

Uchwała Nr X/41 /03
Rady Gminy Ciechocin
z dnia 29 września 2003 r.
w sprawie Statutu Gminy Ciechocin

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

Rada Gminy uchwala , co następuje:

STATUT GMINY CIECHOCIN

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Ciechocin;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Ciechocin oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy Ciechocin;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Ciechocin, komisji Rady Gminy Ciechocin i Wójta Gminy Ciechocin;
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Ciechocin;
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Gminy Ciechocin, jej komisji i Wójta Gminy Ciechocin oraz korzystania z nich.

§ 2.

Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

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

Rozdział 2

Gmina

§ 3.

1. Gmina Ciechocin jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swoje organy.

§ 4.

1. Gmina położona jest w Powiecie Golubsko-Dobrzyńskim, w Województwie Kujawsko-Pomorskim i obejmuje obszar 101,49 km².
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 5.

1. W celu wykonywania swych zadań, Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy prowadzi Wójt.

§ 6.

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Ciechocin.

Rozdział 3

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 7.

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.
2. O utworzeniu, połączeniu i podziale sołectwa a także zmianie jego granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który to sołectwo obejmuje lub ma obejmować albo organ Gminy, z zastrzeżeniem ust. 3;
 - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
 - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt;
 - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

3. Z inicjatywą, o której mowa w ust. 2, może wystąpić grupa mieszkańców licząca co najmniej 50 osób.
4. Do znoszenia sołectw stosuje się odpowiednio ust. 2.

§ 8.

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

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) siedzibę władz;
- 4) nazwę sołectwa.

§ 9.

1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Sołectwa gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Rada corocznie określa w uchwale budżetowej wydatki sołectw w układzie działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
4. Sołectwa, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z budżetu Gminy.

§ 10.

1. Kontrolę gospodarki finansowej sołectw sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi.
2. Sołectwa podlegają nadzorowi organów Gminy, na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 11.

Sołtys może zabierać głos na sesjach Rady za zgodą Przewodniczącego Obrad.

§ 12.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

Rozdział 4

Organizacja wewnętrzna Rady.

§ 13.

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący;
- 2) jeden Wiceprzewodniczący;
- 3) Komisja Rewizyjna;

- 4) komisje stałe, wymienione w Statucie;
- 5) komisje doraźne do określonych zadań.

§ 14.

Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych.

§ 15.

Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Budżetu i Finansów;
- 2) Oświaty, Kultury i Zdrowia;
- 3) Rolnictwa, Rzemiosła, Usług, Planowania Dróg i Mostów oraz Gospodarki Wodnej;
- 4) Samorządu, Prawa, Bezpieczeństwa Publicznego i Przeciwpowodziowego.

§ 16.

1. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
2. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady;
 - 2) przygotowanie porządku obrad;
 - 3) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

§ 17.

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady prowadzi najstarszy wiekiem radny, zwany przewodniczącym - seniorem.
2. Do zadań przewodniczącego - seniora należy:
 - 1) otwarcie sesji;
 - 2) przeprowadzenie ślubowania radnych;
 - 3) przyjęcie kandydatur i przeprowadzenie wyboru komisji skrutacyjnej oraz jej przewodniczącego;
 - 4) przyjęcie kandydatur na Przewodniczącego Rady i przeprowadzenie wyborów;
 - 5) przekazanie dalszego prowadzenia sesji wybranemu przewodniczącemu Rady.
3. Przewodniczący Rady kieruje dalszym tokiem obrad pierwszej sesji.

§ 18.

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

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

§ 19.

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

§ 20.

Przewodniczący Rady, oprócz uprawnień przewidzianych w § 18, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

§ 21.

Do obowiązków Wiceprzewodniczącego Rady należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

§ 22.

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Rady.

§ 23.

W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego Rady, na najbliższej sesji porządek obrad powinien przewidywać punkt, mówiący o wyborze na wymienione stanowiska.

§ 24.

Przewodniczący Rady koordynuje prace komisji Rady.

§ 25.

Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy.

Rozdział 5

Tryb pracy Rady.

1. Sesje Rady.

§ 26.

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne;
 - 2) deklaracje - zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania;
 - 3) stanowiska;
 - 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy lub zadania;
 - 5) opinie zawierające oświadczenia wiedzy lub oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, stanowisk, apeli i opinii, nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

2. Przygotowanie sesji.

§ 27.

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 z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący Rady.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pośrednictwem poczty lub w inny skuteczny sposób.
5. Termin 7 - dniowy nie ma zastosowania do zwoływania sesji na wniosek Wójta lub 1/4 ustawowego składu Rady.
6. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 4, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 28.

1. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - osoby nie będące radnymi: Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.
2. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani przez Wójta inni pracownicy Urzędu Gminy oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

§ 29.

Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 30.

1. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.
2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach.

§ 31.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź 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. 2, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 32.

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji, o których mowa w § 27 ust. 5.

§ 33.

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu to jest co najmniej ośmiu radnych.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych, obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 34.

Rada, na wniosek Przewodniczącego Rady, może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 35.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Ciechocin”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 31 ust. 2.

§ 36.

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

§ 37.

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;
- 3) sprawozdanie Wójta z pracy w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 5) interpelacje i zapytania radnych;
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach;
- 7) wolne wnioski i informacje.

§ 38.

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 37 pkt 3, składa Wójt lub Zastępca Wójta.
2. Sprawozdania komisji Rady składają: Przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 39.

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje je adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.

6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie, na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 40.

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. § 39 ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 41.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 42.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu, Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 43.

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

§ 44.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczącej:
 - 1) stwierdzenia quorum;

- 2) zmiany porządku obrad;
 - 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
 - 4) zakończenia dyskusji;
 - 6) zarządzenia przerwy;
 - 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
 - 8) przeliczenia głosów;
 - 9) przestrzegania trybu prac Rady.
2. Nad wnioskami formalnymi nie prowadzi się dyskusji i Rada rozstrzyga je niezwłocznie, po ich zgłoszeniu przez wnioskodawcę.
 3. Wniosek formalny o głosowanie bez dyskusji nie może dotyczyć uchwały budżetowej, sprawozdania finansowego wykonania budżetu, nie udzielenia Wójtowi absolutorium, odwołania Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego.

§ 45.

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanych. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 46.

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji, Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 47.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy Ciechocin”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust.2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 48.

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze następnej uchwały, podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek lub błędów pisarskich w uchwałach.

§ 49.

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

§ 50.

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowa w § 37 pkt 1.

§ 51.

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta;
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
 - 5) ustalony porządek obrad;
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;
 - 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 52.

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 53.

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zawiadomionych i zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Odpis protokołu z sesji wraz z kopiami uchwał Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu siedmiu dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, wynikających z tych dokumentów.

§ 54.

1. Obsługę biurową sesji, sprawuje pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

3. Uchwały.**§ 55.**

1. Uchwały a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie o jakich mowa w § 26 ust. 1 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 56.

1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały;
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) przepisy merytoryczne;
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
 - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
2. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy.

§ 57.

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

§ 58.

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.
2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

§ 59.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 60.

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

§ 61.

1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

4. Procedura głosowania.

§ 62.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 63.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem sesji Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 64.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 65.

1. Przewodniczący obrad, przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad, przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 66.

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek, stosuje się zasadę określoną w § 65 ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 67.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na każdą z pozostałych.

§ 68.

1. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
2. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważne oddanych głosów.

5. Komisje Rady**§ 69.**

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.
3. W skład komisji stałych i doraźnych wchodzi od 3 do 6 członków.
4. Członkowie komisji wykonujący czynności kontrolne są zobowiązani do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie objętym przedmiotem kontroli.

§ 70.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 71.

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
4. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenie komisji w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

§ 72.

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§ 73.

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 74.

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Komisje doraźne przedstawiają Radzie sprawozdania z wykonanych zadań wg uchwał Rady o ich powołaniu.

§ 75.

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

6. Radni.**§ 76.**

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny, w ciągu 3 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienia Przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji.

§ 77.

1. Radni powinni odbywać spotkania ze swoimi wyborcami.
2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców w pomieszczeniu udostępnionym przez Wójta.

§ 78.

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.
2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1, Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba że nie okaże się to możliwe.

§ 79.

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 80.

1. Wójt wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

Rozdział 6**Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.****1. Organizacja Komisji Rewizyjnej.****§ 81.**

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego i pozostałych członków. Komisja Rewizyjna ma od 3 do 5 członków.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

§ 82.

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej, prowadzi jej obrady.

§ 83.

1. Komisja Rewizyjna podlega Radzie.
2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wystawia Przewodniczący Rady.

2. Zasady kontroli**§ 84.**

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
 - 1) legalności;
 - 2) gospodarności;
 - 3) rzetelności;
 - 4) celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 85.

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

§ 86.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
 - 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
 - 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
 - 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.
2. W stosunku do członków Komisji Rewizyjnej przepis § 64 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§ 87.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem o jakim mowa w ust. 1.

§ 88.

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 7 dni roboczych, a kontrole problemowe i sprawdzające – nie dłużej niż 4 dni robocze.

§ 89.

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej podlegają również zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3, wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 90.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 84 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§ 91.

1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne, składające się z co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia, wydanego przez Przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
3. Kontrolujący obowiązani są, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 2 oraz dowody osobiste.

§ 92.

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 93.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§ 94.

Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4. Protokoły kontroli.

§ 95.

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

§ 96.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 97.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1, składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 98.

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

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej.

§ 99.

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 28 lutego każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń;
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 100.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
 - 4) wykaz analiz dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 101.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej po uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
3. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział również radni nie będący członkami Komisji Rewizyjnej jak i osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji Rewizyjnej uczestniczących w posiedzeniu.

§ 102.

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

§ 103.

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 104.

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 105.

1. Komisja Rewizyjna może współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej.

§ 106.

Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

7. Absolutorium**§ 107.**

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej doręcza Przewodniczącemu Rady opinię do sprawozdania z wykonania budżetu Gminy i wniosek o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium Wójtowi, skierowane do Rady, nie później niż do dnia 12 kwietnia po upływie roku budżetowego.

Rozdział 7**Zasady działania klubów radnych****§ 108.**

Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 109.

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej pięciu radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu;
 - 2) listę członków;
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 110.

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

§ 111.

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością, w obecności co najmniej połowy członków klubu.

§ 112.

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 113.

1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 114.

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady, jak i prawo wnoszenia projektów uchwał.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 115.

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

Rozdział 8

Tryb pracy Wójta

§ 116.

Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady;
- 2) zadania i kompetencje określone ustawami i niniejszym statutem.

§ 117.

Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

§ 118.

Wójt uczestniczy w posiedzeniu komisji na wniosek przewodniczącego komisji.

§ 119.

Zastępca Wójta wykonuje zadania i kompetencje Wójta określone w § 116 - § 118 na podstawie upoważnienia udzielanego przez Wójta.

Rozdział 9

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

§ 120.

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 121.

Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych gremiów kolegialnych Rady Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz statutem.

§ 122.

Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji oraz Wójta udostępnia się w Referacie Organizacyjnym w dniach i godzinach pracy Urzędu.

§ 123.

Realizacja uprawnień określonych w § 120 - § 122 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§ 124.

Uprawnienia określone w § 120 - § 122 nie znajdują zastosowania:

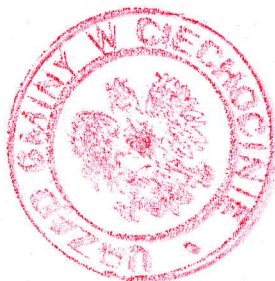
- 1) w przypadku wyłączenia jawności na podstawie ustaw;
- 2) gdy informacje stanowią prawem chronione tajemnice;
- 3) w odniesieniu do spraw z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art.73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ 10**Postanowienia końcowe****§ 125.**

1. Traci moc uchwała nr XXIII/101/97 Rady Gminy Ciechocin z dnia 20 lutego 1997r. w sprawie Statutu Gminy Ciechocin (Dz. Urz. Województwa Toruńskiego Nr 14, poz. 81 z późn. zm.).
2. Uchyla się uchwałę nr VIII/34/03 Rady Gminy Ciechocin z dnia 27 czerwca 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Ciechocin.

§ 126.

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



Przewodniczący
Rady Gminy w Ciechocinie
Gąsiorowski
mgr inż. Krzysztof Gąsiorowski