

**UCHWAŁA NR VIII/136/2011
RADY MIEJSKIEJ W NIDZICY**

z dnia 26 maja 2011 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Nidzica

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, ze zm.) Rada Miejska w Nidzicy uchwała, co następuje:

§ 1. Nadaje się Statut Gminy Nidzica, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Nidzicy.

§ 3. Tracą moc uchwały: Nr IV/32/2003 Rady Miejskiej w Nidzicy z dnia 30 stycznia 2003 roku (Dz. Urzędowy Województwa Warmińsko- Mazurskiego Nr 29, poz. 425); Nr XVII/215/04 Rady Miejskiej w Nidzicy z dnia 17 marca 2004 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Nidzica (Dz. Urzędowy Województwa Warmińsko- Mazurskiego Nr 53, poz. 673); Nr XXVI/291/04 Rady Miejskiej w Nidzicy z dnia 04 listopada 2004r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Nidzica (Dz. Urzędowy Województwa Warmińsko- Mazurskiego Nr 163, poz. 2030); Nr XLI/428/05 Rady Miejskiej w Nidzicy z dnia 10 listopada 2005 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Nidzica (Dz. Urzędowy Województwa Warmińsko- Mazurskiego Nr 197, poz. 2088); Nr LI/529/06 Rady Miejskiej w Nidzicy z dnia 29 czerwca 2006 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Nidzica (Dz. Urzędowy Województwa Warmińsko- Mazurskiego Nr 140, poz. 2097); Nr LIV/579/06 Rady Miejskiej w Nidzicy z dnia 26 października 2006 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Nidzica (Dz. Urzędowy Województwa Warmińsko- Mazurskiego Nr 177, poz. 2546); Nr X/66/2007 rady Miejskiej w Nidzicy z dnia 31 maja 2007 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Nidzica (Dz. Urzędowy Województwa Warmińsko- Mazurskiego Nr 92, poz. 1372); Nr XXIII/246/2008 Rady Miejskiej w Nidzicy z dnia 29 maja 2008 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Nidzica (Dz. Urzędowy Województwa Warmińsko- Mazurskiego Nr 99, poz. 1740); Nr XXXVIII/425/2009 Rady Miejskiej w Nidzicy z dnia 28 maja 2009 roku (Dz. Urzędowy Województwa Warmińsko- Mazurskiego Nr 89, poz. 1507); Nr L/568/2010 Rady Miejskiej w Nidzicy z dnia 29 kwietnia 2010 roku (Dz. Urzędowy Województwa Warmińsko- Mazurskiego Nr 73, poz. 1184) ; Nr LVIII/622/2010 Rady Miejskiej w Nidzicy z dnia 02 września 2010 roku (Dz. Urzędowy Województwa Warmińsko- Mazurskiego Nr 158, poz. 2025).

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

Przewodniczący Rady Miejskiej



Marek Kierzkowski

Załącznik do Uchwały Nr VIII/136/2011
Rady Miejskiej w Nidzicy
z dnia 26 maja 2011 r.
Zalacznik1.doc

Statut Gminy Nidzica

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Gmina Nidzica, zwana dalej Gminą, jest wspólnotą samorządową. Wspólnotę samorządową Gminy stanowią jej mieszkańcy.

§ 2. Użyte w Statucie Gminy Nidzica sformułowania oznaczają:

Gmina - Gmina Nidzica;

Rada - Rada Miejska w Nidzicy;

Przewodniczący - Przewodniczący Rady Miejskiej w Nidzicy;

Wiceprzewodniczący - Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej w Nidzicy;

Radny - członek Rady Miejskiej w Nidzicy;

Komisja- stała lub doraźna Komisja Rady Miejskiej w Nidzicy;

Burmistrz - Burmistrz Nidzicy;

Zastępca Burmistrza - Zastępca Burmistrza Nidzicy;

Urząd - Urząd Miejski w Nidzicy;

Statut - Statut Gminy Nidzica;

Ustawa - ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

§ 3. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 378,9 km². Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 4. 1. Herbem Gminy jest herb miasta Nidzicy. Na czarnym polu tarczy postać dzikiego męża, koloru cielistego z srebrną brodą, którego skroń i biodra przyozdobione są zielonymi liśćmi. W prawej ręce ukośnie wznosi za głowę srebrny miecz, w lewej na wysokości ramienia trzyma złotą lilię. Po obu stronach postaci znajdują się dwa młode zielone dąbki. Wzór herbu stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

2. Posługiwanie się herbem lub nazwą miasta wymaga zgody Burmistrza.

§ 5. Siedzibą organów Gminy jest miasto Nidzica.

§ 6. 1. Ustala się tytuł honorowy "Zasłużony dla ziemi nidzickiej".

2. Szczegółowe zasady przyznawania tytułu określa Rada w drodze odrębnej uchwały.

Rozdział II

Zakres działania, zadania gminy oraz zasady ich realizacji

§ 7. Zakres działania Gminy określają :

- a) ustawy i akty wydane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawy,
- b) porozumienia zawarte z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz organami administracji rządowej,
- c) uchwały Rady podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.

§ 8. 1. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:

- a) działalność swoich organów i organów jednostek pomocniczych,
- b) gminne jednostki organizacyjne,
- c) działalność innych podmiotów, na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 9. 1. Organami Gminy są:

- a) Rada Miejska,
- b) Burmistrz.

2. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady i jej komisji oraz projekty aktów prawnych zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Protokoły z sesji Rady i posiedzeń jej komisji po ich formalnym przyjęciu oraz podjęte uchwały, opinie i wnioski udostępniane są obywatelom w biurze Rady Miejskiej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Wgląd do dokumentu publicznego odbywa się w godzinach pracy Urzędu Miejskiego, w obecności pracownika.

Rozdział III

Rada Miejska

1. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 10. 1. Wyboru Przewodniczącego dokonuje Rada na pierwszej sesji, po wyborze Rady nowej kadencji.

2. Przewodniczący Rady w szczególności :

- a) zwołuje sesje Rady,
- b) przewodniczy obradom,
- c) w czasie sesji czuwa nad porządkiem na sali obrad,
- d) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,

- e) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- f) podpisuje uchwały Rady,
- g) koordynuje prace komisji Rady, przekazuje sprawy komisjom i innym zespołom w zakresie ich właściwości, celem opracowania lub zaopiniowania,
- h) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

2. Sesje Rady

§ 11. 1. Rada rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- a) postanowienia proceduralne,
- b) deklaracje zawierające samozobowiązanie do określonego postępowania,
- c) oświadczenia zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- d) apele zawierające formalnie nie wiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy, bądź zadania,
- e) opinie zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 12. Porządek obrad pierwszej sesji Rady powinien w szczególności obejmować:

- a) otwarcie obrad sesji przez Przewodniczącego poprzedniej kadencji i przekazanie prowadzenia obrad dla radnego seniora,
- b) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
- c) wybór Przewodniczącego,
- d) sprawozdanie Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie majątkowym Gminy.

§ 13. 1. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planie pracy Rady.

2. Podczas ostatniej sesji w roku Rada, na wniosek Przewodniczącego, uchwała ramowy plan pracy na kolejny rok i sposób jego realizacji.

3. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planu pracy, o którym mowa w ust.2.

§ 14. 1. Sesje organizuje i zwołuje Przewodniczący, ustalając porządek obrad, miejsce i dzień oraz godzinę otwarcia sesji.

2. W porządku obrad przewiduje się m.in. :

- a) otwarcie i stwierdzenie prawomocności obrad,

- b) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- c) sprawozdanie Burmistrza z pracy w okresie międzysesyjnym,
- d) zgłaszanie interpelacji i wniosków,
- e) rozpatrzenie projektów uchwał,
- f) wolne wnioski.

3. O sesji powiadamia się radnych wysyłając zawiadomienia zawierające podstawowe dane organizacyjne (miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia obrad), porządek obrad sesji oraz projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji, na siedem dni przed sesją. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi uchwalenia budżetu lub przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu doręcza się radnym na czternaście dni przed sesją.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach projekty uchwał i inne materiały mogą być doręczone bez zachowania terminu określonego w ust.3.

5. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust.3, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji, wyznaczając jej nowy termin. Radnych obecnych na sesji uznaje się za powiadomionych o nowym terminie sesji, radnych nieobecnych zawiadamia się na piśmie. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko przed przystąpieniem do realizacji porządku obrad.

6. Materiały sesyjne wraz z zawiadomieniem doręcza się radnym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§ 15. Sprawozdanie, o którym mowa w § 14 ust. 2 lit. c, składa Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

§ 16. O terminie sesji i porządku obrad oraz harmonogramie posiedzeń komisji zawiadamia się pisemnie każdorazowo sołtysa.

§ 17. 1. Przewodniczący może zaprosić na sesję osoby spoza Rady.

2. Szczegółową listę zaproszonych gości na sesję ustala każdorazowo Przewodniczący, uwzględniając wnioski radnych, Komisji i Burmistrza.

§ 18. 1. Sesje Rady są jawne. Miejsce, termin i przedmiot obrad Przewodniczący podaje do wiadomości publicznej, nie później niż siedem dni przed sesją poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

2. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy stanowiące z mocy przepisów szczegółowych tajemnicę państwową, jawność sesji zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych. Wyłączenie jawności nie dotyczy Burmistrza i jego Zastępcy, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta i Radcy Prawnego.

§ 19. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji, w tym zwłaszcza dotyczące miejsca, w którym toczą się obrady oraz bezpieczeństwa radnych i innych osób uczestniczących w sesji zapewnia Burmistrz.

§ 20. 1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, przy czym na wniosek Przewodniczącego obrad lub radnych Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 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.

3. Terminy dalszych posiedzeń, w ramach jednej sesji, wyznacza Przewodniczący i zawiadamia o nich ustnie obecnych na posiedzeniu. Radnych nieobecnych zawiadamia się pisemnie.

§ 21. 1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole z obrad sesji.

§ 22. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach Wiceprzewodniczący.

§ 23. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram sesję Rady Miejskiej w Nidzicy".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio postanowienia § 21.

3. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia porządek obrad.

4. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić radny lub Burmistrz.

§ 24. 1. Porządek obrad każdej zwyczajnej sesji przewiduje zgłaszanie interpelacji przez radnych.

2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym winny być sformułowane jasno i zwięźle.

3. W miarę możliwości Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelacje na sesji lub w formie pisemnej, w terminie 30 dni, na ręce Przewodniczącego i radnego składającego interpelacje.

4. Interpelacje mogą być złożone na piśmie na ręce Przewodniczącego obrad w czasie sesji lub jeszcze przed jej rozpoczęciem.

§ 25. 1. Wnioski kierowane do organów gminy mogą być sformułowane na piśmie lub zgłoszone w trakcie sesji albo podczas posiedzeń Komisji.

2. Wnioski składa się w sprawach aktualnych problemów gminy.

3. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na wniosek nie jest możliwa, odpowiedź pisemna udzielana jest przez organ, do którego wniosek skierowano na ręce Przewodniczącego oraz składającego wniosek.

§ 26. 1. Przewodniczący obrad prowadzi je według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

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

§ 27. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym jej przebiegiem, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przemówienia radnych w dyskusji nie mogą trwać dłużej niż 10 minut, chyba że Przewodniczący określi dla konkretnej debaty inny czas przemówień.

3. Nie wolno zabierać głosu więcej niż dwa razy w dyskusji nad tą samą sprawą. Drugie zabranie głosu w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 3 minuty.

4. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".

5. Jeżeli temat, sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

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

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:

- a) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
- b) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- c) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,

3. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady, która rozstrzyga sprawę w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 29. 1. Po wyczerpaniu listy mówców lub przyjęciu przez Radę wniosku o zamknięcie dyskusji, Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia wnioskodawcy, komisjom lub Burmistrzowi ustosunkowanie się do zgłoszonych wniosków i przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie. W przypadku zgłoszenia poprawek dyskusja może zostać wznowiona.

2. Podczas rozpatrywania danego punktu porządku obrad, radny obecny na sesji, w przypadku zamknięcia dyskusji lub odebrania mu głosu ma prawo złożyć treść swojego wystąpienia na piśmie, jako załącznik do protokołu z obrad sesji.

3. Po ostatecznym zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 30. 1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności, przy czym przepis § 27 stosuje się odpowiednio.

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

§ 31. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: "Zamykam sesję Rady Miejskiej w Nidzicy".

2. Czas od otwarcia do zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 32. 1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącą Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić w drodze odrębnej uchwały.

§ 33. 1. Z każdej sesji protokolant sporządza protokół, będący urzędowym zapisem obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Przebieg sesji rejestruje się na nośniku elektronicznym, który przechowuje się do zakończenia kadencji Rady.

2. Do protokołu sesji dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

3. Projekt protokołu z sesji jest udostępniany do wglądu radnym nie później niż po upływie 14 dni od daty zakończenia sesji.

4. Poprawki i uzupełnienia do projektu protokołu radni mogą zgłaszać jedynie w formie pisemnej, najpóźniej na 4 dni przed terminem następnej sesji, na której planowane jest przyjęcie protokołu. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i odsłuchaniu taśmy z nagraniem przebiegu sesji.

5. Przewodniczący podpisuje protokół po jego przyjęciu przez Radę w drodze głosowania.

6. Odpis protokołu z sesji Przewodniczący doręcza Burmistrzowi w terminie 4 dni od dnia przyjęcia go przez Radę.

7. Wyciąg z protokołu Przewodniczący doręcza także tym jednostkom organizacyjnym, które są nim zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań z protokołu wynikających.

8. Protokoły z obrad sesji, po ich przyjęciu przez Radę, udostępniane są do publicznego wglądu w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 34. 1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

- a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię Przewodniczącego i protokolanta,
- b) stwierdzenie prawomocności obrad,
- c) nazwiska i imiona nieobecnych radnych na sesji,
- d) stwierdzenia przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- e) porządek obrad,
- f) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie wystąpień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych interpelacji i wniosków;
- g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się",
- h) podpis Przewodniczącego i protokolanta.

2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku, w którym sesja się odbyła.

3. Wspólne sesje rad jednostek samorządu terytorialnego

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

2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienia o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący rad.

§ 36. 1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych każdej z rad.

2. Przewodniczącym obrad wspólnej sesji zostaje Przewodniczący z inicjatywy, którego zwołano wspólną sesję rad.

3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulujące przebieg sesji rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

4. Uchwały Rady

§ 37.1. Sprawy będące przedmiotem obrad sesji Rada rozstrzyga w drodze podejmowanych uchwał.

2. Uchwały Rady mają postać odrębnych dokumentów.

§ 38. Inicjatywę uchwałodawczą posiada Burmistrz, Przewodniczący, Komisje, radni w ilości co najmniej pięciu, kluby radnych, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

§ 39.1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności :

- a) tytuł uchwały,
- b) podstawę prawną,
- c) postanowienia merytoryczne,
- d) w miarę potrzeby określone źródła finansowania realizacji uchwały,
- e) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- f) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały.

2. Projekt uchwały wnoszonej na sesję wymaga :

- a) potwierdzenia przez radcę prawnego zgodności projektu uchwały z prawem,
- b) uzasadnienia podpisanego przez przedstawiciela projektodawcy,
- c) akceptacji podmiotu posiadającego inicjatywę uchwałodawczą.

§ 40.1. Uchwały Rady numeruje się według następujących zasad:

- 1) numer sesji od początku kadencji (liczba rzymska),
- 2) numer kolejnej uchwały od początku kadencji (liczba arabska),
- 3) cztery cyfry roku (liczba arabska), w którym uchwała zostaje podjęta.

2. Uchwały Rady podpisuje prowadzący obrady.

3. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołami sesji Biuro Rady.

§ 41. Treść podjętych uchwał Rady niezwłocznie podaje się do publicznej wiadomości mieszkańców w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

5. Tryb głosowania

§ 42. W głosowaniu biorą udział tylko radni.

§ 43. 1. Głosowanie jawne odbywa się przy użyciu aparatury elektronicznej rejestrującej indywidualne stanowiska głosujących radnych i polega na:

- a) podniesieniu ręki przy równoczesnym naciśnięciu przycisków aparatury,
- b) wyświetleniu wyników po zakończeniu głosowania,
- c) ogłoszeniu przez Przewodniczącego wyników głosowania.

2. Przewodniczący bezpośrednio po zamknięciu sesji jest zobowiązany wydrukować i podpisać raporty z poszczególnych głosowań.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego czynności, o których mowa w ust.2, wykonuje Wiceprzewodniczący.

4. Wydrukowane i podpisane przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego raporty z głosowań stanowią załączniki do protokołu z sesji.

5. W przypadku awarii aparatury elektronicznej głosowanie jawne odbywa się bez użycia tej aparatury i polega na:

- a) podniesieniu ręki,
- b) przeliczeniu przez Przewodniczącego głosów oddanych "za", "przeciw" i "wstrzymujących się" i porównaniu ich z listą radnych obecnych na sesji,
- c) ogłoszeniu przez Przewodniczącego wyników głosowania.

6. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.

§ 44. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana spośród radnych Komisja Skrutacyjna z wybranym przez siebie Przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia zasady i przeprowadza głosowanie.

3. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 45. 1. Rada może zarządzić przeprowadzenie głosowania imiennego.

2. Głosowanie imienne odbywa się poprzez kolejne wywoływanie nazwisk radnych i odnotowywanie w protokole, czy radny oddał głos „za”, „przeciw”, czy „wstrzymał się od głosu”.

§ 46. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się, jeżeli nieobecny złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 47. 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według kolejności ich zgłoszenia, z tym że w pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie te z nich, 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 § 46 ust. 2.

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

6. W ostatniej kolejności Przewodniczący zarządza głosowanie za przyjęciem uchwały w całości, ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 48. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydat, który uzyskał największą ilość głosów „za”, a liczba ta jest większa od liczby głosów „przeciw”. Głosów „wstrzymujących się” nie uwzględnia się przy ustalaniu wyników głosowania.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że wniosek lub kandydat przechodzą wtedy, gdy za kandydatem lub wnioskiem oddana zostanie liczba głosów co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”.

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydat, który uzyskał liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

Rozdział IV

Komisje

§ 49. Komisje podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań.

§ 50. 1. Do zadań Komisji stałych należy :

- 1) nadzór nad realizacją zadań w zakresie spraw, do których Komisja została powołana,
- 2) wstępne rozpatrywanie wniosków mieszkańców w sprawach działalności Rady, w zakresie kompetencji Komisji,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji i mieszkańców,
- 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 5) sprawowanie nadzoru nad wykonaniem uchwał Rady w zakresie kompetencji Komisji,
- 6) opiniowanie projektu budżetu Gminy oraz sprawozdania z wykonania budżetu Gminy za rok poprzedni,
- 7) opiniowanie projektów uchwał Rady.

§ 51.1. Rada powołuje następujące stałe Komisje :

- 1) Rewizyjną,
- 2) Planowania, Budżetu i Finansów,
- 3) Bezpieczeństwa Publicznego i Ochrony Przeciwpożarowej,
- 4) Oświaty, Kultury, Sportu, Turystyki, Zdrowia, Pomocy Społecznej i Polityki Prorodzinnej,
- 5) Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa, Budownictwa, Mieszkalnictwa i Ochrony Środowiska.

2. Każdy radny ma obowiązek należeć co najmniej do jednej stałej Komisji.

3. Poszczególne Komisje nie mogą liczyć mniej niż pięciu członków.

4. Skład osobowy poszczególnych Komisji określa Rada odrębną uchwałą.

§ 52. 1. Przedmiotem działania poszczególnych Komisji stałych jest :

1) Komisji Planowania, Budżetu i Finansów :

- działanie w zakresie budżetu i finansów Gminy, a w szczególności w sprawach: majątkowych, pozyskiwania środków zewnętrznych, podatków i opłat, zaciągania długoterminowych pożyczek, zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę;

- opracowanie ostatecznej opinii do projektu budżetu Gminy;

2) Komisji Bezpieczeństwa Publicznego i Ochrony Przeciwpozarowej:

- współdziałanie z jednostkami pomocniczymi Gminy;

- współpraca ze społecznościami lokalnymi;

- analiza przestrzegania obowiązującego prawa miejscowego,

- zwalczanie zjawisk patologii społecznej;

- współdziałanie z miejscową policją i strażą miejską oraz ochotniczymi strażami pożarnymi w celu poprawy poczucia bezpieczeństwa mieszkańców Gminy;

3) Komisji Oświaty, Kultury, Sportu, Turystyki, Zdrowia, Pomocy Społecznej i Polityki Prorodzinnej :

- działanie w zakresie funkcjonowania szkół i przedszkoli łącznie z analizą stanu technicznego obiektów;

- analizowanie kierunków kształcenia zgodnie z potrzebami Gminy;

- inspirowanie włączania się środowisk lokalnych do współdecydowania o kształcie szkoły;

- działanie w zakresie upowszechniania szeroko pojętej kultury; popularyzacja wszelkich form rekreacji, sportu i turystyki,

- współpraca z organizacjami pozarządowymi, a także analiza funkcjonowania obiektów kultury oraz obiektów i urządzeń sportowych na terenie Gminy,

- współdziałanie w zakresie pomocy społecznej ze stowarzyszeniami, fundacjami, związkami zawodowymi, ośrodkiem pomocy społecznej i innymi instytucjami publicznymi;

- analiza warunków sanitarnych w Gminie oraz współdziałanie w zakresie ochrony zdrowia mieszkańców Gminy ze stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami opieki zdrowotnej,

- ocena działalności inwestycyjnej Gminy w zakresie kultury, sportu i rekreacji oraz zdrowia i pomocy społecznej;

4) Komisji Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa, Budownictwa, Mieszkalnictwa i Ochrony Środowiska:

- działanie w zakresie rozwoju gospodarczego Gminy;

- opiniowanie ustaleń dotyczących zagospodarowania przestrzennego;

- opiniowanie planowanych inwestycji;

- współpraca z podmiotami gospodarczymi prowadzącymi działalność na terenie Gminy;

- analizowanie przestrzegania określonych prawem norm i zasad korzystania ze środowiska naturalnego oraz rozpoznawanie zagrożeń zanieczyszczeń środowiska naturalnego;

- wspieranie rozwoju wsi i rolnictwa;

5) Działanie Komisji Rewizyjnej określone jest w rozdziale V niniejszej uchwały.

§ 53. W czasie trwania kadencji Rada ze swojego grona może powoływać doraźne Komisje do wykonywania określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.

§ 54. Rada na wniosek Przewodniczącego Komisji, zainteresowanego członka Komisji lub klubu radnych może dokonać zmian w składach osobowych Komisji.

§ 55. Komisje działają w oparciu o roczne plany pracy, które przedkładane są Radzie.

§ 56. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Komisji.

2. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący.

3. Na pierwszym posiedzeniu Komisje wybierają ze swojego grona Przewodniczących i Wiceprzewodniczących Komisji.

4. Radny może być Przewodniczącym lub Wiceprzewodniczącym tylko jednej stałej Komisji.

§ 57. 1. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności :

- 1) ustalenie terminu i porządku posiedzeń Komisji,
- 2) zwołanie posiedzenia Komisji,
- 3) kierowanie obradami Komisji,
- 4) zapewnienie członkom Komisji niezbędnych materiałów.

2. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie Komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków Komisji lub Przewodniczącego.

§ 58. 1. Komisje pracują na posiedzeniach, dla których prawomocności wymagana jest obecność co najmniej połowy składu Komisji.

2. W posiedzeniu Komisji, na wniosek Przewodniczącego Komisji, uczestniczy Burmistrz lub osoba przez niego wskazana.

3. Szczegółowe zasady działania, w tym prowadzenia posiedzeń i powoływania zespołów problemowych, Komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie.

4. Przebieg posiedzeń stałych Komisji rejestruje się na nośniku elektronicznym, który przechowuje się do zakończenia kadencji Rady.

5. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący Komisji.

6. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi Komisji w danej kadencji, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku, w którym Komisja się odbyła.

7. Protokoły Komisji są do wglądu w Biurze Rady oraz udostępniane są do publicznego wglądu w Biuletynie Informacji Publicznej po ich podpisaniu przez Przewodniczących Komisji.

§ 59. 1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków. Powyższe opinie i wnioski są przedkładane Burmistrzowi lub Radzie.

2. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

3. Wnioski różne wypracowane przez Komisje w okresie między sesjami Rady Przewodniczący poszczególnych Komisji przedstawiają na sesji w punkcie porządku obrad „ Interpelacje i wnioski”.

§ 60. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Wspólne posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący, w porozumieniu z Przewodniczącymi Komisji oraz wyznacza przewodniczącego obrad.

3. Za prawomocne uznaje się obrady Komisji, jeżeli uczestniczy w nich co najmniej połowa składu każdej Komisji.

4. Na wspólnych posiedzeniach poszczególne Komisje głosują odrębnie, na zasadach określonych w § 59 ust. 2.

5. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami innych jednostek samorządu terytorialnego, a także z organizacjami działającymi na obszarze Gminy.

§ 61. W pracach Komisji mogą uczestniczyć z prawem zabierania głosu radni nie będący ich członkami.

§ 62. Informacje o terminach posiedzeń Komisji podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 63. Komisje przedkładają Radzie sprawozdanie ze swej działalności w minionym roku, w terminie do 31 stycznia roku następnego.

§ 64. Przewodniczący w uzasadnionych przypadkach może zwoływać posiedzenia Przewodniczących Komisji stałych.

Rozdział V

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Zadania Komisji Rewizyjnej

§ 65. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

2. Skład osobowy Komisji nie może liczyć więcej niż pięć osób.

§ 66. 1. Komisja Rewizyjna jest stałą Komisją powołaną w celu kontrolowania działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Komisja ma prawo zapoznania się z materiałami z kontroli działalności Burmistrza, jednostek organizacyjnych Gminy oraz jednostek pomocniczych Gminy, dokonywanych przez inne podmioty.

4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 67. 1. Komisja kontroluje działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy pod względem :

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

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja, kontrolując działalność Burmistrza i jednostek organizacyjnych Gminy oraz jednostek pomocniczych Gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową, gospodarowanie mieniem komunalnym, przestrzeganie i realizację postanowień Statutu Gminy, uchwał Rady oraz innych przepisów.

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

§ 69. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli :

- 1) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 2) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku działalności jednostki.

§ 70. 1. Komisja przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej zatwierdzonym planem pracy Komisji.

2. Tryb kontroli

§ 71. 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 określonych w § 67 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.

§ 72. 1. O przeprowadzeniu kontroli gminnych jednostek organizacyjnych powiadamia się pisemnie Burmistrza oraz kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, a w przypadku kontroli jednostek pomocniczych Gminy – Burmistrza i Sołtysa, w terminie siedmiu dni przed rozpoczęciem kontroli.

2. W celu przeprowadzenia kontroli Przewodniczący Komisji wyznacza zespół kontrolny, w składzie co najmniej trzech członków komisji i udziela im pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

3. Członkowie zespołu kontrolnego przed przystąpieniem do kontroli obowiązani są okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie.

4. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy jednostki.

5. Członek zespołu kontrolnego podlega wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o jego stronniczość lub interesowność oraz jeżeli przedmiot

kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego, jego małżonka, krewnych lub powinowatych do drugiego stopnia.

6. Przed zakończeniem kontroli i opracowaniem wniosków członkowie Komisji nie udzielają informacji o swej pracy kontrolnej.

§ 73. 1. Czynności kontrolne kończą się sporządzeniem protokołu przez Komisję, który w szczególności powinien zawierać:

- 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki oraz dane kierownika jednostki,
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 3) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli,
- 4) opis stanu faktycznego,
- 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej zgłoszone w toku kontroli,
- 6) wykaz załączników,
- 7) podpisy członków zespołu kontrolnego oraz kierownika jednostki kontrolowanej.

2. Komisja przekazuje po jednym egzemplarzu protokołu Przewodniczącemu, Burmistrzowi, kierownikowi kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej lub sołtysowi.

3. Z wynikami kontroli Komisja zapoznaje Radę na najbliższej sesji.

3. Zadania opiniodawcze

§ 74. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.

§ 75. 1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o odwołanie Burmistrza również z innych przyczyn niż nieudzielenie absolutorium.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, o których mowa w ust. 1, na ręce Przewodniczącego w terminie czternastu dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

§ 76. Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

4. Analiza skarg

§ 77. 1. Komisja analizuje skargi na działalność Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych we wszystkich przypadkach, w których organem właściwym do rozpatrzenia skargi jest Rada.

2. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, Komisja przedstawia Radzie projekt uchwały w tej sprawie wraz z uzasadnieniem, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania skargi.

3. W uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 2, może zostać przedłużony.

5. Plan pracy i sprawozdanie komisji

§ 78. 1. Komisja przedkłada Radzie roczny plan pracy, w terminie do 31 grudnia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej wykaz planowanych kontroli i terminy ich realizacji.

§ 79. Komisja przedkłada corocznie Radzie sprawozdanie ze swojej działalności w danym roku, w terminie do 31 stycznia.

6. Postanowienia końcowe

§ 80. 1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetu Gminy, Przewodniczący Komisji wnioskuje do Burmistrza o ich zabezpieczenie.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Komisji może zwracać się do Przewodniczących innych Komisji o oddelegowanie, za zgodą Rady, do składu zespołu kontrolnego radnych nie będących członkami Komisji.

4. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzanej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału V niniejszej uchwały.

Rozdział VI

Radni

§ 81. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami, w szczególności poprzez :

- 1) informowanie wyborców o stanie Gminy,
- 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- 4) informowanie mieszkańców o swej działalności w Radzie,
- 5) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców.

§ 82. 1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady Rady lub na posiedzenia Komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.

§ 83. 1. Radny podpisem na liście obecności stwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniach Komisji, do której został powołany.

2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu Komisji radny winien przed ich terminem lub nie później niż w ciągu 7 dni od ich odbycia usprawiedliwić pisemnie swoją nieobecność przed Przewodniczącym Rady lub Komisji.

§ 84. W Biurze Rady radny stosownie do potrzeb lub w ramach dyżuru przyjmuje mieszkańców w interesujących ich sprawach.

§ 85. Przewodniczący ma prawo upomnieć publicznie, na sesji radnego zaniedbującego swoje obowiązki, a zwłaszcza nie uczestniczącego w pracach Rady i Komisji.

§ 86. Obsługę biurową Rady i jej Komisji zapewnia Biuro Rady Miejski wchodzące w skład Urzędu Miejskiego.

Rozdział VII

Kluby radnych

§ 87. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej pięciu radnych.

2. Utworzenie klubu radnych należy niezwłocznie zgłosić Przewodniczącemu.

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.

§ 88. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów .

§ 89. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 90. 1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upiływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej pięciu.

§ 91. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

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

§ 93. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne z niniejszą uchwałą.

3. Przewodniczący klubów są zobowiązani do niezwłocznego przedkładania Przewodniczącemu uchwalanych regulaminów klubów.

4. Postanowienie ust.3 dotyczy także zmian regulaminów.

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

Rozdział VIII

Jednostki pomocnicze Gminy

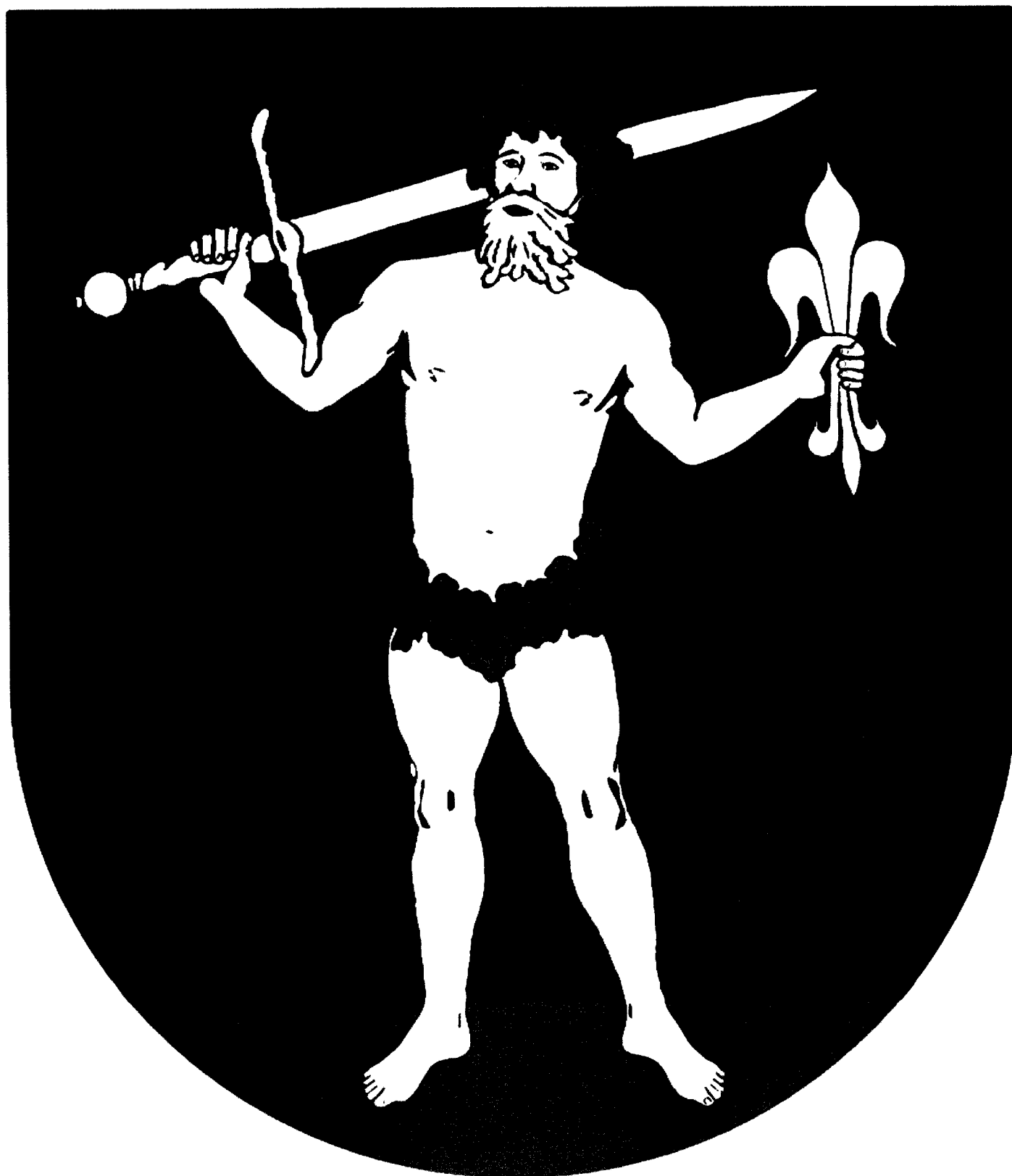
§ 95. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy zawiera załącznik Nr 4 do Statutu.

§ 96. 1. Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady bez prawa udziału w głosowaniu. Może natomiast zabierać głos, zadawać pytania, składać wnioski.

2. Na posiedzenie Komisji sołtys może być zaproszony, jeżeli zakres omawianych spraw dotyczy jednostki pomocniczej, którą reprezentuje.

§ 97. Rada ustala dla sołtysa dietę w wysokości określonej odrębną uchwałą.

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Nidzica
stanowiący załącznik do
Uchwały Nr VIII/136/2011
Rady Miejskiej w Nidzicy
z dnia 26 maja 2011 r.



Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Nidzica
stanowiący załącznik do
Uchwały Nr VIII/136/2011
Rady Miejskiej w Nidzicy
z dnia 26 maja 2011 roku

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

1. Urząd Miejski w Nidzicy
2. Zespół Obsługi Oświaty i Sportu
3. Przedszkole Nr 2 w Nidzicy
4. Przedszkole Nr 4 w Nidzicy
5. Zespół Szkół Nr 1
6. Zespół Szkół Nr 2
7. Zespół Szkół Nr 3
8. Szkoła Podstawowa w Rączkach
9. Szkoła Podstawowa w Napiwodzie
10. Szkoła Podstawowa w Łynie
11. Nidzicki Ośrodek Kultury
12. Miejsko- Gminna Biblioteka Publiczna
13. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Nidzica
stanowiący załącznik do
Uchwały Nr VIII/136/2011
Rady Miejskiej w Nidzicy
z dnia 26 maja 2011 roku

Wykaz jednostek pomocniczych gminy

1. Bartoszeki
2. Bolejny
3. Dobrzyń
4. Frąkowno
5. Grzegórzki
6. Jabłonka
7. Kamionka
8. Kanigowo
9. Likusy
10. Litwinki
11. Łyna
12. Łysakowo
13. Magdaleniec
14. Módtki
15. Napiwoda
16. Olszewo
17. Orłowo
18. Piatki
19. Piotrowice
20. Radomin
21. Rozdroże
22. Rączki
23. Szerokopaś
24. Tatary
25. Wały
26. Waszulki
27. Wietrzychowo
28. Wikno
29. Wólka Orłowska
30. Załuski
31. Zagrzewo
32. Zimna Woda
33. Żelazno