

**UCHWAŁA NR II/3/2018
RADY GMINY BRALIN**

z dnia 29 listopada 2018 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Bralin

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej / Dz. U. nr 78, poz. 483 ze zm. / i art. 18 ust. 2 pkt. 1 w związku z art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym / Dz. U. z 2018r. poz. 994 z późn. zm./ Rada Gminy Bralin uchwała, co następuje :

§1

Uchwała się Statut Gminy Bralin, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Bralin.

§3

Traci moc:

1. Uchwała Nr XXXI/179/2009 Rady Gminy Bralin z dnia 29 kwietnia 2009 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Bralin.

§4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

**Przewodniczący
Rady Gminy Bralin**

Marek Markiewicz

Uzasadnienie
do Uchwały Nr II/3/2018
Rady Gminy Bralin
z dnia 29 listopada 2018r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Bralin

W związku z nowelizacją ustawy o samorządzie gminnym zmiany obowiązującego Statutu Gminy Bralin stały się konieczne, tym samym przyjęcie niniejszej uchwały jest celowe i uzasadnione.

WOJT
Piotr Hołoś

STATUT GMINY BRALIN

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

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

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Bralin,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Bralin,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Bralin,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Bralin,
- 5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Bralin,
- 6) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bralin,
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Bralin.

Rozdział 2. Gmina

§ 3. 1. Gmina Bralin jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym stanowią gminną wspólnotę samorządową.

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Kępińskim, w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 85,35 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:50 000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i stosownie do potrzeb lub tradycji – inne jednostki pomocnicze.

4. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

§ 5. 1. Gmina realizuje swoje zadania:

Przewodniczący
Rady Gminy Bralin

Marek Markiewicz

- 1) poprzez udział mieszkańców w wyborach, referendum, konsultacjach społecznych;
 - 2) poprzez swoje organy;
 - 3) poprzez utworzone w tym celu własne jednostki organizacyjne;
 - 4) poprzez organy jednostek pomocniczych,
 - 5) w drodze współpracy między jednostkami samorządu terytorialnego oraz
 - 6) za pośrednictwem innych podmiotów na podstawie zawartych z nimi umów.
2. Wójt prowadzi rejestry:
- 1) jednostek pomocniczych gminy;
 - 2) gminnych jednostek organizacyjnych.
 - 3) umów zawartych z innymi podmiotami
 - 4) i innych wymaganych przez prawo.

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Bralin.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 7. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
 - 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 w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
 - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 8. Uchwały, o jakich mowa w § 7 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 9. 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, zobowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.

§ 10. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 11. 1. Przewodniczący Rady umożliwia przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy udział w pracach Rady i komisji Rady, zawiadamiając ich o sesji Rady na zasadach odnoszących się do radnych.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy może zabierać głos na sesjach oraz zgłaszać pytania i interpelacje na zasadach odnoszących się do radnych, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 12. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 13. Rada działa:

- 1) na sesjach,
- 2) poprzez swoje komisje,
- 3) przez Wójta wykonującego jej uchwały.

§ 14. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) dwóch Wiceprzewodniczących
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
- 4) Komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 15. 1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Budżetu i Finansów;
- 4) Oświaty, Zdrowia, Sportu, Kultury i Opieki Społecznej,
- 5) Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Ochrony Przeciwpożarowej i Porządku Publicznego.

2. Radny może być członkiem najwyżej 3 komisji stałych.

3. W czasie trwania kadencji, Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 16. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 17. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony Wiceprzewodniczący:

- 1) zwołuje sesje;
- 2) przygotowuje porządek obrad sesji;

- 3) przewodniczy obradom;
- 4) sprawuje policję sesyjną;
- 5) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 7) podpisuje uchwały Rady;
- 8) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

Rozdział 5. Sesje Rady

§ 18. 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 prawnych wydawanych na ich podstawie.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii stosuje się przepisy Statutu o zgłaszaniu inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 19. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwołane przez Przewodniczącego Rady w zwykłym trybie.

3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane na zasadach przewidzianych w ustawie.

Rozdział 6. Przygotowanie i przebieg sesji

§ 20. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje 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. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą poczty elektronicznej lub listów poleconych, telefonicznie lub w inny skuteczny sposób.

4. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

5. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 3 i 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.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 21. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. Do udziału w sesjach Przewodniczący Rady może zaprosić Sekretarza i Skarbnika Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zaproszeni także kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

§ 22. Wójt zobowiązany jest udzielać Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 23. 1. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawie.

§ 24. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

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 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, odnotowuje się w protokole, ustalając jednocześnie termin i miejsce tej samej sesji.

§ 25. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

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.

§ 26. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. 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.

§ 27. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Bralin”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności, quorum obrad.

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

§ 29. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 2) sprawozdanie Wójta o jego pracach w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza związanych z wykonywaniem uchwał Rady.
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) informację nt. interpelacji i zapytań radnych,
- 5) wolne wnioski i informacje.

§ 30. 1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 29 pkt 1 składa Przewodniczący lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Rady.

2. Sprawozdanie o jakim mowa w § 29 pkt 2 składa Wójt lub wyznaczony przez niego Pracownik urzędu gminy.

§ 31. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję 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 niebędącej radnym.

§ 32. 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.

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

§ 34. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,

- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 5) zarządzenia przerwy,
- 6) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 7) przeliczenia głosów.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje pod głosowanie.

§ 35. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 36. 1. Po wyczerpaniu 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.

§ 37. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy Bralin”.

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.

§ 38. 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.

§ 39. 1. Pracownik Urzędu Gminy sporządza z każdej sesji protokół.

2. Protokół odzwierciedla przebieg sesji.

3. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia,
- 2) imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 3) stwierdzenie quorum do podejmowania uchwał,
- 4) imiona i nazwiska nieobecnych radnych,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie wystąpień mówców lub listę mówców z odesłaniem do miejsca publikacji pełnego zapisu obrazu i dźwięku z sesji,
- 8) teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków oraz odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 9) wyniki głosowań z wyszczególnieniem liczby radnych biorących udział w głosowaniu, liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” z podaniem imienia i nazwiska głosujących,
- 10) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 11) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 40. Nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu w formie pisemnej, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy audiowizualnej z nagraniem z przebiegu sesji. Uwzględnione uwagi i poprawki stanowią załącznik do protokołu.

§ 41. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, imienne wykazy głosowań radnych, dokumenty złożone do protokołu zgodnie z porządkiem obrad.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy aktów prawa miejscowego o charakterze porządkowym.

4. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Wójt doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 42. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta, podlegający służbowo Przewodniczącemu Rady.

Rozdział 7. Uchwały Rady Gminy

§ 43. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 18 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 18 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 44. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, Wójt, oraz grupa mieszkańców gminy posiadających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego w ilości co najmniej 200 osób, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

1) tytuł uchwały,

2) podstawę prawną,

3) postanowienia merytoryczne,

4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,

5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,

6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

5. Wymogi dotyczące projektów uchwał wnoszonych w ramach inicjatyw obywatelskich Rada określa w drodze odrębnej uchwały.

§ 45. 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, lub podjęciu 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.

§ 46. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 47. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. W przypadku gdy wynik głosowania budzi wątpliwości, na wniosek Radnego lub grupy Radnych – Rada Gminy może podjąć decyzję o ponownym głosowaniu (reasumpcja głosowania). Reasumpcja głosowania może nastąpić tylko na posiedzeniu na którym odbyło się głosowanie.
3. Zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały, podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

§ 48. 1. Oryginały uchwał Biuro Rady ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od treści uchwał.

Rozdział 8. Procedura głosowania na sesji

§ 49. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

§ 50. 1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki przy jednoczesnym użyciu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosów radnych.
2. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust.1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, Przewodniczący zarządza głosowanie imienne.
3. Głosowanie zarządza Przewodniczący obrad, zapoznaje się z liczbą głosów oddanych „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych i porównuje z liczbą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji, po uprzednim ogłoszeniu tych wyników.
4. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Bralin i na stronie internetowej Gminy www.bralin.pl oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze gminy.

§ 51. 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.

§ 52. 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 wyboru osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza głosowanie nad każdą z kandydatur.

4. Postanowienie ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 53. 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 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 wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 54. 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 kandydatury lub wnioski każde z osobna.

§ 55. 1. W sytuacji, gdy w przepisie prawa użyto sformułowania „w obecności” - głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. 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.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważne oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

Rozdział 9. Komisje Rady

§ 56. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i komisji doraźnych oraz ich skład osobowy określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 57. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

3. Komisje przeprowadzają kontrole pozaplanowe na żądanie Rady.

4. Postanowienia ust. 1-3 nie dotyczą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 58. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia, zwoływane przez Przewodniczących poszczególnych komisji.

2. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

3. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 59. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji lub Zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§ 60. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. O terminie, miejscu i porządku obrad posiedzenia, Przewodniczący Komisji, powiadamia członków Komisji na 7 dni przed terminem posiedzenia za pomocą poczty elektronicznej lub w inny skuteczny sposób.

3. Postanowienia ust. 2 nie mają zastosowania do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

4. Z każdego posiedzenia członkowie Komisji sporządzają protokół.

§ 61. 1. Przewodniczący komisji stałych raz do roku, w terminie do 30 stycznia przedstawiają na sesji Rady sprawozdania roczne z działalności komisji w roku poprzednim.

2. Przewodniczący komisji doraźnych składają Radzie sprawozdania na najbliższej sesji Rady, przypadającej po zakończeniu prac komisji, chyba że Przewodniczący Rady postanowi inaczej.

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

Rozdział 10. Radni

§ 63. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 64. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o wyrażenie zgody na rozwiązanie z radnym 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.

§ 65. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

Rozdział 11. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 66. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 67. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, albo wakatu na tej funkcji, jego zadania wykonuje Zastępca.

§ 68. 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.

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

§ 70. 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 zagadnienie 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.

§ 71. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 72. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 14 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca – nie dłużej niż 3 dni robocze.

§ 73. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają 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 zobowiązana do przeprowadzenia kontroli w przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 74. 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 § 68.

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.

§ 75. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący zobowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

5. W przypadkach niecierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 3. Za przypadki niecierpiące zwłoki uważa się sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej powźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego, albo zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.

6. W razie podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 5, kontrolujący jest zobowiązany zwrócić się w najkrótszym możliwym terminie do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

§ 76. 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.

§ 77. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany 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, zobowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

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

§ 79. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 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.

§ 80. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on zobowiązany 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.

§ 81. 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.

§ 82. 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.

§ 83. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

1) terminy odbywania posiedzeń,

2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 84. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 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 kontroli 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.

§ 85. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

1) Przewodniczącego Rady,

- 2) nie mniej niż 5 radnych,
- 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Z posiedzenia członkowie Komisji Rewizyjnej sporządzają protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

§ 87. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt. Przepis § 42 stosuje się odpowiednio.

§ 88. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

§ 89. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, 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 oraz na przeprowadzaniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 90. Komisja Rewizyjna może występować do Rady Gminy z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział 12. Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 91. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie co najmniej 3.

2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybierają członkowie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji na wniosek Przewodniczącego Komisji.

§ 92. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub wakatu na tym stanowisku, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

§ 93. 1. Komisja rozpatruje wstępnie przekazane jej przez Przewodniczącego Rady skargi, wnioski i petycje wpływające od mieszkańców Gminy i innych podmiotów działających na terenie Gminy.

2. Uchwały Komisji dotyczące skarg, wniosków i petycji Przewodniczący Komisji przekazuje bezzwłocznie Przewodniczącemu Rady, który włącza je do porządku obrad najbliższej sesji.
3. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym przeprowadzanym w obecności co najmniej połowy jej pełnego składu.

§ 94. 1. Komisja działa na posiedzeniach odbywających się w miarę potrzeby.

2. Przewodniczący Komisji zawiadamia pozostałych członków Komisji o miejscu i czasie oraz porządku posiedzenia.
3. Z każdego posiedzenia członkowie Komisji sporządzają protokół.

§ 95. Komisja składa Radzie Gminy raz do roku, w terminie do 30 stycznia sprawozdanie ze swej działalności za rok poprzedni.

Rozdział 13. Zasady działania klubów Radnych

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

§ 97. 1. Radny może przynależeć do jednego klubu.

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 zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 98. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 99. 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 pełnego składu osobowego klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 100. Pracę klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 101. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są zobowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 102. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

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

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

Rozdział 14. Tryb pracy Wójta

§ 104. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa,
- 2) jemu prawem przypisane zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa – należy do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 105. Wójt uczestniczy, w miarę możliwości, w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji Stałych Rady.

Rozdział 15. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, jej Komisji i Wójta

§ 106. Każdemu przysługuje prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.

§ 107. 1. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych z zakresu działania Rady Gminy udostępnia się w Biurze Rady.

2. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych z zakresu działania Wójta oraz Urzędu Gminy udostępniane są na merytorycznych stanowiskach pracy.

3. Dokumenty udostępniane są w dniach i godzinach pracy przyjmowania interesantów, w obecności pracownika.

§ 108. 1. Udostępnianie dokumentów jest bezpłatne, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Jeżeli w wyniku udostępniania dokumentu na wniosek, urząd ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępniania informacji, Urząd może pobrać opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

3. Wysokość kosztów udostępnienia dokumentów określa zarządzenie Wójta Gminy Bralin.