

BR

proszę pobrać Podany
Serwis Spraw Spisanych

UCHWAŁA nr/...../2025
RADY MIEJSKIEJ W BRWINOWIE

pt. o ogłoszeniu 2025.04.08 z dnia 2025 r.

w sprawie uchwalenia Statutu gminy Brwinów

Biurowo Rady Miejskiej w Brwinowie

wpłynęło dn. 4.04.2025

nr RM.0006.137.2025

Na podstawie art. 3 ust.1, art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 zm. poz. 1572, 1907, 1940), Rada Miejska w Brwinowie uchwala, co następuje:

§ 1.

Uchwala się Statut gminy Brwinów w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Brwinów.

§ 4.

Traci moc uchwała nr 69-IV Rady Miejskiej w Brwinowie z dnia 30 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu gminy Brwinów (tekst jedn. Dz. Urz. Woj. Maz. z 2010 r. Nr 213 poz. 7206 ze zm.).

§ 5.

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

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Brwinowie
Sławomir Rakowiecki
Sławomir Rakowiecki

RADCA PRAWNY

Michał Focholec
01-6456

STATUT GMINY BRWINÓW

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Statut określa:

- 1) ustrój gminy Brwinów;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych gminy;
- 3) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 4) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy;
- 5) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej;
- 6) zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji;
- 7) zasady działania klubów radnych Rady Miejskiej w Brwinowie;
- 8) zasady dostępu do dokumentów organów gminy oraz kryteria korzystania z tych dokumentów;
- 9) zasady uczestnictwa przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej gminy w pracach rady gminy.

§ 2.

Ileć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć gminę Brwinów;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Brwinowie;
- 3) komisjach – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Brwinowie;
- 4) przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Brwinowie;
- 5) wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Brwinowie;
- 6) prowadzącym obrady – należy przez to rozumieć osobę kierującą obradami sesji Rady Miejskiej w Brwinowie;
- 7) komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Brwinowie;
- 8) komisji, skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Brwinowie;
- 9) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Brwinów;
- 10) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Brwinów;
- 11) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Brwinów;
- 12) radnym – należy przez to rozumieć członka Rady Miejskiej w Brwinowie;

- 13) sołtysie – należy przez to rozumieć przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej;
- 14) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 15) statucie – należy przez to rozumieć Statut gminy Brwinów,
- 16) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Brwinowie,
- 17) jednostce organizacyjnej należy przez to rozumieć gminną jednostkę organizacyjną.

Rozdział II. Gmina

§ 3.

1. Gmina jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na obszarze swojego działania.
2. Mieszkańcy gminy, z mocy ustawy tworzą wspólnotę samorządową, realizującą swoje publiczne cele lokalne poprzez udział w referendum i konsultacjach gminnych oraz poprzez organy gminy.
3. Gmina Brwinów posiada osobowość prawną.
4. Samodzielność gminy Brwinów podlega ochronie sądowej.

§ 4.

1. Gmina położona jest w powiecie pruszkowskim w województwie mazowieckim i obejmuje obszar 69,16 km².
2. W skład gminy wchodzi: miasto Brwinów oraz sołectwa: Biskupice, Czubin, Domaniew, Fałęcin, Kanie, Koszajec, Kotowice, Krosna, Miłęcin, Moszna, Otrębusy, Owczarnia, Parzniew, Terenia i Żółwin.
3. Granice gminy określa mapa stanowiąca załącznik 1 do statutu.

§ 5.

1. Ustanawia się symbole i insygnia gminy: herb, flagę, sztandar, łańcuchy burmistrza i przewodniczącego oraz pieczęcie gminy, burmistrza i rady.
2. Wzory symboli i insygniów oraz zasady ich używania określa odrębna uchwała rady.
3. Pieczęcią urzędową gminy jest pieczęć z napisem w otoku Urząd Miejski w Brwinowie i orłem w koronie pośrodku.

§ 6.

Rada może przyznać osobom fizycznym Honorowe Obywatelstwo Gminy Brwinów, które jest wyrazem najwyższego uznania i wyróżnienia dla zasług na rzecz gminy, na zasadach i w trybie określonym w odrębnej uchwale.

§ 7.

Osobom fizycznym, osobom prawnym i zespołom tych osób oraz jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej szczególnie zasłużonym dla gminy może być przyznane Wyróżnienie „Zasłużony dla Brwinowa” na zasadach i w trybie określonym w odrębnej uchwale.

§ 8.

1. Gmina wykonuje zadania za pośrednictwem swoich organów: rady oraz burmistrza.
2. Burmistrz jest organem wykonawczym gminy. Wykonuje zadania gminy określone przepisami prawa i uchwałami rady.
3. Siedzibą organów gminy jest miasto Brwinów.

§ 9.

1. W celu wykonywania swoich zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i jednostki pomocnicze.
2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych.
3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik 2 do statutu.
4. Wykaz gminnych jednostek pomocniczych zawiera załącznik 3 do statutu.
5. Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.
6. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych rada może podjąć uchwałę o utworzeniu związku komunalnego z innymi gminami lub o przystąpieniu gminy do takiego związku.
7. Gmina może zawierać porozumienia komunalne z innymi gminami w celu powierzenia jednej z nich określonych zadań publicznych.

Rozdział III. Jednostki pomocnicze gminy

§ 10.

1. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej gminy, rozstrzyga rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej są mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy gminy;
 - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej wymaga przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami, których tryb określa rada odrębną uchwałą;
 - 3) konsultacje z mieszkańcami w sprawach zmiany granic jednostek pomocniczych polegającej na wyłączeniu obszaru lub części obszaru jednostki pomocniczej gminy i jego włączeniu do sąsiedniej jednostki pomocniczej gminy mogą zostać ograniczone do mieszkańców jednostek pomocniczych gminy objętych zmianą;
 - 4) w przypadku przeprowadzenia referendum lokalnego w sprawie zmiany granic jednostek pomocniczych gminy, konsultacji z mieszkańcami, o których mowa w pkt 2, nie przeprowadza się;
 - 5) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
 - 6) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne, zapewniające zdolność wykonywania zadań publicznych.

2. Uchwała, o której mowa w ust. 1 powinna określać w szczególności nazwę jednostki pomocniczej oraz jej obszar i granice.
3. Łączenie, podział oraz znoszenie jednostki pomocniczej jest dokonywane w trybie właściwym do jej utworzenia.

§ 11.

1. Sołtys ma prawo uczestniczyć w pracach rady.
2. Sołtys może zabierać głos na sesjach i podczas posiedzeń komisji rady, zadawać pytania, bez prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział IV. Uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy

§ 12.

1. Rada odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie tej jednostki.
2. Rada odrębną uchwałą określa zasady przekazywania jednostkom pomocniczym środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki.

§ 13.

Zakres działania jednostki pomocniczej oraz kompetencje jej organów określa statut nadany przez radę.

§ 14.

1. Jednostki organizacyjne tworzy i likwiduje rada na wniosek burmistrza.
2. Jednostki organizacyjne działają w oparciu o statut nadany przez radę oraz regulamin organizacyjny zatwierdzony przez burmistrza.
3. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi: nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres i zasady zarządu tym majątkiem.

Rozdział V. Organizacja rady

§ 15.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie, z zastrzeżeniem kompetencji przysługujących mieszkańcom wyrażającym swoją wolę w referendum lokalnym.
2. Liczbę radnych określa ustawa.
3. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.
4. Rada kontroluje działalność burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy i w tym celu powołuje komisję rewizyjną.

§ 16.

1. W strukturze rady funkcjonują:
 - 1) przewodniczący,
 - 2) od jednego do trzech wiceprzewodniczących,
 - 3) komisja rewizyjna powołana przez radę do kontroli działalności burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy,
 - 4) komisja skarg, wniosków i petycji powołana przez radę do rozpatrywania skarg na działania burmistrza i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych, a także wniosków oraz petycji składanych przez obywateli,
 - 5) stałe komisje powołane przez radę,
 - 6) doraźne komisje powołane przez radę - do określonych zadań.
2. Komisje, o których mowa w ust. 1 pkt 3 – 6, rada powołuje odrębną uchwałą.

§ 17.

1. Pracami rady kieruje przewodniczący.
2. Wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczących dokonuje rada nowej kadencji na pierwszej sesji. Regulamin wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady stanowi załącznik 4 do statutu.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują w szczególności:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
 - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
 - 3) dokonanie otwarcia sesji,
 - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji do czasu wyboru przewodniczącego rady.
4. Projekt porządku obrad, o którym mowa w ust. 3 pkt. 2, obejmuje także sprawozdanie burmistrza o stanie gminy.

§ 18.

1. Przewodniczący w szczególności:
 - 1) zwołuje sesje rady,
 - 2) przewodniczy obradom,
 - 3) sprawuje nadzór nad prawidłowością przebiegu sesji rady,
 - 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń rady,
 - 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
 - 6) podpisuje uchwały rady,
 - 7) składa w imieniu rady oświadczenia w sprawach, które były przedmiotem obrad sesji.
2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego.

§ 19.

W przypadku odwołania przewodniczącego z funkcji, bądź wygaśnięcia mandatu przed upływem kadencji, rada na najbliższej sesji dokonuje wyboru nowego przewodniczącego.

§ 20.

1. Wewnętrzny, kolegiacyjny organ rady są komisje rady.
2. Członków komisji powołuje rada w wyniku wyborów jawnych, zwykłą większością głosów.
3. Odwołanie członka komisji następuje na wniosek przewodniczącego komisji w szczególności w związku z jego nieusprawiedliwioną nieobecnością na posiedzeniach.
4. Uchwała o powołaniu stałej i doraźnej komisji rady określa przedmiot ich działania.
5. W skład komisji powoływanych przez radę wchodzi co najmniej 3 radnych.
6. Przewodniczących komisji, o których mowa w § 16 ust. 1 pkt 3 – 6, wybiera rada ze składu komisji, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
7. Członkowie komisji wybierają ze swego grona wiceprzewodniczących komisji.
8. Wiceprzewodniczącego/wiceprzewodniczących komisji, komisja wybiera ze swojego grona na pierwszym posiedzeniu, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 21.

1. Do zadań komisji stałych i doraźnych należy w szczególności:
 - 1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
 - 2) opiniowanie projektów uchwał;
 - 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, przewodniczącego rady, burmistrza i inne komisje;
 - 4) opiniowanie wykonania budżetu gminy;
 - 5) kontrola wykonania uchwał i analizowanie wykonania wniosków rady;
 - 6) badanie sprawozdań i informacji składanych przez burmistrza oraz jednostki organizacyjne gminy;
 - 7) rozpatrywanie z własnej inicjatywy spraw istotnych dla mieszkańców gminy zgodnie z przedmiotem działania i planem pracy komisji.
2. Komisja wnioskuje do rady o przeprowadzenie kontroli burmistrza lub jednostki organizacyjnej gminy przez komisję rewizyjną, w przypadkach podejrzenia przekroczenia uprawnień przez organ wykonawczy gminy lub te jednostki.

§ 22.

Obsługę rady i komisji zapewnia Biuro Rady. Zakres obowiązków pracownika (pracowników) Biura Rady ustala burmistrz po rozpatrzeniu wniosków przewodniczącego.

Rozdział VI. Tryb pracy rady

1. Sesje rady

§ 23.

1. Rada obraduje na sesjach, zwoływanych z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał i rozstrzyga

w drodze uchwał, gdy wola rady rodzi skutki prawne, sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie oraz w innych aktach prawnych.

2. Oprócz uchwał rada może także podejmować:

- 1) stanowiska – gdy wola rady nie rodzi skutków prawnych;
- 2) postanowienia proceduralne – w sprawach procedowania na sesji;
- 3) deklaracje - zawierające zobowiązanie się rady do określonego postępowania.

§ 24.

1. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
 - 2) ustalenie terminu i miejsca obrad;
 - 3) dostarczenie radnym i sołtysom materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
2. Projekt uchwały powinien być przekazany do Biura Rady na 8 dni przed terminem sesji, na której ma być rozpatrywany.
3. O terminie sesji, miejscu i porządku obrad rady powiadamia się radnych i sołtysów nie później niż 7 dni przed terminem obrad (nie dotyczy sesji zwołanej w trybie określonym w art. 20 ust. 3 ustawy).
4. Zawiadomienie o sesji, porządek obrad, projekty uchwał ujęte w porządku oraz inne niezbędne materiały udostępnia się radnym w formie elektronicznej, w terminie, o którym mowa w ust. 3.
5. Radni, którzy złożyli pisemną prośbę dotyczącą otrzymywania materiałów, o których mowa w ust. 4, w formie papierowej, otrzymują materiały także w tej formie do skrzytek radnych, w terminie, o którym mowa w ust. 3.
6. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdaniu z wykonania budżetu przesyła się radnym i sołtysom najpóźniej na 14 dni przed sesją.
7. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3 i 5, rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego na początku obrad przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady powinno być podane do publicznej wiadomości nie później niż 5 dni przed terminem sesji poprzez udostępnienie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenie zawiadomień na tablicach informacyjnych przed urzędem.
9. W przypadkach niecierpiących zwłoki sesje zwołuje się bez zachowania wymogów ust. 2, ust. 3 i ust. 5 (sesje nadzwyczajne). Radny powinien być powiadomiony o zwołaniu sesji nadzwyczajnej co najmniej 2 dni przed terminem.

§ 25.

1. Burmistrz obowiązany jest udzielić radzie pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji oraz zapewnić obsługę prawną.
2. W lokalu, w którym odbywa się sesja rady należy zapewnić miejsca dla radnych, sołtysów, zaproszonych gości oraz dla publiczności.

§ 26.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Przewodniczący może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji. Termin następnego posiedzenia w ramach tej samej sesji przewodniczący wyznacza nie później niż 14 dni od dnia odbywania się ostatniego posiedzenia w tej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 przewodniczący może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad, konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt i przyczyny przerwania obrad odnotowuje się w protokole. W przypadku przerwania obrad z powodu braku quorum w protokole wymienia się imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, z zaznaczeniem, którzy radni opuścili obrady bez usprawiedliwienia.
5. W przypadku przerwania obrad do protokołu dołącza się listę obecności z podpisami radnych obecnych w momencie przerwania obrad.

§ 27.

1. Sesję otwiera i prowadzi przewodniczący lub w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący. W trakcie sesji przewodniczący może przekazać prowadzenie obrad wiceprzewodniczącemu.
2. Rada na wniosek prowadzącego obrady może powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzania quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
3. W sesji mogą brać udział z głosem doradczym:
 - 1) burmistrz;
 - 2) zastępcy burmistrza;
 - 3) skarbnik;
 - 4) sekretarz;
 - 5) radca prawny;
 - 6) wyznaczeni przez burmistrza kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracownicy urzędu;
 - 7) sołtysi;
 - 8) eksperci i inne osoby zaproszone przez radę.

§ 28.

Sesje rady są jawne. Wyłączenie jawności dopuszczalne jest wyłącznie na drodze ustawowej.

§ 29.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez prowadzącego obrady formuły: „Otwieram (nr) sesję Rady Miejskiej w Brwinowie”.

2. Rada może rozpocząć obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu (quorum). Podstawą sprawdzenia quorum są podpisy radnych na liście obecności.
3. W przypadku braku quorum przewodniczący nie przerywa obrad, jednakże rada nie może wówczas podejmować uchwał.
4. Po otwarciu sesji prowadzący obrady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad. Wniosek w sprawie zmiany lub uzupełnienia porządku obrad może złożyć radny lub burmistrz.

§ 30.

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) rozpatrzenie poprawek do protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje przewodniczącego, przewodniczących komisji o działaniach podejmowanych w okresie między sesjami,
- 3) sprawozdanie burmistrza z prac w okresie między sesjami, zwłaszcza z wykonania uchwał rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska w sprawach nie wymagających podjęcia uchwały,
- 5) sprawy wniesione i wolne wnioski.

§ 31.

1. Prawo składania interpelacji i zapytań przysługuje wyłącznie radnym.
2. Interpelację i zapytanie radny składa w formie pisemnej przewodniczącemu, który przekazuje ją niezwłocznie burmistrzowi.
3. Odpowiedź na interpelację i zapytanie przekazywana jest przewodniczącemu i radnemu składającemu interpelację (zapytanie).
4. W przypadku nieudzielenia odpowiedzi na interpelację lub zapytanie w terminie wskazanym w ustawie burmistrz zobowiązany jest do złożenia wyjaśnienia w sprawie okoliczności uniemożliwiających mu udzielenie odpowiedzi.

§ 32.

Biuro Rady prowadzi rejestr zgłoszonych interpelacji, zapytań i odpowiedzi, przechowuje ich kopie oraz zawiadamia radnych o wpływających odpowiedziach.

§ 33.

1. Prowadzący obrady prowadzi sesję według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Podczas dyskusji nad projektami uchwał kolejność wystąpień jest następująca:
 - 1) przedstawiciel projektodawcy uchwały;
 - 2) przewodniczący komisji rady lub radny sprawozdawca komisji opiniującej projekt uchwały;
 - 3) przedstawiciele klubów radnych - po zgłoszeniu wystąpienia;
 - 4) wystąpienia indywidualne radnych - w porządku wg kolejności zgłoszeń,W pozostałych punktach obrad prowadzący obrady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia prowadzącego obrady.

4. Prowadzący obrady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Czas wystąpienia sprawozdawcy danego punktu obrad, przewodniczącego komisji, burmistrza jest nieograniczony. Jeżeli rada nie postanowi inaczej, wystąpienie radnego nie może przekroczyć 5 minut.
6. W tym samym punkcie obrad radny może zabierać głos dwa razy. Powtórne wystąpienie radnego nie może trwać dłużej niż 3 minuty.
7. Zabieranie głosu „ad vocem” odbywa się poza kolejnością zgłoszeń. Radny ma prawo do dwóch wypowiedzi jednogminutowych „ad vocem” w każdym punkcie porządku obrad.
8. O przedłużeniu czasu wystąpienia lub o udzieleniu radnemu głosu dodatkowo decyduje prowadzący obrady.
9. Ograniczenia czasu wystąpień radnych nie dotyczą wystąpień w debacie budżetowej, nad raportem o stanie gminy, w sprawie absolutorium.
10. W czasie rozpatrywania przez radę punktu porządku obrad „sprawy wniesione i wolne wnioski” prowadzący obrady może udzielić głosu osobom nie będącym radnymi w celu przedstawienia problemu, z zastrzeżeniem, że wypowiedź każdej z tych osób może być jednokrotna i nie może przekraczać 3 minut.
11. W debacie nad raportem o stanie gminy prowadzący obrady udziela głosu mieszkańcom na zasadach określonych w ustawie.

§ 34.

1. Prowadzący prowadzi obrady w sposób zmierzający do podjęcia uchwał, czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Prowadzący obrady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu i formy ich wystąpień. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad, prowadzący obrady zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi, prowadzący obrady może odebrać mówcy głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole.
3. Jeżeli mówca przekracza ustalony czas wystąpienia, prowadzący obrady zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi, prowadzący obrady odbiera mówcy głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole.
4. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, prowadzący obrady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, a w sytuacji, gdy radny swoim zachowaniem dezorganizuje (paraliżuje) obrady rady i nie przestrzega przyjętego porządku obrad, prowadzący obrady może wykluczyć go z obrad.
5. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
6. Po uprzednim ostrzeżeniu prowadzący obrady może nakazać opuszczenie sali obrad osobom niebędącym radnymi, których zachowanie lub wystąpienia zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę miejsca obrad lub godności osób znajdujących się na sesji.

§ 35.

Na wniosek radnego, prowadzący obrady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym radę.

§ 36.

1. Prowadzący obrady udziela głosu radnym poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - 1) stwierdzenia quorum;
 - 2) zmiany porządku obrad,
 - 3) odrzucenia projektu uchwały;
 - 4) odesłania projektu uchwały do komisji;
 - 5) przerwania sesji albo zamknięcia posiedzenia;
 - 6) ograniczenia czasu wystąpień;
 - 7) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
 - 8) zakończenia dyskusji i przystąpienia do głosowania;
 - 9) zarządzenia przerwy;
 - 10) przeliczenia głosów;
 - 11) sprawdzenia listy obecności;
 - 12) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne prowadzący obrady może poddać pod dyskusję poprzez dopuszczenie jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, o ile takie zgłoszenia wystąpią, po czym poddaje wniosek pod głosowanie.
3. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący obrad udziela głosu:
 - 1) burmistrzowi;
 - 2) radcy prawnemu.

§ 37.

1. Sprawy osobowe rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.
2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio na piśmie zgodę na kandydowanie.

§ 38.

1. Po wyczerpaniu listy mówców, prowadzący obrady zamyka dyskusję i oznajmia, że rada przystępuje do głosowania.
2. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, prowadzący obrady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego dotyczącego sposobu lub porządku głosowania.

§ 39.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad prowadzący obrady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (nr) sesję Rady Miejskiej w Brwinowie”.
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.

§ 40.

Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 41.

1. Pracownik Biura Rady, o którym mowa w § 22, sporządza protokół z każdej sesji.
2. Przebieg sesji nagrywany jest na nośniki elektroniczne, które przechowuje się w Biurze Rady przez okres pięciu lat.

§ 42.

1. Protokół z sesji obejmuje krótki zapis przebiegu obrad.
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 prowadzącego obrady i protokolanta;
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków rady;
 - 4) ustalony porządek obrad;
 - 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, a także treść zgłoszonych i przyjętych wniosków oraz wystąpień zgłoszonych na piśmie;
 - 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych;
 - 7) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały.
3. Kserokopię protokołu z ostatniej sesji przesyła się radnym elektronicznie wraz z zawiadomieniami na sesję.

§ 43.

1. Radny oraz każdy uczestnik posiedzenia biorący udział w dyskusji może zgłosić zastrzeżenia lub poprawkę do sporządzonego protokołu nie później niż do chwili rozpoczęcia następnej sesji rady. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki rada rozstrzyga większością głosów bez dyskusji.
2. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń lub poprawek, uważa się za przyjęty. Przyjęcie protokołu potwierdza podpisem przewodniczący lub wiceprzewodniczący prowadzący obrady oraz osoba sporządzająca protokół.

§ 44.

1. Do protokołu dołącza się:
 - 1) listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości;
 - 2) podjęte przez radę uchwały;
 - 3) imienny wykaz głosowań radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez każdego z radnych tzn. czy wypowiedział się "za" uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był "przeciw" czy "wstrzymał się" od głosu;
 - 4) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania);

- 5) inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie obrad dotyczące przedmiotu sesji.
2. Na liście obecności wpisuje się godzinę opuszczenia sesji przez poszczególnych radnych z zaznaczeniem, którzy radni opuścili obrady bez usprawiedliwienia, a także godzinę przyścia spóźnionych radnych.
3. Podpisane oryginały uchwał przewodniczący przekazuje burmistrzowi w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji.
4. Przyjęty protokół z sesji przewodniczący lub wiceprzewodniczący prowadzący obrady przekazuje burmistrzowi w ciągu 7 dni od jego przyjęcia.
5. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał burmistrz doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, wynikających z tych dokumentów.

2. Uchwały

§ 45.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają: każdy radny i burmistrz, a także grupa mieszkańców - na zasadach określonych w ustawie.
2. Uzasadnienie projektu uchwały powinno zawierać w szczególności przyczyny podjęcia inicjatywy uchwałodawczej oraz informację o ewentualnych skutkach finansowych jej realizacji.
3. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały;
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) postanowienia merytoryczne;
 - 4) określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały w przypadku projektów dotyczących wydatkowania środków publicznych;
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu;
 - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
4. Projekt uchwały przekazywany jest przewodniczącemu. Przewodniczący jest obowiązany skierować projekt do właściwych komisji rady w celu uzyskania ich stanowiska przed przekazaniem projektu do rozpatrzenia przez radę.
5. W przypadku, gdy projekt uchwały został przygotowany przez radnego przewodniczący ustala, czy projekt ten odpowiada wymogom określonym w ust. 2 i 3. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w tym zakresie zobowiązuje radnego do ich usunięcia. Następnie przekazuje projekt uchwały burmistrzowi w celu uzyskania jego opinii. Burmistrz jest obowiązany przedstawić opinię do projektu uchwały (łącznie z opinią prawną) w terminie 7 dni od otrzymania projektu. Zaopiniowany przez burmistrza projekt uchwały przewodniczący kieruje do komisji.
6. Projekt uchwały, przed jego przekazaniem przewodniczącemu, jest parafowany przez sekretarza i opiniowany co do zgodności z prawem przez radcę prawnego urzędu (lub przez innego prawnika). Projekty uchwał powodujące powstanie zobowiązań finansowych są opiniowane i podpisywane przez skarbnika. Burmistrz jest odpowiedzialny za zaopatrzenie projektu uchwały w opinię prawną.

§ 46.

Uchwały rady podpisuje prowadzący obrady.

§ 47.

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

§ 48.

Burmistrz prowadzi rejestr uchwał rady, oraz przechowuje ich oryginały wraz z protokołami z sesji rady.

3. Procedura głosowania

§ 49.

Uchwały rady i inne postanowienia rady określone w § 23 podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 50.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych oraz liczenie głosów.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza prowadzący obrady. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne według zasad, o których mowa w § 51.

§ 51.

1. Głosowanie imienne, bez wykorzystania urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych przeprowadza się w sposób umożliwiający, oprócz odnotowania zbiorczego wyniku głosowania, ujawnienie i odnotowanie sposobu oddawania głosów przez każdego z radnych.
2. Po zarządzeniu głosowania imiennego prowadzący obrady wyczytuje nazwiska radnych z listy w kolejności alfabetycznej. Wyczytany radny wyraża swój głos jedną z wybranych formuł: „jestem za”, „jestem przeciw”, „wstrzymuję się”.
3. Wyniki głosowania imiennego odnotowuje się na formularzu, którego wzór stanowi załącznik 5 do statutu i dołącza do protokołu z sesji.

§ 52.

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 z sesji.

§ 53.

1. Prowadzący obrady 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 prowadzący obrady 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 prowadzący obrady.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, prowadzący obrady przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi, w tym co najmniej jednej twierdzącej, zamyka listę kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Postanowienie ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 54.

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały lub innego postanowienia rady, zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków).
2. Projektodawca uchwały może wnosić zmiany do przedłożonego projektu do czasu zakończenia dyskusji w formie autopoprawek. Autopoprawki nie podlegają głosowaniu.
3. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały lub innego postanowienia rady, następuje według ich kolejności zgłoszenia, z tym, że w pierwszej kolejności prowadzący obrady poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
4. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały lub innego postanowienia rady, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
5. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały lub innego postanowienia rady, kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 53 ust. 2.
6. Prowadzący obrady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały lub innego postanowienia rady.
7. Prowadzący obrady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały lub innego postanowienia rady, w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały lub innego postanowienia.
8. Prowadzący obrady może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi zapisami uchwały.

§ 55.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały 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, które uzyskały największą ilość głosów. W głosowaniu wniosków osobowych, w przypadku gdy liczba kandydatów przewyższa liczbę miejsc do obsadzenia i kandydaci nie uzyskają wymaganej liczby głosów „za” tak by obsadzić wszystkie wolne miejsca dopuszcza się przeprowadzenie powtórnego głosowania. W głosowaniu powtórным uczestniczą kandydaci, którzy uzyskali największą ilość głosów „za”, w liczbie przewyższającej o jednego liczbę wolnych miejsc. W przypadku gdy większa liczba kandydatów otrzyma wymaganą liczbę głosów „za” niż było wolnych miejsc za wybranych uważa się tych, którzy otrzymali więcej głosów „za”. Jeżeli liczba głosów „za” jest równa, za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy otrzymali mniej głosów „przeciw”. Jeżeli liczby głosów „za” i „przeciw” są równe przeprowadza się powtórne głosowanie.

§ 56.

1. 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, które uzyskały liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych co najmniej 50% + 1 ważnych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów co najmniej o 1 większa od liczby pozostałych ważnych głosów.

4. Komisje

§ 57.

Komisje przedkładają radzie do zatwierdzenia plany pracy oraz sprawozdania okresowe.

§ 58.

1. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swoich członków badających na miejscu poszczególne sprawy.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, który w szczególności:
 - 1) zwołuje posiedzenia komisji;
 - 2) opracowuje projekty planów pracy;
 - 3) ustala terminy posiedzeń i proponuje porządek obrad;

- 4) opracowuje sprawozdania z pracy komisji;
- 5) reprezentuje komisję na sesjach rady.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego zadania przejmuje jego zastępca.

§ 59.

1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb. Do przewodniczącego komisji stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące praw i obowiązków przewodniczącego i prowadzącego obrady, w tym określone w § 18, § 33 i § 34.
2. Posiedzenia komisji mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego komisji, przewodniczącego rady a także na pisemny umotywowany wniosek:
 - 1) nie mniej niż 5 radnych;
 - 2) nie mniej niż połowy członków komisji.Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie, o którym mowa w pkt 1 i 2 na dzień przypadający w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. O terminie i porządku dziennym posiedzenia komisji przewodniczący komisji powiadamia w formie elektronicznej jej członków, przewodniczącego i burmistrza co najmniej 3 dni przed terminem posiedzenia przysyłając proponowany porządek obrad.
4. Do porządku obrad załącza się projekty uchwał i materiały dodatkowe, które przewodniczący komisji uzna za niezbędne do rozpatrzenia spraw objętych porządkiem obrad na tym posiedzeniu.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu posiedzenia i przedmiocie obrad komisji rady powinno być podane do publicznej wiadomości nie później niż 3 dni przed terminem posiedzenia poprzez udostępnienie w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. Przewodniczący komisji może wystąpić z wnioskiem do burmistrza lub, za pośrednictwem burmistrza, do kierownika jednostki organizacyjnej gminy o przygotowanie materiałów niezbędnych do rozpatrzenia spraw objętych porządkiem obrad posiedzenia komisji.
7. Osoby wymienione w ust. 6, do których wystąpiono z wnioskiem o przygotowanie materiałów dodatkowych, są zobowiązane niezwłocznie przekazać te materiały do Biura Rady, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od daty otrzymania pisemnego wniosku w tym zakresie od przewodniczącego komisji. W sprawach skomplikowanych, w których przygotowanie materiałów wymaga zwiększonego nakładu pracy, okres ten wynosi 7 dni.

§ 60.

1. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.
2. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji uczestniczący w posiedzeniu.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności. W przypadku przerwania obrad z powodu braku quorum do protokołu dołącza się listę obecności z podpisami radnych obecnych w momencie przerwania obrad.

4. Protokoły z posiedzeń komisji przechowywane są w Biurze Rady przez okres pięciu lat.

§ 61.

1. W posiedzeniach komisji z głosem doradczym bez prawa głosowania mogą uczestniczyć w szczególności:
 - 1) radni nie będący członkami komisji;
 - 2) burmistrz;
 - 3) wnioskodawcy projektów uchwał, zaproszeni eksperci;
 - 4) sołtysi;
 - 5) inne osoby zaproszone przez przewodniczącego komisji.
2. Komisje rady mogą wnioskować o przybycie burmistrza na ich posiedzenie.

§ 62.

1. Komisje mogą korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem ich działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie przez komisję z pomocy w formie określonej w ust. 1 wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia z budżetu gminy, przewodniczący komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu rady.

§ 63.

1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia. Wspólne posiedzenie komisji jest prawomocne, jeśli uczestniczą w nim radni w liczbie stanowiącej co najmniej połowę połączonych składu komisji.
2. Wspólne posiedzenie komisji zwołują działając łącznie przewodniczący tych komisji, określając, który z przewodniczących będzie kierował obradami wspólnego posiedzenia komisji oraz tryb zatwierdzenia protokołu ze wspólnego posiedzenia komisji.
3. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu, w szczególności głosowania przeprowadza się odrębnie dla każdej z komisji.
4. Na potrzeby obrad wspólnego posiedzenia komisji sporządza się jedną listę obecności radnych będących członkami wszystkich komisji biorących udział we wspólnym posiedzeniu.
5. Do wspólnych posiedzeń komisji przepisy § 60 stosuje się odpowiednio.

§ 64.

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Komisje doraźne składają sprawozdania niezwłocznie po zakończeniu działalności, nie rzadziej jednak niż raz do roku.

§ 65.

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

5. Radni

§ 66.

1. Radnego obowiązuje obecność na sesjach rady oraz posiedzeniach komisji rady, do których został wybrany oraz innych podmiotów, do których został desygnowany przez radę.
2. Do podstawowych obowiązków radnego należy w szczególności:
 - 1) udział w głosowaniach podczas sesji rady i w komisjach rady;
 - 2) stosowanie się do wynikających z trybu pracy rady poleceń przewodniczącego.
3. Obecność radnego na sesji rady jest potwierdzana podpisem na liście obecności wykładanej w dniu posiedzenia do czasu zakończenia obrad oraz poprzez potwierdzony wydrukami udział w głosowaniach.
4. Radny potwierdza swoją obecność na posiedzeniu komisji lub podkomisji podpisem na liście obecności.
5. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji rady lub komisji, radny zawiadamia przed terminem posiedzenia odpowiednio przewodniczącego lub przewodniczącego komisji.

§ 67.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. Radny może należeć tylko do jednego klubu radnych.
3. Warunkiem utworzenia klubu jest uczestnictwo w nim co najmniej 3 radnych.
4. Powstanie klubu zgłasza się niezwłocznie przewodniczącemu.
5. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu;
 - 2) listę członków;
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
6. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego.
7. Kluby działają wyłącznie w ramach rady i nie reprezentują jej na zewnątrz.
8. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.
9. Kluby działają w okresie kadencji rady. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
10. Kluby ulegają rozwiązaniu w przypadku niespełniania warunku liczebności, o którym mowa w ust. 3 lub po podjęciu decyzji przez członków klubu o jego rozwiązaniu.
11. Klubom przysługuje prawo:
 - 1) inicjatywy uchwałodawczej;
 - 2) prawo do interpelacji;
 - 3) przedstawiania stanowiska komisjom i na sesji rady.

§ 68.

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.
3. Przed podjęciem uchwały, w sprawie o której mowa w ust. 1, rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

Rozdział VI. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej

1. Organizacja komisji rewizyjnej

§ 69.

Przewodniczący komisji rewizyjnej organizuje pracę komisji rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący komisji.

§ 70.

Do posiedzeń komisji rewizyjnej stosuje się odpowiednio postanowienia o posiedzeniach komisji określone w § 58, 59 i 60.

§ 71.

1. Członkowie komisji rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach na zasadach określonych w art. 25a ustawy.
2. W sprawie wyłączenia wiceprzewodniczącego komisji rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący komisji rewizyjnej.
3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji rewizyjnej decyduje rada.
4. Wyłączony członek komisji rewizyjnej może odwołać się na piśmie do rady od decyzji o wyłączeniu – w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§ 72.

1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:
 - legalności,
 - gospodarności,
 - rzetelności,
 - celowości,oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych jednostek organizacyjnych, w tym wykonanie budżetu gminy.

§ 73.

1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez radę.
2. Rada może postanowić o przeprowadzeniu kontroli nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 74.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej jednostki organizacyjnej, jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 72 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie i ekspertyzy osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania komisji rewizyjnej oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§ 75.

1. Kontroli 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. W przypadkach uzasadnionych zakresem kontroli przewodniczący komisji rewizyjnej do przeprowadzenia kontroli może wyznaczyć jednego spośród członków komisji rewizyjnej.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez przewodniczącego komisji rewizyjnej, określającego kontrolowaną jednostkę organizacyjną, zakres i planowany czas kontroli oraz wskazującego członków komisji rewizyjnej wyznaczonych do przeprowadzenia kontroli.
5. O terminie zamierzonej kontroli, przedmiocie oraz zakresie kontroli przewodniczący komisji rewizyjnej informuje burmistrza i kierownika kontrolowanej jednostki co najmniej 5 dni przed wyznaczonym terminem kontroli.
6. Kontrolujący zobowiązany jest przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej upoważnienie, o którym mowa w ust. 4.

§ 76.

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia naruszenia prawa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym przewodniczącego.

§ 77.

1. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej obowiązany jest zapewnić warunki i środki do przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i akta kontrolowanej jednostki oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej zobowiązany jest:
 - 1) udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż wymienione w ust. 2;
 - 2) sporządzić kopie wskazanych dokumentów niezbędnych jako załączniki do protokołu.

4. Protokoły kontroli

§ 78.

1. Kontrolujący w terminie 14 dni od daty zakończenia kontroli sporządzają wstępny protokół obejmujący:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej;
 - 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 kontrolowanej jednostki organizacyjnej;
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z kontroli wskazujące na nieprawidłowości w działalności kontrolowanej jednostki organizacyjnej, jeśli nieprawidłowości stwierdzono oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
 - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej 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.
3. Wstępny protokół przekazywany jest kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej, który w terminie 7 dni od jego otrzymania może zgłosić na piśmie swoje zastrzeżenia do protokołu. Zastrzeżenia rozpatruje komisja rewizyjna, na posiedzeniu, zawiadamiając o jego terminie kierownika jednostki kontrolowanej. W przypadku dokonania zmian przez komisję rewizyjną w końcowym protokole pokontrolnym, jest on podpisywany przez przewodniczącego komisji rewizyjnej i przesyłany kierownikowi jednostki kontrolowanej. Do końcowego protokołu pokontrolnego nie przysługuje prawo zgłaszania zastrzeżeń.

4. Końcowy protokół pokontrolny wraz z wnioskami i zastrzeżeniami w formie pisemnej przewodniczący komisji rewizyjnej przekazuje radzie i burmistrzowi.

§ 79.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki, jest on zobowiązany do złożenia – w terminie 5 dni roboczych od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się na ręce przewodniczącego komisji rewizyjnej.

§ 80.

1. Burmistrz jest zobowiązany w wyznaczonym terminie zawiadomić radę o sposobie wykonania zaleceń i wniosków pokontrolnych.
2. W przypadku stwierdzenia rażących zaniedbań komisja rewizyjna ma obowiązek poprzez radę wnioskować o przeprowadzenie kontroli przez wyspecjalizowane jednostki zewnętrzne (RIO, NIK).

5. Plany pracy i sprawozdania komisji rewizyjnej

§ 81.

1. Komisja rewizyjna przedkłada radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy w terminie do 31 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony radzie powinien zawierać co najmniej: wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli, przedmiot kontroli oraz planowany termin przeprowadzenia kontroli.

§ 82.

1. Komisja rewizyjna składa radzie w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim, a także informuje radę o prowadzonych lub zakończonych kontrolach - na każde jej wezwanie.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - a) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - b) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - c) wykaz uchwał podjętych przez komisję rewizyjną,
 - d) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.
3. Ocenę wykonania budżetu gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium komisja przedstawia przewodniczącemu w terminie do 7 dni od otrzymania opinii regionalnej izby obrachunkowej.

§ 83.

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 przeprowadzeniu 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 komisji rewizyjnej koordynuje współdziałanie komisji w wykonywaniu ich funkcji kontrolnej.

Rozdział VII. Zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji

§ 84.

Rada powołuje ze swojego grona stałą komisję do rozpatrywania skarg, wniosków i petycji, w skład której wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów.

§ 85.

Przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca.

§ 86.

Do posiedzeń komisji skarg, wniosków i petycji stosuje się odpowiednio postanowienia o posiedzeniach komisji określone w § 58, 59 i 60.

§ 87.

1. Przedmiotem działania komisji skarg, wniosków i petycji jest udział w rozpatrywaniu przez radę:
 - 1) skarg na działanie burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 2) wniosków składanych przez obywateli;
 - 3) petycji składanych przez obywateli.
2. Pisma wymienione w ust. 1, złożone anonimowo nie podlegają rozpatrzeniu.

§ 88.

Przewodniczący koordynuje procedurę rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji poprzez:

- 1) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji;
- 2) kwalifikowanie wpływających spraw;
- 3) nadawanie biegu sprawom poprzez skierowanie do komisji, skarg, wniosków i petycji;
- 4) zawiadamianie składającego o terminie rozpatrzenia sprawy.

§ 89.

1. Komisja skarg, wniosków i petycji ustala stan faktyczny i prawny w kontekście wniesionego pisma związanego z przedmiotem jej działania, o którym mowa w § 87, oraz przedstawia stanowisko radzie:
 - 1) na wstępie komisja stwierdza właściwość rady do rozpatrzenia wystąpienia oraz zatwierdza kwalifikację pisma jako skargę, wniosek lub petycję;
 - 2) następnie analizuje dostępne materiały i dowody pod kątem zarzutów skargi/zasadności wniosku/zasadności petycji i formułuje rekomendację dla rady.
2. W celu wykonania swoich obowiązków komisja może się zwrócić do burmistrza lub kierownika jednostki organizacyjnej, której dotyczy wystąpienie, o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji, zaprosić na posiedzenie skarżącego/wnioskodawcę, świadków oraz osoby mające wiedzę mogącą mieć znaczenie dla rozstrzygnięcia w celu wysłuchania stanowiska.
3. W ramach rekomendacji dla rady co do ostatecznego rozstrzygnięcia sprawy, o której mowa w ust. 1 pkt 2, komisja skarg, wniosków i petycji przygotowuje projekt uchwały i uzasadnienie faktyczno-prawne, które przekazuje przewodniczącemu w celu umieszczenia w porządku obrad sesji rady. Rekomendację komisja rozstrzyga w formie uchwały przyjmowanej zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy statutowego składu komisji.
4. Rada rozstrzyga sprawy dotyczące wniesionych skarg, wniosków i petycji w drodze uchwały. Uzasadnienie do uchwały powinno zawierać następujące, oddzielone od siebie, części:
 - 1) opis stanu faktycznego,
 - 2) wskazanie nieprawidłowości, jeżeli je stwierdzono,
 - 3) wskazania dotyczące sposobu załatwienia skargi, rozstrzygnięcia wniosku lub petycji.

Rozdział VIII. Jawność działania organów gminy oraz zasady dostępu do dokumentów organów gminy oraz kryteria korzystania z tych dokumentów

§ 90.

1. Działalność organów gminy jest jawna.
2. Jawność sesji i komisji oznacza, że Biuro Rady publikuje informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad oraz, że podczas obrad rady i komisji może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu dla niej miejsca.
3. Wstęp na sesje rady i posiedzenia komisji nie może zakłócać przebiegu obrad.
4. Biuro Rady podaje do publicznej wiadomości zawiadomienia o sesjach rady w trybie określonym w § 24 ust. 8 i posiedzeniach komisji w trybie określonym w § 59 ust. 5.

§ 91.

1. Dokumenty publiczne, wynikające z wykonywania zadań publicznych przez organy gminy są jawne, z wyłączeniem tych, których ochrona przed nieuprawnionym ujawnieniem wynika z odrębnych przepisów, w szczególności ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz z przepisów

kodeksu cywilnego w zakresie ochrony dóbr osobistych osób fizycznych lub prawnych.

2. Uprawnionymi do dostępu do dokumentów publicznych są wszystkie osoby zainteresowane bez potrzeby wskazania interesu prawnego lub faktycznego, chcące uzyskać informacje związane z działaniem organów gminy.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 obejmują w szczególności:
 - 1) protokoły z sesji;
 - 2) protokoły z posiedzeń komisji rady, w tym komisji rewizyjnej, komisji skarg wniosków i petycji;
 - 3) uchwały rady;
 - 4) wnioski i opinie komisji rady;
 - 5) interpelacje i zapytania radnych oraz udzielone radnym w formie pisemnej odpowiedzi na interpelacje i zapytania;
 - 6) zarządzenia burmistrza.

§ 92.

1. Z dokumentów, o których mowa w § 91 ust. 1 można sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w urzędzie i w asyście upoważnionego pracownika urzędu.

§ 93.

1. Wgląd do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:
 - 1) powszechnej publikacji;
 - 2) sukcesywnego udostępniania dokumentów do wglądu powszechnego;
 - 3) bezpośredniego udostępniania dokumentu uprawnionemu na jego wniosek.
2. Powszechnej publikacji dokonuje się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej gminy. Dokumenty wymienione w § 91 ust. 3 oraz inne dokumenty, których treść została zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej gminy, uważa się za udostępnione zainteresowanym, bez potrzeby ich wykładania do wglądu osobom zainteresowanym.

§ 94.

1. Udostępnienia do wglądu powszechnego dokumentów publicznych dokonuje się poprzez ich wykładanie lub wywieszenie dla zainteresowanych na tablicy ogłoszeń urzędu.
2. Sukcesywnemu udostępnianiu podlegają następujące dokumenty:
 - 1) uchwały, stanowiska, postanowienia proceduralne, deklaracje rady;
 - 2) zarządzenia burmistrza;
 - 3) informacje zawierające odwzorowanie cyfrowe petycji, daty ich złożenia oraz dane dotyczące przebiegu postępowania, w szczególności dotyczące przewidywanego terminu oraz sposobu załatwienia petycji;
 - 4) treść interpelacji i zapytań składanych przez radnych oraz udzielonych odpowiedzi.

§ 95.

1. Bezpośrednie udostępnianie dokumentu publicznego dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępnienia.
2. Udostępnienia dokonuje się na wniosek uprawnionego złożony ustnie lub pisemnie.
3. Udostępnianie następuje niezwłocznie po złożeniu wniosku z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
4. Jeżeli dokument nie może być udostępniony niezwłocznie należy podać uprawnionemu przyczynę tej zwłoki i określić termin udostępnienia nie dłuższy niż 7 dni od dnia złożenia wniosku.
5. Protokoły z posiedzeń rady udostępniane są najpóźniej 7 dni od daty złożenia wniosku odpowiednio w Biurze Rady.
6. W uzasadnionych przypadkach obywatelowi służy prawo uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie odpisów.

X. Postanowienia końcowe

§ 96.

Zmiana Statutu gminy Brwinów następuje w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

§ 97.

Integralną część statutu stanowią załączniki:

- Załącznik 1 - mapa określająca granice gminy,
- Załącznik 2 – wykaz gminnych jednostek organizacyjnych,
- Załącznik 3 – wykaz gminnych jednostek pomocniczych,
- Załącznik 4 – regulamin wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady,
- Załącznik 5 – wyniki głosowania imiennego.


Natalia Mieriałomska-Pasieka
Zb. Urzęd. Gmin


RADCA PRAWNY

Michał Polchole
WA 0456

Załącznik nr 1 do Statutu gminy Brwinów

Mapa określająca granice gminy



Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

Lp.	Nazwa jednostki	Siedziba jednostki
1	Gminne jednostki organizacyjne posiadające osobowość prawną	
1.1	Gminny Ośrodek Kultury w Brwinowie	05-840 Brwinów ul. Pałacowa 1
1.2	Biblioteka Publiczna im. Wacława Wernera w Brwinowie z filią w Otrębusach	05-840 Brwinów ul. Grodziska 10a
2	Gminne jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej	
2.1	Środowiskowy Ośrodek Pomocy Społecznej w Brwinowie	05-840 Brwinów ul. T. Kościuszki 4a
2.2	Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Brwinowie	05-840 Brwinów ul. marsz. J. Piłsudskiego 11
2.3	Zespół Szkół Ogólnokształcących w Brwinowie	05-840 Brwinów ul. Żwirowa 16
2.4	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Otrębusach	05-805 Otrębusy ul. dr. M. Piaseckiego 2
2.5	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Żółwinie	05-807 Żółwin ul. Szkolna 39
2.6	Przedszkole Nr 1 w Brwinowie z Przedszkolem Filiałnym	05-840 Brwinów ul. S. Lilpopa 4
2.7	Przedszkole Nr 3 w Brwinowie	05-840 Brwinów ul. Słoneczna 6

Załącznik nr 3 do Statutu gminy Brwinów

Wykaz gminnych jednostek pomocniczych

Lp.	Sołectwo
1	Sołectwo Biskupice
2	Sołectwo Czubin
3	Sołectwo Domaniew
4	Sołectwo Fałęcin
5	Sołectwo Kanie
6	Sołectwo Koszajec
7	Sołectwo Kotowice
8	Sołectwo Krosna
9	Sołectwo Miłęcin
10	Sołectwo Moszna
11	Sołectwo Otrębusy
12	Sołectwo Owczarnia
13	Sołectwo Parzniew
14	Sołectwo Terenia
15	Sołectwo Żółwin

Załącznik nr 4 do Statutu gminy Brwinów

Regulamin głosowania wyboru przewodniczącego/wiceprzewodniczących Rady Miejskiej w Brwinowie.

Rozdział I. Regulamin głosowania wyboru przewodniczącego/wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Brwinowie stosowany, gdy zgłoszono tylko jedną kandydaturę.

§ 1.

Zasady głosowania:

1. Niniejszy rozdział Regulaminu głosowania ma zastosowanie podczas wyborów przewodniczącego/wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Brwinowie, gdy zgłoszono tylko jedną kandydaturę.
2. Rada Miejska wybiera przewodniczącego/wiceprzewodniczącego rady ze swego grona, spośród nieograniczonej liczby kandydatów. Prawo zgłoszenia kandydatów ma każdy radny.
3. Po ustaleniu przez radę kandydata, Komisja Skrutacyjna sporządza karty do głosowania i rozdaje je radnym.
4. Głosowanie jest tajne i odbywa się za pomocą kart do głosowania, na których widnieje treść „Czy jesteś za wyborem radnego na przewodniczącego/wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Brwinowie”, obok nazwiska z prawej strony znajdują się dwie kratki, jedna pod słowem „tak” druga pod słowem „nie”. Karty do głosowania są oznaczone pieczęcią Rada Miejska w Brwinowie. Komisja Skrutacyjna wpisuje na kartach datę przeprowadzenia głosowania.
5. Głosowanie przeprowadza 3-osobowa Komisja Skrutacyjna, wybrana spośród członków Rady Miejskiej. Komisja Skrutacyjna wybiera ze swojego grona przewodniczącego komisji. Członkami Komisji Skrutacyjnej nie mogą być radni kandydujący w wyborach na przewodniczącego/wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej.
6. Radny dokonuje wyboru poprzez postawienie znaku „x” w kratce pod słowem „tak” z prawej strony nazwiska kandydata, opowiadając się w ten sposób za wyborem lub w kratce pod słowem „nie”, opowiadając się w ten sposób przeciwko wyborowi.
7. Głosowanie odbywa się poprzez wywołanie nazwiska radnego (wg listy obecności), który podchodzi do urny i w obecności Komisji Skrutacyjnej wrzuca do niej kartę do głosowania.
8. Wybór przewodniczącego/wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej następuje bezwzględną większością głosów („znaków „x” w kratce pod słowem „tak”) w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

§ 2.

Ustalenie wyników głosowania:

1. Ważność głosu:
 - a) głos uważa się za nieważny, jeżeli na karcie do głosowania postawiono znak „x” jednocześnie w kratkach pod słowem „tak” i pod słowem „nie”,
 - b) nieważne są również karty do głosowania inne niż ustalone w § 1 ust. 4 oraz karty całkowicie przedarte,
 - c) jeżeli na karcie do głosowania w wyborach na przewodniczącego/wiceprzewodniczącego rady radny nie postawił znaku „x” w kratce ani pod

- słowem „tak”, ani pod słowem „nie” jego głos uważa się za ważny bez dokonania wyboru.
2. Za wybranego kandydata uważa się osobę, która uzyskała za wyborem (postawiony znak „x” w kratce pod słowem „tak”) ilość głosów stanowiącą wymaganą większość zgodnie z § 1 ust. 8.
 3. Po zakończeniu głosowania Komisja Skrutacyjna ustala wyniki głosowania i określa:
 - 1) liczbę obecnych na sesji uprawnionych do głosowania,
 - 2) nazwisko zgłoszonego kandydata,
 - 3) liczbę głosów minimalną konieczną do wyboru zgodnie z ust. 8 § 1 niniejszego Regulaminu,
 - 4) liczbę radnych, którym wydano karty do głosowania,
 - 5) liczbę kart wyjętych z urny (gdyby liczba kart wyjętych z urny różniła się od liczby osób, którym wydano karty do głosowania, komisja poda w protokole przypuszczalną przyczynę tej niezgodności),
 - 6) liczbę głosów nieważnych,
 - 7) liczbę głosów ważnych,
 - 8) liczbę głosów ważnych bez dokonania wyboru,
 - 9) liczbę głosów ważnych, oddanych za wyborem kandydata,
 - 10) liczbę głosów ważnych, oddanych przeciw wyborowi kandydata, a nadto stwierdza wynik wyborów.
 4. Komisja Skrutacyjna sporządza protokół według wzoru stanowiącego załącznik 1 do niniejszego Regulaminu.
 5. Protokół podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji Skrutacyjnej.
 6. Wyniki wyborów ogłasza przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.

Rozdział II. Regulamin głosowania wyboru przewodniczącego Rady Miejskiej w Brwinowie stosowany gdy zgłoszono co najmniej dwóch kandydatów.

§ 3

Zasady głosowania:

1. Niniejszy rozdział Regulaminu głosowania ma zastosowanie podczas wyborów przewodniczącego Rady Miejskiej w Brwinowie, gdy zgłoszono co najmniej dwóch kandydatów.
2. Rada Miejska wybiera przewodniczącego rady ze swego grona, spośród nieograniczonej liczby kandydatów. Prawo zgłoszenia kandydatów ma każdy radny.
3. Głosowanie jest tajne i odbywa się za pomocą kart do głosowania.
4. Kandydaci na przewodniczącego rady umieszczani są na karcie do głosowania w porządku alfabetycznym. Obok każdego nazwiska z prawej strony widnieje kratka. Karty do głosowania są oznaczone pieczęcią Rada Miejska w Brwinowie. Komisja Skrutacyjna wpisuje na kartach datę przeprowadzenia głosowania.
5. Głosowanie przeprowadza 3-osobowa Komisja Skrutacyjna, wybrana spośród członków rady gminy. Komisja Skrutacyjna wybiera ze swojego grona przewodniczącego komisji. Członkami Komisji Skrutacyjnej nie mogą być radni kandydujący w wyborach na przewodniczącego Rady Miejskiej.
6. Po ustaleniu listy kandydatów przez radę, Komisja Skrutacyjna sporządza karty do głosowania i rozdaje je radnym.
7. Radny dokonuje wyboru poprzez postawienie znaku „x” w kratce z prawej strony nazwiska kandydata, opowiadając się w ten sposób za wyborem tego kandydata na przewodniczącego Rady Miejskiej w Brwinowie.

8. Głosowanie odbywa się poprzez wywołanie nazwiska radnego (wg listy obecności), który podchodzi do urny i w obecności Komisji Skrutacyjnej wrzuca do urny kartę do głosowania.
9. Wybór przewodniczącego Rady Miejskiej następuje bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

§ 4

Ustalenie wyników głosowania:

1. Ważność głosu:
 - a) głos uważa się za nieważny, jeżeli na karcie do głosowania postawiono znaki „x” jednocześnie w więcej niż jednej kratce; nieważne są również karty do głosowania inne niż ustalone w § 3 ust. 4 oraz karty całkowicie przedarte;
 - b) jeżeli na karcie do głosowania w wyborach na przewodniczącego rady radny nie postawił znaku „x” w kratce obok nazwiska żadnego kandydata jego głos uważa się za ważny bez dokonania wyboru.
2. Za wybranego kandydata uważa się radnego, który uzyskał największą ilość głosów, a ilość ta stanowi wymaganą większość zgodnie z § 3 ust. 9 .
3. W przypadku, gdy zgłoszono więcej niż dwóch kandydatów, a podczas głosowania żaden z nich nie otrzymał wymaganej większości głosów (zgodnie z § 3 ust. 9) przeprowadza się drugą turę głosowania spośród kandydatów, którzy otrzymali kolejno dwie największe ilości głosów.
4. Jeżeli jeden z kandydatów otrzymał największą ilość głosów, ale ilość ta nie stanowi wymaganej większości, o której mowa w § 3 ust. 9, a w następnej kolejności dwóch lub więcej kandydatów otrzymało równą ilość głosów przeprowadza się wybory uzupełniające spośród tych kandydatów, a następnie drugą turę głosowania. W drugiej turze wyborów bierze udział kandydat, który uzyskał największą ilość głosów w pierwszej turze głosowania oraz kandydat, który uzyskał największą ilość głosów w wyborach uzupełniających.
5. Po zakończeniu głosowania Komisja Skrutacyjna ustala wyniki głosowania i określa:
 - 1) liczbę obecnych na sesji uprawnionych do głosowania,
 - 2) zgłoszone kandydatury,
 - 3) liczbę głosów minimalną konieczną do wyboru zgodnie z § 3 ust. 9 niniejszego regulaminu,
 - 4) liczbę radnych, którym wydano karty do głosowania,
 - 5) liczbę wyjętych kart do głosowania z urny, (gdyby liczba kart wyjętych z urny różniła się od liczby osób, którym wydano karty do głosowania komisja poda w protokole przypuszczalną przyczynę tej niezgodności),
 - 6) liczbę głosów nieważnych,
 - 7) liczbę głosów ważnych,
 - 8) liczbę głosów ważnych bez dokonania wyboru,
 - 9) liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególnych kandydatów, a nadto stwierdza wynik wyborów.
6. Komisja Skrutacyjna sporządza protokół według wzoru stanowiącego załącznik 2 do niniejszego Regulaminu.
7. Protokół podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji Skrutacyjnej.
8. Wyniki wyborów ogłasza Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.

Rozdział III. Regulamin głosowania wyboru wiceprzewodniczących Rady Miejskiej w Brwinowie stosowany gdy zgłoszono co najmniej dwóch kandydatów.

§ 5

Zasady głosowania:

1. Niniejszy rozdział Regulaminu głosowania ma zastosowanie podczas wyborów wiceprzewodniczących Rady Miejskiej w Brwinowie, gdy zgłoszono co najmniej dwóch kandydatów.
2. Rada Miejska wybiera wiceprzewodniczących rady ze swego grona, spośród nieograniczonej liczby kandydatów. Prawo zgłoszenia kandydatów ma każdy radny.
3. Głosowanie jest tajne i odbywa się za pomocą kart do głosowania.
4. Kandydaci na wiceprzewodniczących rady umieszczani są na karcie do głosowania w porządku alfabetycznym. Obok każdego nazwiska z prawej strony widnieje kratka. Karty do głosowania są oznaczone pieczęcią Rada Miejska w Brwinowie. Komisja Skrutacyjna wpisuje na kartach datę przeprowadzenia głosowania.
10. Głosowanie przeprowadza 3-osobowa Komisja Skrutacyjna, wybrana spośród członków rady gminy. Komisja Skrutacyjna wybiera ze swojego grona przewodniczącego komisji. Członkami Komisji Skrutacyjnej nie mogą być radni kandydujący w wyborach na wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej.
5. Po ustaleniu listy kandydatów przez radę, Komisja Skrutacyjna sporządza karty do głosowania i rozdaje je radnym.
6. Radny dokonuje wyboru poprzez postawienie znaku „x” w kratce z prawej strony nazwiska kandydata, opowiadając się w ten sposób za wyborem tego kandydata na wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Brwinowie.
7. Głosowanie odbywa się poprzez wywołanie nazwiska radnego (wg listy obecności), który podchodzi do urny i w obecności Komisji Skrutacyjnej wrzuca do urny kartę do głosowania.
8. Wybór wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej następuje bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

§ 4

Ustalenie wyników głosowania:

1. Ważność głosu:
 - c) głos uważa się za nieważny, jeżeli na karcie do głosowania postawiono znaki „x” jednocześnie w więcej niż trzech kratkach; nieważne są również karty do głosowania inne niż ustalone § 3 ust. 4 oraz karty całkowicie przedarte;
 - d) jeżeli na karcie do głosowania w wyborach na wiceprzewodniczących rady radny nie postawił znaku „x” w kratce obok nazwiska żadnego kandydata jego głos uważa się za ważny bez dokonania wyboru.
2. Za wybranego kandydata uważa się radnego, który uzyskał wymaganą większość zgodnie z § 3 ust. 9 .
3. W przypadku, gdy zgłoszono więcej niż dwóch kandydatów, a podczas głosowania żaden z nich nie otrzymał wymaganej większości głosów (zgodnie z § 3 ust. 9) przeprowadza się drugą turę głosowania spośród kandydatów, którzy otrzymali kolejno dwie największe ilości głosów.
4. Jeżeli jeden z kandydatów otrzymał największą ilość głosów, ale ilość ta nie stanowi wymaganej większości, o której mowa w § 3 ust. 9, a w następnej kolejności dwóch lub więcej kandydatów otrzymało równą ilość głosów przeprowadza się wybory uzupełniające spośród tych kandydatów, a następnie drugą turę głosowania. W drugiej turze wyborów bierze udział kandydat, który

- uzyskał największą ilość głosów w pierwszej turze głosowania oraz kandydat, który uzyskał największą ilość głosów w wyborach uzupełniających.
5. Po zakończeniu głosowania Komisja Skrutacyjna ustala wyniki głosowania i określa:
 - 1) liczbę obecnych na sesji uprawnionych do głosowania,
 - 2) zgłoszone kandydatury,
 - 3) liczbę głosów minimalną konieczną do wyboru zgodnie z § 3 ust. 9 niniejszego regulaminu,
 - 4) liczbę radnych, którym wydano karty do głosowania,
 - 5) liczbę wyjętych kart do głosowania z urny, (gdyby liczba kart wyjętych z urny różniła się od liczby osób, którym wydano karty do głosowania komisja poda w protokole przypuszczalną przyczynę tej niezgodności),
 - 6) liczbę głosów nieważnych,
 - 7) liczbę głosów ważnych,
 - 8) liczbę głosów ważnych bez dokonania wyboru,
 - 9) liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególnych kandydatów,
 - 10) a nadto stwierdza wynik wyborów.
 6. Komisja Skrutacyjna sporządza protokół według wzoru stanowiącego załącznik 3 do niniejszego Regulaminu.
 7. Protokół podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji Skrutacyjnej.
 8. Wyniki wyborów ogłasza Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.


RADCA PRAWNY
Michał Foliński
WA-8456

**Załącznik 1 do Regulaminu głosowania wyboru przewodniczącego
(wiceprzewodniczącego) Rady Miejskiej w Brwinowie (jeden kandydat).**

Protokół z obliczenia głosów oddanych w wyborach na Przewodniczącego Rady Miejskiej stosowany, **gdy zgłoszono tylko jedną kandydaturę**, sporządzony na sesji w dniu

Komisja skrutacyjna w składzie:

- 1) przewodniczący komisji – radny
- 2) członek komisji – radny
- 3) członek komisji – radny

stwierdza co następuje:

1. Liczba obecnych na sesji uprawnionych do głosowania radnych Rady Miejskiej w Brwinowie.
2. Na przewodniczącego Rady Miejskiej w Brwinowie zgłoszono kandydaturę radnego:
3. Liczba głosów minimalna, konieczna do wyboru zgodnie z rozdziałem I § 1 ust. 8 niniejszego regulaminu:
4. Liczba radnych, którym wydano karty do głosowania:
5. Liczba wyjętych kart z urny (gdyby liczba kart wyjętych z urny różniła się od liczby osób, którym wydano karty do głosowania, komisja poda w protokole przypuszczalną przyczynę tej niezgodności)
6. Liczba głosów nieważnych:
7. Liczba głosów ważnych:
8. Liczba głosów ważnych bez dokonania wyboru:
9. Liczba głosów ważnie oddanych za wyborem kandydata:
10. Liczba głosów ważnie oddanych przeciw wyborowi kandydata

Wobec powyższego Komisja Skrutacyjna stwierdza, że na przewodniczącego Rady Miejskiej w Brwinowie został wybrany radny:

Na tym protokół zakończono i podpisano:

- 1) przewodniczący komisji skrutacyjnej
- 2) członek komisji skrutacyjnej
- 3) członek komisji skrutacyjnej

Załącznik 2 do Regulaminu głosowania wyboru przewodniczącego Rady Miejskiej w Brwinowie (co najmniej dwie kandydatury).

Protokół z obliczenia głosów oddanych w wyborach na Przewodniczącego Rady Miejskiej w Brwinowie stosowany, gdy zgłoszono co najmniej dwie kandydatury, sporządzony na sesji w dniu

Komisja Skrutacyjna w składzie:

- 1) przewodniczący komisji – radny
- 2) członek komisji – radny
- 3) członek komisji – radny

stwierdza co następuje:

- 1. Liczba obecnych na sesji uprawnionych do głosowania radnych Rady Miejskiej w Brwinowie:
- 2. Na przewodniczącego Rady Miejskiej w Brwinowie zgłoszono kandydatury:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
- 3. Liczba głosów minimalna, konieczna do wyboru zgodnie z rozdziałem II § 3 ust. 9 niniejszego regulaminu:
- 4. Liczba radnych, którym wydano karty do głosowania:
- 5. Liczba kart wyjętych z urny ... (gdyby liczba kart wyjętych z urny różniła się od liczby osób, którym wydano karty do głosowania, komisja poda w protokole przypuszczalną przyczynę tej niezgodności)
- 6. Liczba głosów nieważnych:
- 7. Liczba głosów ważnych:
- 8. Liczba głosów ważnych bez dokonania wyboru:
- 9. Liczba głosów ważnie oddanych na poszczególnych kandydatów:
 - 1) na oddano głosów
 - 2) na oddano głosów
 - 3) na oddano głosów

Wobec powyższego Komisja Skrutacyjna stwierdza, że na Przewodniczącego Rady Miejskiej w Brwinowie został wybrany radny:

Na tym protokół zakończono i podpisano:

- 1) przewodniczący komisji skrutacyjnej
- 2) członek komisji skrutacyjnej
- 3) członek komisji skrutacyjnej

Załącznik 3 do Regulaminu głosowania wyboru wiceprzewodniczących Rady Miejskiej w Brwinowie (co najmniej dwie kandydatury).

Protokół z obliczenia głosów oddanych w wyborach na wiceprzewodniczących Rady Miejskiej w Brwinowie stosowany, gdy zgłoszono co najmniej dwie kandydatury, sporządzony na sesji w dniu

Komisja Skrutacyjna w składzie:

- 1) przewodniczący komisji – radny
- 2) członek komisji – radny
- 3) członek komisji – radny

stwierdza co następuje:

- 1. Liczba obecnych na sesji uprawnionych do głosowania radnych Rady Miejskiej w Brwinowie:
- 2. Na wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Brwinowie zgłoszono kandydatury:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
- 3. Liczba głosów minimalna, konieczna do wyboru zgodnie z rozdziałem II § 3 ust. 9 niniejszego regulaminu:
- 4. Liczba radnych, którym wydano karty do głosowania:
- 5. Liczba kart wyjętych z urny ... (gdyby liczba kart wyjętych z urny różniła się od liczby osób, którym wydano karty do głosowania, komisja poda w protokole przypuszczalną przyczynę tej niezgodności)
- 6. Liczba głosów nieważnych:
- 7. Liczba głosów ważnych:
- 8. Liczba głosów ważnych bez dokonania wyboru:
- 9. Liczba głosów ważnie oddanych na poszczególnych kandydatów:
 - 1) na oddano głosów
 - 2) na oddano głosów
 - 3) na oddano głosów

Wobec powyższego Komisja Skrutacyjna stwierdza, że na wiceprzewodniczących Rady Miejskiej w Brwinowie został wybrany radny / zostali wybrani radni*:.....
.....

Na tym protokół zakończono i podpisano:

- 1) przewodniczący komisji skrutacyjnej
- 2) członek komisji skrutacyjnej
- 3) członek komisji skrutacyjnej

* - niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5 do Statutu gminy Brwinów: Wyniki głosowania imiennego.

Głosowanie w sprawie

.....

L. p.	Imię i nazwisko radnego	Głosy					
		Za	Przeciw	Wstrzymujące się			
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
RAZEM							
SUMA GŁOSÓW							
Decyzja Rady Miejskiej w Brwinowie: – uchwała / wniosek* – przyjęta(y) / odrzucona(y)*							
<i>* niepotrzebne skreślić</i>							