

OBWIESZCZENIE
Rady Miejskiej w Brwinowie
z dnia 23 września 2010 r.
w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Brwinów

Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jednolity Dz. U. Nr 17, poz. 95) w związku z art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz w związku z § 3 uchwały Rady Miejskiej w Brwinowie Nr LXIV/590/2010 z dnia 24 maja 2010 r., zmieniającej uchwałę nr 69-IV z dnia 30 kwietnia 2003r. Rady Miejskiej w Brwinowie w sprawie uchwalenia Statutu gminy Brwinów, ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst Statutu Gminy Brwinów przyjętego uchwałą nr 69/IV/ z dnia 30 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia statutu gminy Brwinów i ogłoszonego w Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 170 poz. 4166 z dnia 25.06.2003 z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

1/ uchwałą Rady Miejskiej w Brwinowie Nr LIX/521/2010 z dnia 1 marca 2010 r., zmieniającą uchwałę nr 69-IV z dnia 30 kwietnia 2003 r. Rady Miejskiej w Brwinowie w sprawie uchwalenia Statutu gminy Brwinów (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 129/2010 poz. 2937, z dnia 3 lipca 2010 r.)

2/ uchwałą Rady Miejskiej w Brwinowie Nr LXIV/590/2010 z dnia 24 maja 2010 r., zmieniającą uchwałę LIX/521/2010 z dnia 01 marca 2010 r. Rady Miejskiej w Brwinowie w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie gminy Brwinów (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 158, poz. 3928, z dnia 2 września 2010)

ZAŁĄCZNIK
Tekst jednolity Statutu Gminy Brwinów

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Brwinowie
Krzysztof Falkowski

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) organizację oraz tryb pracy organów gminy,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej w Brwinowie,
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów organów gminy oraz korzystania z tych dokumentów.

§ 2.

Ilekoć 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) komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć komisję rewizyjną Rady Miejskiej w Brwinowie,
- 7) burmistrzu – należy przez to rozumieć burmistrza Brwinowa,
- 8) radnym – należy przez to rozumieć członka Rady Miejskiej w Brwinowie,
- 9) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dn. 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 10) statucie – należy przez to rozumieć Statut gminy Brwinów,
- 11) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Brwinowie,
- 12) jednostce organizacyjnej należy przez to rozumieć gminną jednostkę organizacyjną oraz Urząd Miejski w Brwinowie (załącznik 5).

Rozdział II. Gmina

§ 3.

1. Gmina Brwinów jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na obszarze swojego działania.
2. Mieszkańcy gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje publiczne cele lokalne poprzez udział w referendum i konsultacjach gminnych oraz poprzez organy gminy.

§ 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, Miłecin, Moszna, Otrębusy, Owczarnia, Parzniew, Terenia i Żółwin.
3. Granice gminy określa mapa w skali 1:50 000 stanowiąca załącznik 1 do statutu. Granice sołectw określi odrębna uchwała.

§ 5.

1. Herbem gminy jest wizerunek czarnej litery „b”, z liśćmi dębu koloru zielonego, umieszczonej w czerwonym polu pionowej, prostokątnej tarczy o dolnej krawędzi wydłużonej pośrodku. Wzór herbu określa załącznik 2 do statutu.
2. Flagą gminy jest prostokątny płat tkaniny o barwie białej z umieszczonym pośrodku herbem gminy i napisem „Brwinów”. Wzór flagi określa załącznik 3 do statutu.
3. Sztandarem gminy jest prostokątny płat tkaniny umieszczony na drzewcu zwieńczonym orłem w koronie; po jednej stronie o barwie białej z umieszczonym pośrodku herbem gminy i napisem „Brwinów”, po drugiej stronie o barwie czerwonej z umieszczonym pośrodku orłem w koronie. Wzór sztandaru określa załącznik 4 do statutu.
4. Flagą gminy może być podnoszona na budynkach lub przed budynkami samorządowymi, stanowiącymi siedziby organów gminy oraz jednostek organizacyjnych gminy, albo miejsce obrad rady – w czasie sesji rady, jak również z okazji świąt i rocznic państwowych oraz świąt miejscowych.
5. W dniach żałoby flagę gminy opuszcza się do połowy masztu. Opuszczenie flagi na znak żałoby zarządza burmistrz.
6. *skreślony*
7. Gmina posługuje się okrągłą pieczęcią o średnicy 36 mm z herbem gminy pośrodku i napisem w otoku „Gmina Brwinów”.

§ 6.

1. Gmina wykonuje zadania za pośrednictwem swoich organów: rady oraz burmistrza.
2. Siedzibą organów gminy jest miasto Brwinów.

§ 7.

1. W celu wykonywania swoich zadań gmina tworzy jednostki organizacyjne i jednostki pomocnicze.
2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik 5 do statutu.

Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8.

1. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- a) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej są mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy gminy,
- b) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa rada odrębną uchwałą,
- c) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- d) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 9.

Uchwała, o której mowa w § 8 ust. 1 winna określać w szczególności nazwę jednostki pomocniczej, siedzibę władz tej jednostki oraz jej obszar i granice.

§ 10.

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Jednostki pomocnicze gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji w celu realizacji zadań należących do tych jednostek.
3. Rada ustala corocznie w uchwale budżetowej środki przeznaczone na realizację zadań przez jednostki pomocnicze. Projekty planów finansowych jednostek pomocniczych gminy załącza się do uchwały budżetowej.
4. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje skarbnik gminy i przedkłada informacje w tym zakresie radzie i burmistrzowi.

§ 11.

Jednostki pomocnicze mogą korzystać z mienia komunalnego, znajdującego się na obszarze ich działania, zarządzać tym mieniem oraz rozporządzać dochodami z tego tytułu – na podstawie i w zakresie określonym w odrębnej uchwale rady.

§ 12.

1. Zakres działania jednostki pomocniczej oraz kompetencje jej organów określa statut nadany przez radę. Statut określa także:
 - a) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy,
 - b) zasady zarządu i korzystania z mienia komunalnego oraz rozporządzania dochodami z tego tytułu,
 - c) zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez jednostkę pomocniczą w zakresie powierzonego jej mienia komunalnego,
 - d) zakres i zasady nadzoru sprawowanego nad jednostkami pomocniczymi przez organy gminy.
2. Na zasadach określonych przez radę jednostka pomocnicza może otrzymać dotację celową z budżetu gminy oraz dysponować nią w celu realizacji swoich zadań.

§ 13.

Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych gminy.

§ 14.

1. Sołtys uczestniczy w pracach rady z urzędu.
2. Sołtys może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział IV. 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 i nadzoruje prace komisji rady.

§ 16.

1. Pracami rady kieruje przewodniczący.
2. Wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczących dokonuje rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują w szczególności:
 - a) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
 - b) przygotowanie projektu porządku obrad,
 - c) dokonanie otwarcia sesji,
 - d) 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. b, obejmuje także sprawozdanie burmistrza o stanie gminy.

§ 17.

1. Przewodniczący w szczególności:
 - zwołuje sesje rady,
 - przewodniczy obradom,
 - sprawuje nadzór nad prawidłowością przebiegu sesji rady,
 - kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń rady,
 - zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
 - podpisuje uchwały rady,
 - czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
 - składa w imieniu rady oświadczenia w sprawach, które były przedmiotem obrad sesji.

2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego.

§ 18.

1. Przewodniczący oraz wiceprzewodniczący koordynują prace komisji.
2. Podziału zadań w zakresie, o którym mowa w ust. 1 dokonuje przewodniczący.

§ 19.

1. W przypadku odwołania przewodniczącego z funkcji, bądź wygaśnięcia mandatu przed upływem kadencji, rada na najbliższej sesji dokonuje wyboru nowego przewodniczącego.
2. Zadania przewodniczącego do czasu jego wyboru, w razie niemożności pełnienia zadań przez wiceprzewodniczącego, pełni najstarszy wiekiem radny.

§ 20.

1. Przewodniczący upoważniony jest do reprezentowania rady na zewnątrz.
2. Rada, na wniosek przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały innego, niż przewodniczący, radnego do reprezentowania jej na zewnątrz.

§ 21.

1. Rada powołuje komisję rewizyjną.
2. Rada powołuje stałe komisje problemowe.
 - 2a. W skład komisji powoływanych przez radę wchodzi co najmniej 3 radnych.
3. Radny jest obowiązany być członkiem co najmniej 2 komisji stałych.
4. Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań.
5. Rada określa skład osobowy komisji, ich przedmiot działania oraz regulamin pracy.

§ 22.

1. Członków komisji powołuje rada w wyniku wyborów jawnych, zwykłą większością głosów.
- 1a. Odwołanie członka komisji następuje na wniosek przewodniczącego komisji w szczególności w związku z jego ustawiczną, nieusprawiedliwioną nieobecnością na posiedzeniach.
2. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący. Na posiedzeniu tym komisja wybiera ze swojego grona, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przewodniczącego komisji i jego zastępcę (nie dotyczy komisji rewizyjnej).

§ 23.

1. Do zadań komisji stałych należy w szczególności :
 - a) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - b) opiniowanie projektów uchwał przygotowanych przez burmistrza,
 - c) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, przewodniczącego rady, burmistrza i inne komisje,
 - d) opiniowanie wykonania budżetu gminy,

- e) kontrola wykonania uchwał i analizowanie wykonania wniosków rady,
 - f) badanie sprawozdań i informacji składanych przez burmistrza, jednostki organizacyjne gminy oraz jednostki pomocnicze gminy,
 - g) wykonywanie funkcji kontrolnych w zakresie objętym działalnością komisji,
 - h) rozpatrywanie z własnej inicjatywy spraw istotnych dla mieszkańców gminy zgodnie z przedmiotem działania i planem pracy komisji.
2. Komisja wnioskuję 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.

§ 24.

Obsługę rady i komisji zapewnia biuro rady, będące, w zależności od potrzeb, komórką organizacyjną lub wyodrębnionym stanowiskiem pracy w urzędzie gminy. Zakres obowiązków pracownika (pracowników) biura rady ustala burmistrz po rozpatrzeniu wniosków przewodniczącego.

Rozdział V. Tryb pracy rady

1. Sesje rady

§ 25.

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 sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie oraz w innych aktach prawnych.
2. Oprócz uchwał rada może także podejmować:
- a) postanowienia proceduralne,
 - b) stanowiska,
 - c) wnioski,
 - d) deklaracje – zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - e) rezolucje i apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania.

§ 26.

1. Przygotowanie sesji obejmuje:
- a) ustalenie porządku obrad,
 - b) ustalenie terminu i miejsca obrad,
 - c) dostarczenie radnym i sołtysom materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
2. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych 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).
3. 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.

4. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 i 3, 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.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady powinno być podane do publicznej wiadomości nie później niż 5 dni przed terminem sesji poprzez rozplakatowanie zawiadomień na tablicach informacyjnych na terenie gminy.
6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki sesje zwołuje się bez zachowania wymogów ust. 2 i ust. 5 (sesje nadzwyczajne). Radny powinien być powiadomiony o zwołaniu sesji nadzwyczajnej co najmniej 2 dni przed terminem.

§ 27.

Burmistrz obowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 28.

1. Sesje rady są jawne.
2. Ograniczenia jawności sesji mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 29.

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 bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

§ 30.

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 biorą udział z głosem doradczym:
 - a) burmistrz,
 - b) zastępca burmistrza,

- c) skarbnik gminy,
 - d) sekretarz gminy,
 - e) radca prawny,
 - f) wyznaczeni przez burmistrza kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracownicy urzędu,
 - g) sołtysi,
 - h) eksperci i osoby zaproszone przez radę.
4. W przypadku niemożności uczestniczenia sołtysa w sesji może on upoważnić pisemnie do udziału w sesji członka rady sołeckiej.

§ 31.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez prowadzącego obrady formuły: „Otwieram (nr) sesję Rady Miejskiej w Brwinowie”.
2. Rada może obradować tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu (quorum).
3. Po otwarciu sesji prowadzący obrady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 29 ust. 2.
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.

§ 32.

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje przewodniczącego, przewodniczących komisji, radnych 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) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) informacje o odpowiedziach na interpelacje i zapytania zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 7) sprawy wniesione i wolne wnioski.

§ 33.

1. Prawo składania interpelacji przysługuje wyłącznie radnym.
2. Interpelacje kieruje się do burmistrza.
3. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
4. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz pytania.
5. Interpelację radny składa w formie pisemnej, w dwóch egzemplarzach: burmistrzowi oraz do wiadomości przewodniczącemu rady.

6. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 14 dni i składana na ręce przewodniczącego i radnego składającego interpelację.
- 6a. Treść interpelacji i odpowiedzi udzielanych przez burmistrza, burmistrz zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej gminy.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny składający interpelację może zwrócić się do przewodniczącego o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
8. Rada może zwolnić burmistrza, na jego wniosek lub wniosek radnego, od udzielenia odpowiedzi na interpelację. Decyzja o zwolnieniu burmistrza z udzielenia odpowiedzi na interpelację zapada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
9. Burmistrz na każdej sesji w punkcie „interpelacje i zapytania” zobowiązany jest do przedstawienia informacji o złożonych interpelacjach i zapytaniach obejmujących:
 - terminy złożenia interpelacji (zapytań),
 - krótki opis treści interpelacji (zapytań),
 - terminy udzielenia odpowiedzi na interpelacje (zapytania).
10. W przypadku nieudzielenia odpowiedzi w terminie wskazanym w § 33 pkt 6 oraz § 34 ust. 4 burmistrz zobowiązany jest do złożenia wyjaśnienia w sprawie okoliczności uniemożliwiających mu udzielenie odpowiedzi. Składający interpelację (zapytanie) może złożyć wniosek w sprawie opublikowania na tablicach informacyjnych gminy oraz na stronie internetowej urzędu informacji o następującej treści : „Burmistrz (imię i nazwisko) nie udzielił w statutowym terminie odpowiedzi radnemu (imię i nazwisko) na złożoną w dniu interpelację (zapytanie). Poniżej zamieszcza się treść interpelacji (zapytania)”. Wniosek taki rozpatrywany jest przez radę na następnej sesji. W przypadku akceptacji wniosku przez radę projekt uchwały w sprawie opublikowania informacji o nieudzieleniu w terminie przez burmistrza odpowiedzi na interpelację (zapytanie) przygotowuje przewodniczący.

§ 34.

1. Zapytania kieruje się do burmistrza w sprawach aktualnych problemów gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania składane są na piśmie na ręce przewodniczącego lub ustnie, w trakcie sesji rady.
3. Do udzielenia odpowiedzi na zapytanie burmistrz może upoważnić obecnego na sali pracownika samorządowego.
4. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Kopię odpowiedzi w tym samym terminie składa do biura rady. Paragraf 33 ust. 7 i ust. 8 stosuje się odpowiednio.
5. Przewodniczący może zezwolić na złożenie zapytania lub wniosku osobie spoza rady.

§ 35.

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

§ 36.

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:
 - a) przedstawiciel projektodawcy uchwały,
 - b) przewodniczący komisji rady lub radny sprawozdawca komisji opiniującej projekt uchwały,
 - c) przedstawiciele klubów radnych - po zgłoszeniu wystąpienia,
 - d) 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. Radnemu nie wolno 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. Oprócz zabrania głosu radny, w tym samym punkcie obrad, ma prawo do jednej repliki. Czas repliki nie powinien przekraczać 3 minut.
7. Zabieranie głosu „ad vocem” odbywa się poza kolejnością zgłoszeń. Radny ma prawo do dwóch wypowiedzi jednogminutowych w każdym punkcie porządku obrad.
8. W czasie rozpatrywania przez radę punktu porządku obrad „sprawy wniesione i wolne wnioski ” prowadzący obrady może udzielić głosu osobom nie będącym radnymi, z tym że wypowiedź każdej z tych osób nie powinna przekraczać 3 minut.

§ 37.

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, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. 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, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu prowadzący obrady może nakazać opuszczenie sali tym osobom, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają obrady bądź naruszają powagę sesji.

§ 38.

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

§ 39.

1. Prowadzący obrady udziela głosu radnym poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - stwierdzenia quorum,

- zmiany porządku obrad,
 - odrzucenia projektu uchwały,
 - odesłania projektu uchwały do komisji,
 - przerywania sesji albo zamknięcia posiedzenia,
 - ograniczenia czasu wystąpień,
 - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - zakończenia dyskusji i przystąpienia do głosowania,
 - zarządzenia przerwy,
 - przeliczenia głosów,
 - sprawdzenia listy obecności,
 - 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 sprawę pod głosowanie.

§ 40.

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.

§ 41.

1. Po wyczerpaniu listy mówców, prowadzący obrady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji prowadzący obrady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. 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.

§ 42.

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.

§ 43.

1. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.
2. Postanowienia ust. 1 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek. Sprostowania dokonuje przewodniczący i informuje o tym radę na najbliższej sesji.

§ 44.

1. Pracownik biura rady, o którym mowa w § 24, sporządza protokół z każdej sesji.

2. Przebieg sesji nagrywany jest na nośniki elektroniczne, które przechowuje się w biurze rady przez okres czterech lat.

§ 45.

1. Protokół z sesji powinien wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
 - a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko prowadzącego obrady i protokolanta,
 - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - c) imiona i nazwiska nieobecnych członków rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - e) ustalony porządek obrad,
 - f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, a także treść zgłoszonych i przyjętych wniosków oraz wystąpień zgłoszonych na piśmie,
 - g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych,
 - h) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - i) podpis prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół.

§ 46.

1. W trakcie obrad, lecz nie później niż na najbliższej sesji, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu.
2. Uwagi do protokołu, zgłoszone na piśmie przez radnych, uwzględnia się przez sporządzenie załączników do protokołu, zawierających wniesione sprostowania lub uzupełnienia.

§ 47.

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, usprawiedliwienia radnych nieobecnych na sesji, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego dotyczące przedmiotu sesji.
2. Podpisane oryginały uchwał przewodniczący przekazuje burmistrzowi w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Protokół z sesji przewodniczący podpisuje i przekazuje burmistrzowi w ciągu 7 dni od jego zatwierdzenia przez radę.
4. 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

§ 48.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy radny oraz burmistrz.

- 1a. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.
2. Radny jako wnioskodawca może zwrócić się do burmistrza, za pośrednictwem przewodniczącego, o przygotowanie projektu uchwały. Wniosek o przygotowanie projektu uchwały powinien zawierać uzasadnienie podjęcia uchwały.
3. Uzasadnienie uchwały powinno zawierać w szczególności przyczyny podjęcia inicjatywy uchwałodawczej oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:
 - a) tytuł uchwały,
 - b) podstawę prawną,
 - c) postanowienia merytoryczne,
 - d) określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały w przypadku projektów dotyczących wydatkowania środków publicznych,
 - e) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
 - f) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
5. 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.
6. W przypadku, gdy projekt uchwały został przygotowany przez radnego przewodniczący ustala, czy projekt ten odpowiada wymogom określonym w ust. 4. 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.
7. Projekt uchwały, przed jego przekazaniem przewodniczącemu, jest parafowany przez sekretarza gminy i opiniowany co do zgodności z prawem przez radcę prawnego urzędu gminy (lub przez innego prawnika). Projekty uchwał powodujące powstanie zobowiązań finansowych są opiniowane i podpisywane przez skarbnika gminy. Burmistrz jest odpowiedzialny za zaopatrzenie projektu uchwały w opinię prawną.
8. Postępowanie od przygotowania projektu do podjęcia uchwały przedstawia schemat stanowiący załącznik 6 do statutu.

§ 49.

1. Uchwały rady podpisuje przewodniczący.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 50.

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

§ 51.

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

3. Procedura głosowania

§ 52.

1. Uchwały rady i inne postanowienia rady określone w § 25 ust. 2 podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. Głosowanie w innym trybie, w tym głosowanie tajne lub imienne, odbywa się w przypadkach wskazanych przez ustawę.

§ 53.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza prowadzący obrady, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie z ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji. Zapis wyników głosowania może obejmować sposób głosowania przez radnych.
3. Do przeliczenia głosów prowadzący obrady może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza prowadzący obrady.

§ 53a.

1. Głosowanie imienne jest formą głosowania jawnego, która oprócz odnotowania zbiorczego wyniku głosowania pozwala na 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 wstaje i 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 7 do statutu i dołącza do protokołu z sesji.

§ 54.

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.

§ 55.

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 zapytuje 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.

§ 56.

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).
- 1a. Projektodawca uchwały może wnosić zmiany do przedłożonego projektu do czasu zakończenia dyskusji w formie autopoprawek. Autopoprawki nie podlegają głosowaniu.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały lub innego postanowienia rady, następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności prowadzący obrady poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały lub innego postanowienia rady, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały lub innego postanowienia rady, kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 55 ust. 2.
5. Prowadzący obrady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały lub innego postanowienia rady.
6. 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.
7. Prowadzący obrady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi zapisami uchwały.

§ 57.

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 powtórnym 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 o wyborze kandydatów decyduje losowanie przeprowadzone przez prowadzącego głosowanie.

§ 58.

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 $\frac{n}{m}$ głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej $\frac{n}{m}$ sumy wszystkich ważnie oddanych głosów.
3. 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.
4. Głosowanie bezwzględną większością $\frac{n}{m}$ głosów ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, stanowiącą co najmniej $\frac{n}{m}$ ustawowego składu rady.
5. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych co najmniej 50% + 1 ważnych głosów.
6. 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.
7. Użyte w ust. 2 i ust. 4 określenie $\frac{n}{m}$ oznacza część głosów wymaganą do przyjęcia wniosku lub kandydatury zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.

4. Komisje

§ 59.

Komisje przedkładają radzie do zatwierdzenia projekty swoich regulaminów, planów pracy oraz sprawozdania okresowe.

§ 60.

1. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swoich członków badających na miejscu poszczególne sprawy.
2. Do posiedzeń komisji stosuje się odpowiednio postanowienia o posiedzeniach komisji rewizyjnej.

§ 61.

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. Komisje rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a ponadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je radzie.

§ 62.

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, który w szczególności:
 - a) zwołuje posiedzenia komisji,
 - b) opracowuje projekty planów pracy,
 - c) ustala terminy posiedzeń i proponuje porządek obrad,
 - d) opracowuje sprawozdania z pracy komisji,
 - e) reprezentuje komisję na sesjach rady.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego zadania przejmuje jego zastępca.

§ 63.

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.

§ 64.

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

5. Radni

§ 65.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.

§ 66.

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, przewodniczący może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.
2. Uchwałę w sprawie, o której mowa w ust. 1 rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba że okaże się to niemożliwe.

§ 67.

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.

§ 68.

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

6. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 69.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 70.

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być określony regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział VI. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej

1. Organizacja komisji rewizyjnej

§ 71.

1. Przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Zastępcę przewodniczącego komisji rewizyjnej wybierają spośród siebie członkowie komisji rewizyjnej w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 72.

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

§ 73.

1. Członkowie komisji rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego 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

§ 74.

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.

§ 75.

Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie rady w zakresie i w formach wskazanych przez radę.

§ 76.

Komisja rewizyjna może przeprowadzać następujące kontrole:

- 1) obejmujące całość działalności kontrolowanej jednostki organizacyjnej lub obszerny zespół działań tej jednostki organizacyjnej,
- 2) obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej jednostki organizacyjnej,
- 3) podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danej jednostki organizacyjnej.

§ 77.

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.

§ 78.

Kontrola, o której mowa w § 76 pkt. 1 nie powinna trwać dłużej niż 25 dni roboczych.

§ 79.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej jednostki organizacyjnej, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 74 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§ 80.

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 (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez przewodniczącego rady, określającego kontrolowaną jednostkę organizacyjną, zakres i planowany czas kontroli oraz wskazujących członków komisji rewizyjnej wyznaczonych do przeprowadzenia kontroli.
- 4a. O terminie zamierzonej kontroli przewodniczący komisji rewizyjnej informuje burmistrza i kierownika kontrolowanej jednostki:
 - a) co najmniej 3 dni przed wyznaczonym terminem kontroli, w przypadku kontroli, o której mowa w § 76 pkt. 1,
 - b) co najmniej 1 dzień przed wyznaczonym terminem kontroli, w przypadku kontroli, o której mowa w § 76 pkt. 2 i pkt. 3.
5. Kontrolujący zobowiązany jest przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej upoważnienie, o którym mowa w ust. 4 oraz dowód osobisty.
6. W przypadkach, w których członek komisji rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa może przystąpić do kontroli bez wcześniejszej uchwały komisji rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 4.
7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący obowiązany jest zawiadomić niezwłocznie przewodniczącego i zwrócić się – w najkrótszym możliwym terminie – do przewodniczącego komisji rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
8. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody lub odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt komisji rewizyjnej.

§ 81.

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.

§ 82.

1. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik 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:
 - a) udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż wymienione w ust. 2,
 - b) sporządzić kopie wskazanych dokumentów niezbędnych jako załączniki do protokołu.

§ 83.

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

4. Protokoły kontroli

§ 84.

1. Kontrolujący w terminie 14 dni od daty zakończenia kontroli sporządzają protokół pokontrolny, obejmujący:
 - a) nazwę i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej,
 - b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej,
 - f) 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,
 - g) datę i miejsce podpisania protokołu,

- h) 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.

§ 85.

- 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej, 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.

§ 86.

- 1. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej 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 kontrolowanej jednostki organizacyjnej protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 87.

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: przewodniczący rady, przewodniczący komisji rewizyjnej i kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

5. Plany pracy i sprawozdania komisji rewizyjnej

§ 88.

- 1. Komisja rewizyjna przedkłada radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia oraz 31 lipca każdego roku.
- 2. Plan przedłożony radzie powinien zawierać co najmniej:
 - a) terminy odbywania posiedzeń,
 - b) wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli, przedmiot kontroli oraz planowany termin przeprowadzenia kontroli.
- 3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy komisji rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli, o których mowa w § 76 pkt 1 może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 89.

- 1. Komisja rewizyjna składa radzie w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
- 2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 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 radzie w terminie do 14 dni od otrzymania opinii regionalnej izby obrachunkowej.
 4. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, komisja rewizyjna składa sprawozdanie ze swojej działalności po podjęciu stosownej uchwały rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 90.

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, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o których mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego komisji rewizyjnej, przewodniczącego rady a także na pisemny umotywowany wniosek:
 - a) nie mniej niż 5 radnych,
 - b) nie mniej niż połowy członków komisji rewizyjnej.Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie, o którym mowa pod literami a i b na dzień przypadający w ciągu 7-miu dni od daty złożenia wniosku.
4. O terminie i porządku dziennym posiedzenia komisji przewodniczący komisji powiadamia jej członków, przewodniczącego i burmistrza co najmniej 3 dni przed terminem posiedzenia przesyłając:
 - pisemne zawiadomienie o terminie posiedzenia komisji wraz z proponowanym porządkiem obrad – w przypadku zwoływania posiedzeń komisji nie ujętych w planie pracy komisji,
 - porządek obrad – w przypadku posiedzenia komisji ujętego w planie pracy komisji.
5. 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.
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 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.

§ 90a

1. Uchwały komisji rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

2. Z posiedzenia komisji rewizyjnej pracownik Biura Rady sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji uczestniczący w posiedzeniu.
3. Protokoły z posiedzeń komisji przechowywane są w Biurze Rady przez okres czterech lat.

§ 90b

1. W posiedzeniach komisji rewizyjnej bez prawa głosowania mogą uczestniczyć w szczególności:
 - a) radni nie będący członkami komisji,
 - b) wnioskodawcy projektów uchwał, zaproszeni eksperci,
 - c) przedstawiciele jednostek pomocniczych, związków zawodowych,
 - d) inne osoby zaproszone przez przewodniczącego komisji.
2. Komisje rady mogą wnioskować o przybycie burmistrza na ich posiedzenie.

§ 91.

1. Komisja rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie przez komisję rewizyjną z pomocy w formie określonej w ust. 1 wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, przewodniczący komisji rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu gminy.

§ 92.

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 współdziałania poszczególnych członków komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 93.

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

Rozdział VII. Zasady działania klubów radnych

§ 94.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

§ 95.

1. Warunkiem utworzenia klubu jest uczestnictwo w nim co najmniej 3 radnych.
2. Powstanie klubu zgłasza się niezwłocznie przewodniczącemu.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - a) nazwę klubu,
 - b) listę członków,
 - c) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
 - d) kserokopie deklaracji członkowskich.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego.

§ 96.

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

§ 97.

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

Rozdział VIII. Zadania burmistrza

1. Postanowienia ogólne

§ 98.

Burmistrz wykonuje zadania gminy określone przepisami prawa i uchwałami rady gminy.

§ 99.

skreślony

§ 100.

skreślony

Rozdział IX. Pracownicy samorządowi

skreślony

§ 101.

skreślony

§ 102.

skreślony

§ 103.

skreślony

§ 104.

skreślony

§ 105.

skreślony

Rozdział X. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy gminy.

§ 106.

1. Dokumenty publiczne są jawne, z wyłączeniem tych, których ochrona przed nieuprawnionym ujawnieniem wynika z odrębnych przepisów.
2. Uprawnionymi do dostępu do dokumentów są wszystkie osoby zainteresowane bez potrzeby wskazania interesu prawnego lub faktycznego, chcące uzyskać informacje związane z działaniem organów gminy.

§ 106a

Wgląd do dokumentów publicznych jest realizowany zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112 poz. 1198 ze zmianami).

§ 106b

1. Publikacji dokonuje się:
 - a) w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
 - b) w Biuletynie Informacji Publicznej gminy Brwinów.
2. Na tablicy ogłoszeń urzędu podaje się do publicznej wiadomości wszystkie uchwały rady.

§ 107.

1. Każdemu zainteresowanemu udostępnia się w szczególności następujące rodzaje dokumentów:
 - a) protokoły z sesji,
 - b) protokoły z posiedzeń komisji rady, w tym komisji rewizyjnej,
 - c) uchwały rady,
 - d) wnioski i opinie komisji rady,
 - e) interpelacje i pisemne zapytania radnych oraz udzielone radnym w formie pisemnej odpowiedzi na interpelacje i zapytania,
 - f) zarządzenia burmistrza.

- 1a. Udostępnienie na wniosek uprawnionego dotyczy dokumentów, których udostępnienie nie jest dokonywane w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego lub w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem.
3. Nie udostępnia się w całości bądź w części dokumentów:
 - a) podlegających z mocy prawa wyłączeniu z jawności,
 - b) dotyczących indywidualnych spraw załatwianych w trybie k.p.a., o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 108.

1. Udostępnienia dokumentów publicznych dokonują, w zakresie działania:
 - a) rady – przewodniczący lub upoważniony przez niego pracownik urzędu,
 - b) burmistrza – burmistrz lub wyznaczony przez niego pracownik,
 - c) gminnych jednostek organizacyjnych – kierownicy tych jednostek.
2. Dokumenty z zakresu działania rady i komisji udostępnia się w biurze rady, a dokumenty z zakresu działania urzędu udostępnia się w stosownych referatach urzędu, w dniach pracy urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

§ 109.

1. Z dokumentów, o których mowa w § 107 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w urzędzie gminy i w asyście upoważnionego pracownika urzędu gminy.
3. Sporządzoną kopię należy na wniosek uprawnionego poświadczyc za zgodność z oryginałem poprzez zaopatrzenie podpisem i urzędową pieczęcią osoby uprawnionej do udostępnienia dokumentu lub innej osoby upoważnionej.
4. W przypadku gdy nie jest niezbędne udostępnienie całego dokumentu lub udostępnienie to podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, osoba upoważniona do udostępnienia sporządza z niego wyciąg lub odpis i potwierdza za zgodność z oryginałem na zasadach określonych w ust. 3.

§ 110.

1. Udostępnianie dokumentów, o których mowa w § 107 ust. 1 nie obejmuje bezpłatnego sporządzania przez pracowników urzędu kserokopii bądź odpisów z udostępnionych dokumentów.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1 są wykonywane odpłatnie.
3. Odpłatność za czynności określone w ust. 1 ustali rada odrębną uchwałą.

Rozdział XI. Rozpatrywanie skarg dotyczących działalności burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 111.

Rada jest organem właściwym do rozpatrywania skarg dotyczących zadań lub działalności burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem spraw należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.

§ 112.

Sekretarz gminy jest odpowiedzialny za niezwłoczne przekazanie przewodniczącemu rady skargi, o której mowa w § 111, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni od dnia jej wniesienia do urzędu.

§ 113.

skreślony

§ 114.

1. Skargę, o której mowa w § 111 przewodniczący kieruje do wstępnego rozpatrzenia przez komisję rewizyjną.
2. W ramach wstępnego rozpatrzenia skargi komisja rewizyjna jest obowiązana do:
 - a) zebrania materiałów niezbędnych do wnikliwego zbadania i wyjaśnienia sprawy,
 - b) przedstawienia wniosków przewodniczącemu rady.
3. Jeżeli z ustaleń komisji rewizyjnej wynika, że skarga jest zasadna przewodniczący wprowadza rozpatrzenie skargi do porządku obrad najbliższej sesji i wzywa jednocześnie tego, którego skarga dotyczy, do złożenia w trakcie sesji wyjaśnień i informacji o sposobie załatwienia skargi.
4. Rada rozstrzyga o zasadności skargi w formie uchwały. Uzasadnienie do uchwały powinno zawierać następujące, oddzielone od siebie, części:
 - a) opis stanu faktycznego,
 - b) wskazanie nieprawidłowości, jeżeli je stwierdzono,
 - c) wskazania dotyczące sposobu załatwienia skargi.
5. Rada rozstrzyga o tym, czy sposób załatwienia skargi jest właściwy.

XII. Postanowienia końcowe

§ 115.

1. Przyjęcie i zmiana Statutu gminy Brwinów wymagają podjęcia uchwały przez radę.
2. Głosowanie w sprawie zmiany statutu może być przeprowadzone nie wcześniej niż na następnej sesji, po sesji, na której złożono wniosek.

§ 116.

Integralną część statutu stanowią załączniki:

Załącznik 1 - mapa określająca granice gminy.

Załącznik 2 - wzór herbu gminy.

Załącznik 3 – wzór flagi.

Załącznik 4 – wzór sztandaru.

Załącznik 5 – wykaz jednostek organizacyjnych.

Załącznik 6 – schemat postępowania od przygotowania projektu do przyjęcia uchwały.

Załącznik 7 – wyniki głosowania imiennego.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Świdnicy
falkowski
Zdzisław Falkowski

Mapa określająca granice gminy



PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Brwinowie
Krzysztof Falkowski

Załącznik nr 2 do Statutu gminy Brwinów

Wzór herbu



[Signature]
F. ZEMŁIŃCZAK
Rady Miejskiej w Brwinowie
Krzysztof Falkowski

Załącznik nr 3 do Statutu gminy Brwinów

Wzór flagi

BRWINÓW




F. ZW. ODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Brwinowie
Krzysztof Falkowski

Załącznik Nr 4 do Statutu gminy Brwinów

Wzór sztandaru

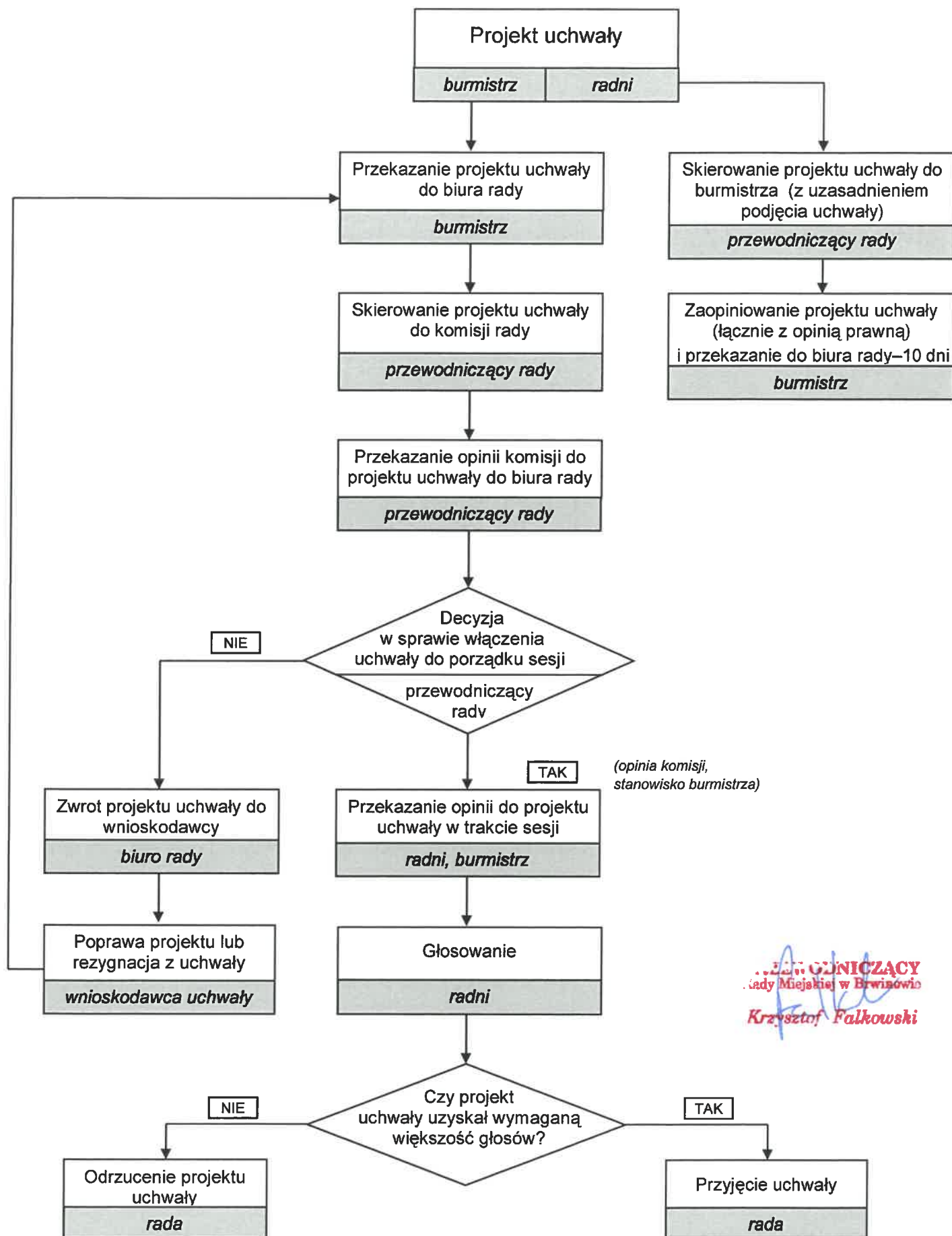


F. ZŁOTYCH
Rady Miejskiej w Brwinowie
Krzysztof Falkowski

Wykaz jednostek organizacyjnych

Lp.	Nazwa jednostki	Siedziba jednostki
1	Urząd Miejski w Brwinowie (w tym komórki organizacyjne Urzędu)	Brwinów
2	Gminne jednostki organizacyjne posiadające osobowość prawną	
2.1	Gminny Ośrodek Kultury w Brwinowie	Brwinów
2.2	Biblioteka Publiczna w Brwinowie z filią w Otrębusach	Brwinów
3	Gminne jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej	
3.1	Gminny Ośrodek Pracy z Rodziną w Brwinowie	Brwinów
3.2	Środowiskowy Ośrodek Pomocy Społecznej w Brwinowie	Brwinów
3.3	Zespół Szkół Nr 1 w Brwinowie	Brwinów
3.4	Zespół Szkół Nr 2 w Brwinowie	Brwinów
3.5	Zespół Szkół w Otrębusach	Otrębusy
3.6	Zespół Szkół w Żółwinie	Żółwin
3.7	Liceum Ogólnokształcące w Brwinowie	Brwinów
3.8	Przedszkole Samorządowe Nr 1 w Brwinowie	Brwinów
3.9	Przedszkole Samorządowe Nr 3 w Brwinowie	Brwinów
3.10	Przedszkole Samorządowe w Otrębusach	Otrębusy

Schemat postępowania od przygotowania projektu do przyjęcia uchwały



Załącznik nr 7 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)*				
* niepotrzebne skreślić				