

UCHWAŁA NR XXV/366/09
RADY GMINY ALEKSANDRÓW KUJAWSKI
z dnia 15 września 2009 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 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze.zm.¹) Rada Gminy uchwala co następuje:

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

§ 2. Traci moc uchwała Nr XXI/186/04 Rady Gminy Aleksandrów Kujawski z dnia 06.12.2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Aleksandrów Kujawski (Dz.Urz. Województwa Kujawsko-Pomorskiego z 2005 r. Nr 16, poz. 224)

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

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

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy

mgr Waldemar Bartczak

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458 oraz z 2009 r., Nr 52, poz. 420.

Uzasadnienie:

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

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy
mgr Waldemar Bartczak

STATUT GMINY ALEKSANDRÓW KUJAWSKI

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 ze zm.) i stanowi on o ustroju Gminy Aleksandrów Kujawski

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1. 1. Gmina jest samodzielną jednostką lokalnego samorządu, posiadającą osobowość prawną.

2. Mieszkańcy gminy Aleksandrów Kujawski stanowią wspólnotę samorządową.

§ 2.1. Gmina Aleksandrów Kujawski położona jest w województwie kujawsko-pomorskim, powiecie aleksandrowskim i obejmuje obszar 134 km².

2. Granice Gminy określone są na mapie, stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

3. Organami Gminy są: Rada Gminy, Wójt Gminy.

4. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

5. Siedzibą organów Gminy jest miasto Aleksandrów Kujawski..

6. Gmina posiada własne insygnia w postaci herbu, flagi i pieczęci, których wzór określa załącznik nr 2 do Statutu.

7. Na wniosek mieszkańców przyjęty uchwałą zebrania wiejskiego, Rada Gminy może ustanowić insygnia wymienione w ust.6 dla sołectwa.

§ 3. Celem gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego rozwoju gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu publicznym gminy.

§ 4. Dla realizacji celów, określonych w § 3, gmina wykonuje:

- 1) zadania własne,
- 2) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, wykonywane na podstawie ustaw,
- 3) zadania z zakresu administracji rządowej i samorządowej, wykonywane na podstawie zawartych porozumień.

§ 5. W celu wykonywania swych zadań gmina tworzy jednostki organizacyjne. Integralną część Statutu stanowi wykaz jednostek organizacyjnych załącznik nr 3 do Statutu.

§ 5.1. Rada Gminy składa się z 15 radnych, wybranych przez mieszkańców Gminy, zgodnie z przepisami regulującymi zasady przeprowadzania wyborów do rad gmin.

2. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących.

§ 6. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Radzie lub Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Aleksandrów Kujawski,
- 2) przewodniczącym lub przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć przewodniczącego Rady Gminy Aleksandrów Kujawski,
- 3) wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć wiceprzewodniczącego Rady Gminy Aleksandrów Kujawski
- 4) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Aleksandrowie Kujawskim
- 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

Rozdział 2

Organizacja i tryb pracy Rady

Oddział 1

Zasady obradowania

§ 7.1. Rada obraduje na sesjach. Sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa ustawowej liczby radnych.

2. Do form działania Rady należą również posiedzenia komisji.

3. Sesje nadzwyczajne zwołuje się na podstawie art. 20 ust. 3 ustawy. Wniosek o zwołanie sesji w tym trybie powinien zawierać proponowany porządek obrad i projekty uchwał. Porządek sesji zwołanej w powyższym trybie nie może zostać rozszerzony poza zakres wniosku.

§ 8.1. Sesje przygotowuje, z zastrzeżeniem § 7 ust. 3 oraz zwołuje i prowadzi przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności jeden z wiceprzewodniczących, wyznaczony przez przewodniczącego. W razie nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego, sesję prowadzi (przygotowuje) wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

2. Przewodniczący ustala porządek obrad oraz miejsce i godzinę rozpoczęcia sesji.

3. Pisemne zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z porządkiem obrad i innymi z materiałami sesyjnymi, przewodniczący doręcza radnym, co najmniej na 7 dni przed jej terminem. Zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z porządkiem obrad podaje się również do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty, określony niniejszym Statutem.

4. W lokalu, w którym odbywa się sesja należy zapewnić miejsce dla radnych oraz osób zaproszonych i dla publiczności.

§ 9.1. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń, w zależności od zakresu spraw będących przedmiotem obrad.

2. Na wniosek przewodniczącego, radnych lub wójta - Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad na posiedzeniu dodatkowym.

3. Podstawę wniosków, o których mowa w ust. 2, mogą stanowić okoliczności powodujące niemożliwość rozpatrzenia na danym posiedzeniu całości spraw objętych porządkiem obrad, z powodu:

- 1) potrzeby uzupełnienia materiałów lub poddania ich dodatkowej analizie,
- 2) dużej ilości dyskutantów

3) innych, nieprzewidzianych przeszkód uniemożliwiających Radzie właściwe obradowanie i rozstrzygnięcie spraw.

4. Dodatkowe posiedzenie powinno się odbyć, najpóźniej w ciągu 14 dni od poprzedniego posiedzenia. Przewodniczący podaje do wiadomości radnych datę i godzinę dodatkowego posiedzenia

§ 10.1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły: „Otwieram sesję (posiedzenie) Rady Gminy Aleksandrów Kujawski”

2. Po otwarciu sesji przewodniczący, na podstawie listy obecności stwierdza prawomocność obrad. W przypadku braku quorum - zamyka obrady.

3. Zakończenie obrad Rady przewodniczący stwierdza przez wypowiedzenie formuły „Zamykam sesję (posiedzenie) Rady Gminy Aleksandrów Kujawski”

§ 11.1. Porządek obrad pierwszej sesji nowo wybranej rady powinien obejmować:

- 1) otwarcie sesji,
- 2) stwierdzenie quorum,
- 3) złożenie ślubowania przez radnych,
- 4) złożenie ślubowania przez wójta,
- 5) wybór przewodniczącego,
- 6) wybór wiceprzewodniczących.

2. Do czasu wyboru przewodniczącego, pierwszą sesję prowadzi najstarszy wiekiem obecny na sali obrad radny, zwany przewodniczącym - seniorem.

3. Do zadań i uprawnień przewodniczącego - seniora należy:

- 1) otwarcie sesji,
- 2) sprawdzenie obecności,
- 3) przeprowadzenie ślubowania radnych,
- 4) przeprowadzenie ślubowania wójta,
- 5) przeprowadzenie wyborów do komisji skrutacyjnej,
- 6) przyjęcie zgłoszeń kandydatów na przewodniczącego rady,
- 7) przedstawienie radzie kandydatów na przewodniczącego rady,
- 8) nadzór nad przebiegiem wyboru przewodniczącego,
- 9) przekazanie nowo wybranemu przewodniczącemu dalszego prowadzenia obrad sesji.

§ 12.1. Na początku każdej sesji, po stwierdzeniu quorum, przewodniczący odczytuje porządek obrad i pyta, czy są wnioski w sprawie jego zmiany (tj. rozszerzenia, zdjęcia z porządku lub zmiany kolejności jego punktów). W porządku obrad przewodniczący uwzględnia projekty uchwał wniesionych przez wójta w trybie art. 20 ust.5 ustawy.

2. Każdy zgłoszony wniosek w sprawie zmiany porządku obrad poddaje się pod głosowanie, przy czym zmiany można wprowadzić bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

3. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) Otwarcie Sesji.
- 2) Powołanie protokolanta.
- 3) Stwierdzenie quorum
- 4) Zatwierdzenie porządku obrad.
- 5) Przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji Rady Gminy Aleksandrów Kuj.
- 6) Informacja z pracy Przewodniczącego Rady Gminy w okresie międzysesyjnym.
- 7) Informacja z działalności Komisji Rady w okresie międzysesyjnym.
- 8) Głos ma wyborca.
9. Wnioski lub oświadczenia radnych.

- 10) Informacja z działalności Wójta Gminy w okresie międzysesyjnym.
- 11) Sprawozdanie z realizacji uchwał w okresie międzysesyjnym.
- 12) Interpelacje i zapytania radnych do Wójta Gminy i udzielenie odpowiedzi na interpelacje i zapytania.
- 13) Rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał w sprawach objętych porządkiem obrad sesji:
- 14) Informacje lub komunikaty.
- 15) Zamknięcie obrad sesji Rady Gminy

§ 13.1. Przedmiotem wystąpień i procedury na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.

2. Głosu udziela się radnym według kolejności zgłoszeń. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub dotyczy wniosku o charakterze formalnym.

3. Przewodniczący poza kolejnością może udzielić głosu Wójtowi w zakresie omawianej sprawy.

3. Osoby nie będące radnymi mogą zabrać głos na sesji w punkcie „Głos ma wyborca” w oparciu o regulamin stanowiący załącznik nr 4 do Statutu.

§ 14.1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad i przestrzeganiem porządku obrad.

2. Przewodniczący może mówcy zwrócić uwagę na odbieganie od przedmiotu dyskusji lub znaczne przewleknięcie swojego wystąpienia. Po dwukrotnym upomnieniu mówcy, przewodniczący może odebrać mu głos.

§ 15.1. Przewodniczący może utworzyć listę mówców.

2. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego lub sprostowania, względnie skonkretyzowania błędnie zrozumianego, bądź nieściśle przytoczonego stwierdzenia mówcy.

3. 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.

4. Wnioskami formalnymi są w szczególności wnioski dotyczące:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) dokonania zmiany w porządku obrad,
- 3) wycofania projektu,
- 4) odesłania projektu uchwały do komisji Rady lub wójta,
- 5) przerwania posiedzenia, bądź zakończenia sesji,
- 6) głosowania bez dyskusji lub zakończenia dyskusji,
- 7) ograniczenia czasu wypowiedzi lub czasu dyskusji,
- 8) ponownego przeliczenia głosów lub powtórzenia głosowania,
- 9) zarządzenia głosowania imiennego,
- 10) zamknięcia listy kandydatów – w przypadku wyborów na określone funkcje,
- 11) dopuszczenia do głosu osoby spoza organów gminy,
- 12) sprawdzenia listy obecności.

5. Nad wnioskami formalnymi nie prowadzi się dyskusji i Rada rozstrzyga je niezwłocznie, po ich zgłoszeniu przez wnioskodawcę.

4. Wniosek o głosowanie bez dyskusji nie może dotyczyć uchwały budżetowej, sprawozdania finansowego z wykonania budżetu, nie udzielenia wójtowi absolutorium, odwołania przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady oraz zmian w Statucie.

§ 16. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący zarządza głosowanie nad projektem uchwały.

Rozdział 3 Głosowanie

§ 17. Po odczytaniu projektu uchwały przewodniczący udziela głosu w następującej kolejności:

- 1) Autorowi (referentowi sprawy) projektu,
- 2) wójtowi, w przypadku gdy nie jest on autorem projektu,
- 3) przedstawicielom komisji opiniujących projekt,
- 4) radnym zgłoszonym do dyskusji.

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

2. 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.

§ 19.1. Głosowanie jawne odbywa się:

- 1) poprzez podniesienie ręki,
- 2) poprzez wywołanie, w porządku alfabetycznym – radnych po nazwisku i odnotowanie w protokole, czy radny oddał głos „za”, „przeciw” czy „wstrzymuje się” (głosowanie imienne).

2. Wniosek o zarządzenie głosowania imiennego może być zgłoszony przez co najmniej 5 radnych.

3. Wyniki głosowania ogłasza niezwłocznie przewodniczący na podstawie protokołu. Wynik głosowania nie może być przedmiotem dyskusji na sesji.

§ 20.1. Głosowanie tajne odbywa się za pomocą kart do głosowania, opatrzonych pieczęcią Rady. Karty zawierają, w kolejności alfabetycznej, nazwiska i imiona radnych - kandydatów na funkcje, o których mowa w art.19 ust.1 ustawy oraz z lewej strony przy każdym nazwisku miejsce na postawienie znaku „X”, celem oddania głosu na wybranego kandydata. W razie zaistnienia okoliczności, o których mowa w art.19 ust. 4 ustawy, karta do głosowania zawiera odpowiednio sformułowane pytanie oraz trzy oznaczone miejsca na wpisanie znaku „X” przy oddaniu głosu odpowiednio na „tak”, „nie” lub „wstrzymuję się”

2. Dla zapewnienia tajności głosowania każdy głosujący udaje się do specjalnie w tym celu wydzielonego miejsca na sali obrad, należycie osłoniętego od reszty sali.

3. Następnie radni, wyczytani w porządku alfabetycznym przez przewodniczącego obrad, wrzucają karty do przygotowanego pojemnika. Otwarcia pojemnika i przeliczenia głosów dokonuje komisja skrutacyjna.

§ 21.1. Komisję skrutacyjną w składzie trzech osób powołuje Rada na danym posiedzeniu. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być przewodniczący obrad.

2. Kandydatów na członków komisji skrutacyjnej zgłaszają radni w ilości niezbędnej do jej działania. Głosowanie odbywa się nad pełnym składem komisji. W przypadku nie

wyłonienia komisji w ten sposób, prowadzi się głosowanie nad poszczególnymi kandydatami.

3. Członkowie komisji skrutacyjnej wybierają spośród siebie przewodniczącego.

Rozdział 4 Uchwały

§ 22.1. Przedkładane Radzie projekty uchwał winny zawierać w szczególności:

- 1) tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) przedmiot regulacji,
- 4) w razie potrzeby określenie źródeł finansowania,
- 5) określać osobę odpowiedzialną za wykonanie uchwały,
- 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały oraz ewentualnego czasu jej obowiązywania.

2. Potrzebę podjęcia uchwały uzasadnia jej wnioskodawca. Ponadto projekt uchwały, który może wywołać skutki finansowe dla budżetu gminy, powinien zawierać opinię skarbnika oraz opinię wójta, w przypadku gdy nie jest on wnioskodawcą.

3. Projekt uchwały składa się u przewodniczącego, najpóźniej na 14 dni przed terminem sesji. Przewodniczący Rady może wyrazić zgodę na odstępstwo od tego terminu.

4. Poprawki do projektu uchwały mogą być zgłaszane do chwili zakończenia dyskusji nad projektem.

5. Po podjęciu, uchwałę opatruje się numerem i datą. Numer składa się z cyfr rzymskich oznaczających kolejny numer sesji, łamanych przez cyfry arabskie oznaczające kolejny numer uchwały, łamanych przez dwie ostatnie cyfry roku.

§ 23.1. Z inicjatywą uchwałodawczą, oprócz wójta mogą wystąpić:

- grupa 3 radnych,
- komisje Rady,
- kluby radnych

z zastrzeżeniem wyłączności wójta w sprawach budżetu gminy zgodnie z art. 52 ustawy o samorządzie gminnym.

2. Inicjatorzy podjęcia uchwały mogą złożyć jej założenia u wójta, który poddaje je procesowi uchwałodawczemu. Projekt ten w miarę możliwości powinien być wniesiony pod obrady na najbliższej sesji Rady.

3. Projekty uchwał wymagają opinii właściwych komisji Rady, a w miarę potrzeby wójta i skarbnika.

§ 24.1. Uchwały Rady są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym związanym z porządkiem obrad, które odnotowuje się w protokole sesji.

2. Uchwały podpisuje przewodniczący, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący, który prowadził obrady.

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

Rozdział 5 Protokoły z sesji

§ 25.1. Z każdej sesji sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce sesji,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) nazwiska zaproszonych gości,
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- 5) porządek obrad,
- 6) przebieg obrad i podjęte uchwały,
- 7) podpis przewodniczącego i sekretarza obrad,

2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, oznaczającymi kolejną sesję; przełamanymi przez ostatnie dwie cyfry roku kalendarzowego.

3. Załącznikami do protokołu są w szczególności:

- 1) uchwały Rady wraz z załącznikami i innymi dokumentami,
- 2) protokół komisji skrutacyjnej oraz kartki do głosowania tajnego,
- 3) lista obecności,
- 4) interpelacje, wnioski i zapytania - zgłoszone na piśmie,

4. Radni mogą zgłaszać sprostowania, poprawki i uzupełnienia do protokołu, do czasu przyjęcia protokołu na następnej sesji.

§ 26.1. Każdy zainteresowany może zapoznać się z treścią protokołów z sesji Rady i posiedzeń komisji oraz podjętymi uchwałami, jak również z innymi dokumentami urzędowymi, w każdym czasie, w godzinach pracy pracowników Urzędu.

2. Na życzenie zainteresowanego pracownik Urzędu, właściwy do spraw obsługi Rady, wyda mu odpisy żądanych dokumentów, za zwrotem kosztów wykonania odbitek ksero.

3. Wójt wyznacza odpowiednio oznakowany pokój biurowy, w którym można zrealizować prawo obywateli w zakresie dostępu do informacji o działalności organów Gminy, jej jednostek pomocniczych oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział 3 Organy Rady Odział 1 Przewodniczący Rady

§ 27.1. Przewodniczący organizuje pracę Rady, a w szczególności:

- 1) zwołuje i prowadzi sesje Rady oraz ustala porządek obrad,
- 2) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady, komisji i klubów radnych,
- 3) reprezentuje Radę na zewnątrz,
- 4) koordynuje organizację pracy komisji Rady,
- 5) przyjmuje i - w porozumieniu z przewodniczącym Komisji Rewizyjnej - nadaje bieg skargom, dotyczącym wójta,
- 6) pełni dyżury, o miejscu i czasie pełnienia dyżurów wywiesza się informację na tablicy ogłoszeń Urzędu,

- 7) dekretuje wszystkie pisma kierowane do Rady, jej komisji lub radnych. Dekretacja powinna - w miarę potrzeby - wskazywać komisję, której opinia jest niezbędna w sprawie (komisja wiodąca),
- 8) podejmuje w stosunku do radnych czynności formalne, związane z utratą przez radnego diety wskutek nie złożenia w terminie oświadczenia majątkowego lub informacji, o której mowa w art. 24 j ust.2 ustawy,
 2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący, a wynagrodzenie wójta ustala Rada Gminy, w drodze uchwały,

Oddział 2

Komisje Rady. Postanowienia wspólne

§ 28.1. Dla wykonania swoich zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje oraz ustala ich skład osobowy.

2. Stałymi Komisjami Rady są

- 1) Komisja Rewizyjna,
- 2) Komisja Budżetowa
- 3) Komisja Zdrowia, Oświaty Kultury i Sportu
- 4) Komisja Gospodarki Przestrzennej, Komunalnej i Rolnej

§ 29.1. Komisja rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego i dwóch członków. Jej przewodniczącego wybiera Rada.

2. Pozostałe komisje wybierają ze swego grona przewodniczącego i jego zastępcę. Komisja liczy minimum pięć osób.

3. Radny zobowiązany jest do pracy w co najmniej w jednej komisji. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

§ 30.1. Komisje działają zgodnie z rocznym planem pracy, który do końca stycznia każdego roku, przedkładają Radzie do zatwierdzenia.

2. Plany kontroli komisji winny zawierać wykaz kontrolowanych jednostek oraz przedmiot, zakres i terminy kontroli.

3. Poza planem pracy komisje mogą rozpatrywać sprawy doraźne i zlecone przez Radę lub przewodniczącego – w okresie między sesjami.

§ 31. Komisje współpracują ze sobą w zakresie spraw będących przedmiotem ich wspólnego zainteresowania, w szczególności mogą odbywać wspólne posiedzenia oraz udostępniać wzajemnie posiadane materiały, analizy, opracowania, a także powoływać zespoły robocze dla rozwiązywania określonych problemów.

§ 32.1. Komisje działają na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy swego składu.

2. Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego zwołuje posiedzenia komisji i kieruje jej pracami

3. Wniosek o zwołanie posiedzenia komisji mogą również złożyć: przewodniczący Rady, wójt albo połowa składu komisji. We wniosku należy określić temat posiedzenia komisji.

4. Powiadomienie o posiedzeniu komisji następuje pisemnie lub drogą elektroniczną najpóźniej na dwa dni przed wyznaczonym terminem.

§ 33.1 Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie osoby, których obecność jest uzasadniona, ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

2. Komisja nie może odmówić wysłuchania osoby, jeżeli z wnioskiem o to zwróci się przewodniczący Rady lub wójt.

3. Komisja, w uzgodnieniu z wójtem, może korzystać z opinii ekspertów.

§ 34.1. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów.

2. Z przebiegu każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący komisji. W razie, gdy przedmiotem posiedzenia komisji było rozpatrywanie ustaleń przeprowadzonych kontroli, protokół z posiedzenia komisji powinien zawierać przyjęte przez komisję wyniki kontroli i zalecenia pokontrolne.

3. Przewodniczący komisji przekazuje uchwały komisji przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przedstawia je wójtowi i innym zainteresowanym organom. Wójt zobowiązany jest ustosunkować się do uchwał i wniosków komisji w ciągu 14 dni.

§ 35. Dla zbadania określonej sprawy lub przeprowadzenia kontroli przewodniczący komisji mogą powołać, spośród członków danej komisji, dwuosobowe zespoły.

§ 36. Komisje składają Radzie, raz w roku, sprawozdanie ze swej działalności, w terminach uzgodnionych z przewodniczącym Rady.

Oddział 3 Komisja rewizyjna

§ 37. Celem działań kontrolnych komisji rewizyjnej jest dostarczenie Radzie informacji, niezbędnych dla oceny działalności wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz sołectw, jak również zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usunięciu tych zjawisk.

§ 38.1. Dla wykonania funkcji kontrolnej komisja rewizyjna – w zależności od potrzeby – działa w pełnym składzie lub przewodniczący komisji wyznacza zespół kontrolny w składzie dwóch członków komisji.

2. Przewodniczący wystawia członkom zespołu kontrolnego pisemne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli. Upoważnienie zawiera ponadto termin, przedmiot, zakres kontroli.

§ 39.1. Podstawą działań kontrolnych komisji rewizyjnej jest zatwierdzony przez Radę roczny plan kontroli.

2. Poza planem komisja może prowadzić kontrolę:

- 1) na doraźne zlecenie Rady,
- 2) na wniosek przewodniczącego Rady,
- 3) na wniosek wójta, dotyczący doraźnej kontroli gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 40. Komisja rewizyjna wykonuje kontrole w oparciu o kryteria: legalności, gospodarności i rzetelności działań, a w przypadku zadań własnych - także celowości.

§ 41.1. Do obowiązków zespołu kontrolnego komisji rewizyjnej należy:

- 1) ustalenie stanu faktycznego na podstawie dowodów tj: dokumentów, danych z ewidencji, dowodów rzeczowych, sprawozdawczości, oględzin itp.,
- 2) sporządzenie protokołu kontroli.

2. Kontrolującym, w celu wykonania powyższych obowiązków, przysługuje prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów kontrolowanej jednostki, wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce, związanych z jej działalnością, z zastrzeżeniem przepisów o postępowaniu z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową oraz o ochronie danych osobowych,
- 2) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
- 3) żądania złożenia wyjaśnień, udzielenia informacji lub opinii od wszystkich - właściwych w sprawie - osób,
- 4) sporządzania wystąpień oraz wniosków pokontrolnych.

§ 42.1. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 3) określenie przedmiotu i zakresu kontroli,
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- 5) ustalenia poczynione w toku kontroli,
- 6) dane osób udzielających wyjaśnień,
- 7) wnioski i uwagi wynikające z kontroli,
- 8) datę i miejsce sporządzenia protokołu,
- 9) podpisy kontrolujących i kierownika jednostki kontrolowanej.

2. Protokół kontroli otrzymują:

- 1) kierownik jednostki kontrolowanej,
- 2) przewodniczący Rady,
- 3) przewodniczący komisji rewizyjnej,
- 4) wójt.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki może złożyć do przewodniczącego komisji rewizyjnej wyjaśnienie do ustaleń kontroli w terminie 14 dni od podpisania protokołu kontroli.

§ 43.1. O przyjęciu lub odrzuceniu protokołu kontroli decyduje komisja rewizyjna, na posiedzeniu zwołanym niezwłocznie po upływie terminu, o którym mowa w § 42 ust.3 Statutu.

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

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

§ 44.1. Wójt przedkłada komisji rewizyjnej sprawozdanie z wykonania budżetu wraz z częścią opisową, najpóźniej 30 dni przed terminem sesji poświęconej tej sprawie.

2. Komisja wydaje opinię w sprawie wykonania budżetu oraz przyjmuje wniosek w sprawie udzielenia lub nieudzielenia wójtowi absolutorium, najpóźniej na 14 dni przed terminem sesji.

3. Przed wydaniem opinii lub przyjęciem wniosku, o którym mowa w ust.2 - komisja wysłucha wójta oraz skarbnika gminy.

4. Opinię w sprawie wykonania budżetu wraz z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nieudzielenia wójtowi absolutorium przedstawia na sesji rady przewodniczący komisji rewizyjnej lub w razie jego nieobecności, zastępca przewodniczącego.

Rozdział 4

Radni

§ 45.1. Radni powinni czynnie uczestniczyć w pracach Rady.

2. W razie nie uczestniczenia radnego w pracach komisji lub nieobecności na sesjach, przewodniczący może mu zwrócić na ten fakt uwagę.

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

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

§ 47. Radni mają prawo zrzeszać się w klubach w celu wyrażenia wspólnego stanowiska, przedstawiania programów, artykułowania swoich poglądów oraz współpracy z wyborcami.

§ 48.1. Klub radnych może być utworzony, jeżeli przynależność do klubu zgłosi co najmniej pięciu radnych.

2. W razie utworzenia klubu radnych, przewodniczący klubu powiadamia Radę na najbliższej sesji, podając do protokołu skład osobowy klubu.

3. W imieniu klubu radnych występuje jego przewodniczący, a w razie jego nieobecności - wyznaczony przez klub przedstawiciel.

4. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

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

6. Klubowi radnych przysługuje prawo inicjatywy uchwałodawczej oraz prawo składania wniosków, zapytań i interpelacji.

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

2. Interpelacje składa się w formie ustnej na sesji. Można też - w okresie pomiędzy sesjami - złożyć ją w formie pisemnej u przewodniczącego Rady.

§ 50.1. Odpowiedź na interpelacje powinna być udzielona w formie pisemnej lub za zgodą jej autora w formie ustnej do protokołu.

2. Odpowiedzi ustnej wójt udziela, najpóźniej na następnej na sesji Rady, a odpowiedź pisemną - w ciągu 14 dni - przesyła na adres radnego, a kopię składa w biurze obsługi Rady.

3. Biuro obsługi Rady - pod nadzorem przewodniczącego - prowadzi rejestr interpelacji oraz udzielonych na nie odpowiedzi.

4. W razie braku odpowiedzi na interpelację w terminie określonym w ust. 2 lub - w razie uznania otrzymanej odpowiedzi za niewystarczającą - interpelujący może złożyć do

przewodniczącego Rady żądanie udzielenia dodatkowych wyjaśnień lub umieszczenia interpelacji w porządku obrad sesji.

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

2. Odpowiedzi na zapytania udziela wójt. Odpowiedź może być udzielona na piśmie w ciągu 14 dni, gdy sprawa wymaga przeprowadzenia dodatkowych wyjaśnień lub dokonania analiz.

Rozdział 5

Wójt

§ 52.1. Wójt uczestniczy w sesjach Rady i posiedzeniach komisji.

2. W razie niemożliwości osobistego uczestnictwa w sesji wójt wyznacza swojego zastępcę, a w posiedzeniach komisji może wyznaczyć również innego pracownika Urzędu.

3. O zaistnieniu przypadków, o których mowa w ust. 2, wójt uprzednio informuje, odpowiednio – przewodniczącego Rady i przewodniczących komisji.

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

§ 54. Wójt zapewnia obsługę sekretarską Rady, wykonywaną przez pracownika Biura Obsługi Rady. Pracownik ten na sesjach pełni funkcję sekretarza obrad.

§ 55. Wójt udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu, w szczególności poprzez udostępnianie świetlic i innych lokali gminnych celem odbycia spotkań z wyborcami,

§ 56. Wójt organizuje wybory sołtysów i rad sołeckich.

§ 57.1. W celu ustanowienia przepisów porządkowych lub wprowadzenia przepisów organizacyjno-ustrojowych i wykonawczych wójt wydaje akty normatywne w formie zarządzeń porządkowych i zarządzeń, w wypadkach przewidzianych w ustawach,

Rozdział 6

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 58.1. Gmina dzieli się na sołectwa. Wykaz sołectw zawiera załącznik nr 5 do Statutu.

2. Sołectwa tworzy się, łączy, dzieli lub znosi w drodze uchwał Rady, po przeprowadzeniu konsultacji z zainteresowanymi mieszkańcami.

3. Działania, o których mowa w ustępie 2, winny uwzględniać uwarunkowania historyczne oraz czynić zadość społeczno – gospodarczemu ich przeznaczeniu.

4. Łączenie, podział lub zniesienie istniejących obecnie sołectw może nastąpić, jeżeli – w wyniku przeprowadzonej konsultacji – pozytywnie wypowiedziała się w tych sprawach

co najmniej 1/3 uprawnionych do głosowania stałych mieszkańców zainteresowanych sołectw.

5. Konsultacje w innych sprawach sołectw uważa się za przeprowadzone pozytywnie, jeżeli na Zebraniu wiejskim poświęconym danej sprawie przedstawione zagadnienie uzyskało poparcie zwykłej większości głosów osób obecnych na Zebraniu.

§ 59. Organizację i zakres działania sołectw określa Statut sołectwa.

§ 60.1. Terminy wyborów sołtysów i rad sołeckich w poszczególnych sołectwach ustala Rada Gminy, podejmując w tym zakresie uchwałę przed upływem kadencji tych organów.

2. Kadencja organów sołectw trwa cztery lata i kończy się nie później niż w okresie 6 miesięcy od daty przeprowadzenia wyborów do Rady Gminy.

3. Nowo wybrani sołtysi oraz członkowie rad sołeckich obejmują swoje funkcje w sposób i w terminach określonych w statutach sołectw.

§ 61. Stali mieszkańcy sołectw, uprawnieni do głosowania, wybierają sołtysów i rady sołeckie w głosowaniu tajnym i bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów. Zasady głosowania określa statut sołectwa.

§ 62.1. Rada może wyposażać sołectwa w mienie, niezbędne do wykonywania ich zadań.

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

3. Rada, w uchwale budżetowej, określa wysokość środków finansowych dla prowadzenia gospodarki finansowej sołectwa, w ramach budżetu gminy.

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

5. Dla rozliczenia wydatków, dokonywanych w ramach środków finansowych sołectwa, służą faktury VAT (inne dokumenty rozliczeniowe), wystawione dla urzędu gminy.

§ 63.1. Sołtysi uczestniczą w sesjach Rady.

2. Za uczestnictwo w sesjach sołtysowi przysługuje dieta w wysokości ustalonej przez Radę.

3. Na sesjach, które są poświęcone sprawom finansowym sołectw, sołtysom przysługuje prawo składania wniosków, w zakresie przyznania sołectwu środków z budżetu Gminy.

4. Przewodniczący Rady powiadamia sołtysów o sesjach Rady w trybie przewidzianym w § 8 ust.3 niniejszego statutu.

Rozdział 7

Nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy.

§ 64 1. Rada może nadać honorowe obywatelstwo gminy osobom szczególnie zasłużonym dla gminy, także cudzoziemcom.

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

3. Przyznanie honorowego obywatelstwa nie pociąga za sobą żadnych zobowiązań

- ze strony osoby uhonorowanej.
4. Osoba uhonorowana nabywa prawo udziału w posiedzeniach rady z głosem doradczym.
 5. Wójt gminy prowadzi księgę uhonorowanych obywateli gminy.

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

Rozdział 8 Postanowienia końcowe

§ 66.1. Ogłaszanie uchwał Rady lub innych aktów i zawiadomień w sposób zwyczajowo przyjęty oznacza ich wywieszanie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

Dodatkowo może być postanowione o rozplakatowaniu, w formie obwieszczeń, w miejscach publicznych, w poszczególnych wsiach.

2. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych, które są dostępne do powszechnego wglądu, na zasadach przewidzianych w niniejszym Statucie.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy

mgr Waldemar Bartczak

Gmina Aleksandrów Kujawski

(granice, drogi i miejscowości)



(podział na sołectwa)

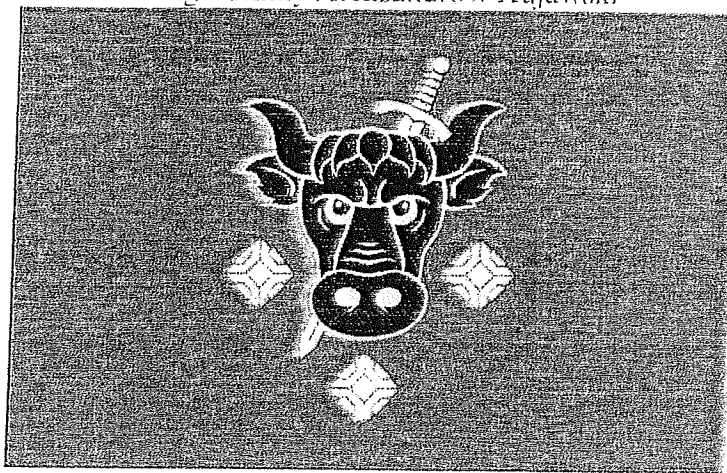


PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy
mgr Waldemar Bartczak

Herb Gminy Aleksandrów Kujawski



Flaga Gminy Aleksandrów Kujawski



Pieczeći Gminy Aleksandrów Kujawski



PRZEWODNICZĄCY
Radz Gminy

mgr Waldemar Bartczak

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

1. Urząd Gminy
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Kuj.
3. Gminny Zespół Obsługi Szkół w Aleksandrowie Kuj.
4. Zespół Szkół w Stawkach i. Marii Danilewicz Zielińskiej
5. Zespół Szkół w Służewie im. Tadeusza Kościuszki
6. Publiczna Szkoła Podstawowa w Przybranowie im. mjr Dobrzańskiego Hubala
7. Publiczna Szkoła Podstawowa w Opokach
8. Publiczna Szkoła Podstawowa w Ostrowąsie
9. Publiczna Szkoła Podstawowa w Wołuszewie
10. Gminna Biblioteka Publiczna

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy

mgr Waldemar Bartczak

„Głos ma wyborca”

1. Punkt ten umieszcza Przewodniczący Rady w każdym projekcie porządku obrad sesji- zawsze w podpunkcie zatwierdzającym ten porządek.
2. Punkt ten nie może być przedmiotem głosowania co do kolejności porządku obrad.
3. Czas przeznaczony na ten punkt wynosi 30 min i nie może być przedłużony.
4. Każdy zapisany do głosu mieszkaniec winien otrzymać niniejszy regulamin.
5. Przewodniczący Rady jest odpowiedzialny za właściwą realizację tego punktu:
 - a) Czas wystąpienia jest przydzielony mieszkańcom w odpowiedniej proporcji do liczby chętnych do zabrania głosu w ramach 30 minut , jednak nie mniej niż 3 min na osobę.
 - b) Przewodniczący rady informuje radę przed tym punktem o ilości zgłoszeń i czasie przydzielonym dla jednego mieszkańca,
 - c) W przypadku braku wypełniania całości czasu z pkt. 3-ego. Przewodniczący obrad może zakończyć realizację tego punktu.
6. W punkcie tym głos zabierają – wg. kolejności zgłoszeń wyłącznie mieszkańcy gminy, którzy zgłaszając się do przewodniczącego rady, najpóźniej przed rozpoczęciem sesji podają swoje dane personalne i adres zamieszkania. Po tym czasie przewodniczący obrad może odmówić prawa do zabrania głosu mieszkańcowi gminy.
7. Głosu udziela przewodniczący obrad, podając nazwisko i sołectwo zamieszkania kolejnego mieszkańca zabierającego głos.
8. Wójt i Radni, mają obowiązek przebywać na Sali obrad przez cały czas trwania tego punktu i wysłuchać wystąpień mieszkańców.
9. Punkt nie jest przeznaczony do dyskusji i wójt oraz radni nie mają prawa do udzielania odpowiedzi w tym punkcie.
10. Wójt lub Radny , którego dotyczy sprawa zgłoszona przez mieszkańca jest zobowiązany do :
 - a) Udzielania odpowiedzi na piśmie właściwemu Mieszkańcowi i załączenia tej odpowiedzi do protokołu na następnej sesji.
 - b) W wyjątkowych przypadkach , wcześniej zgłaszając to Przewodniczącemu Rady, Wójt lub Radny może otrzymać zgodę na udzielenie odpowiedzi do 60 dni od złożenia pytania .
11. W okręgach dwumandatowych, odpowiedzialni za udzieleni odpowiedzi są radni tego okręgu, chyba że mówca wyraźnie skierował swoją odpowiedź do jednego z Radnych.
12. Przewodniczący obrad po zakończeniu tego punktu upewnia się czy wszystkie sprawy mają adresata- Radnego lub Wójta – i nakazuje odnotować adresatów tych wystąpień w protokole.
13. Jeżeli nieobecność na sesji któregoś z radnych powoduje brak adresata danej sprawy, przewodniczący obrad nakazuje udzielenie odpowiedzi zainteresowanemu mieszkańcowi przez przewodniczącego odpowiedniej komisji rady gminy , którego również dotyczą zasady tego regulaminu.
 - a) Przybycie danego radnego na sesję , po tym punkcie nie zwalnia go z obowiązku udzielania odpowiedzi zgodnie z punktem 10a lub b tego regulaminu.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy
mgr Waldemar Bartczak

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH

- l.p. sołectwo
1. Białe Błota
 2. Chrusty
 3. Goszczewo
 4. Grabie
 5. Łazieniec
 6. Nowy Ciechocinek
 7. Odolion
 8. Opoczki
 9. Opoki
 10. Ostrowąs
 11. Ośno
 12. Ośno Drugie
 13. Otłoczyn
 14. Plebanka
 15. Poczafkowo
 16. Podgaj
 17. Przybranowo
 18. Przybranówek
 19. Rožno – 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 Bartczak