

**UCHWAŁA NR XXII/126/2016
RADY GMINY BAKAŁARZEWO**

z dnia 15 listopada 2016 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Bakalarzewo

Na podstawie art. 169 ust 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. - Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Bakalarzewo, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr II/8/02 Rady Gminy Bakalarzewo z dnia 17 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Bakalarzewo (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2003 r. Nr 14, poz. 370), zmieniona uchwałą Nr IV/31/03 z dnia 18 marca 2003 r. (Dz. Urz. Woj. Podl. Nr 31, poz. 739) i Nr XXV/139/09 z dnia 10 czerwca 2009 r. (Dz. Urz. Woj. Podl. Nr 186, poz. 1999).

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

mgr inż. Grzegorz Kozłowski

Załącznik do Uchwały Nr XXII/126/2016
Rady Gminy Bakalarzewo
z dnia 15 listopada 2016 r.

STATUT GMINY BAKALARZEWO

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

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

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Bakalarzewo;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Bakalarzewo;
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Bakalarzewo,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Bakalarzewo;
- 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bakalarzewo;
- 6) Urzędzie Gminy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Bakalarzewo;
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Bakalarzewo.

Rozdział 2. Gmina

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

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze gminy z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie suwalskim, w województwie podlaskim. Swoim zasięgiem obejmuje obszar 123 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa pogładowa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 5. 1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze zwane dalej sołectwami. Gmina podzielona jest na 32 sołectwa.

2. Wykaz sołectw stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

§ 6. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Bakalarzewo.

Rozdział 3. Sołectwa

§ 8. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale sołectwa, a także zmianie jego granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic sołectwa sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic sołectwa powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia sołectwa stosuje się odpowiednio ust. 1.

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

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

§ 10. Sołectwa mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach funduszu sołectkiego wyodrębnionego w budżecie Gminy.

§ 11. Sołectwa podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 12. 1. Przewodniczącym organu wykonawczego sołectwa jest sołtys.

2. Sołtys może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

3. Sołtysowi za uczestnictwo w posiedzeniach Rady może być ustalona dieta odrębną uchwałą Rady.

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady

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

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

3. Aktualny wykaz radnych prowadzi stanowisko do spraw obsługi organów gminy.

§ 14. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta wykonującego jej uchwały.

2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 15. W skład Rady wchodzi:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Wiceprzewodniczący;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) komisje stałe, wymienione w Statucie;
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 16. 1. Rada powołuje trzy stałe komisje:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Budżetowo - Gospodarczą;
- 3) Spraw Społecznych.

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powoływać stałe i doraźne Komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i przedmiot działania.

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

2. Wyboru Przewodniczącego Rady i jednego Wiceprzewodniczącego Rady dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 18. 1. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) ustala porządek obrad;
- 3) przewodniczy obradom;
- 4) udziela głosu;
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 6) podpisuje uchwały Rady, protokoły z obrad sesji oraz inne dokumenty Rady;
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;
- 8) przyjmuje oobywateli w sprawach skarg i wniosków i innych ważnych sprawach dla Gminy oraz nadaje im bieg. Sposób postępowania z wniesionymi skargami i wnioskami określają odrębne przepisy.

2. Informację o dniu i godzinach przyjęć wywiesza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

§ 19. 1. Skargi dotyczące zadań lub działalności Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych rozpatruje Rada, o ile przepisy szczególne nie określają innych organów właściwych do rozpatrzenia skargi.

2. Zarzuty podnoszone w skargach wstępnie bada Komisja Rewizyjna. Rozpatrując skargę Komisja przeprowadza czynności wyjaśniające. Z podejmowanych czynności Komisja sporządza protokół.

3. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Komisja Rewizyjna przekazuje Przewodniczącemu Rady protokół wraz z dokumentacją zgromadzoną podczas przeprowadzania czynności wyjaśniających oraz przedstawia stanowisko Komisji dotyczące skargi.

4. Rada, po rozpatrzeniu dokumentacji związanej z badaniem skargi i po zapoznaniu się ze stanowiskiem Komisji Rewizyjnej dotyczącym skargi, wyraża stanowisko w formie uchwały.

5. Przewodniczący Rady zawiadamia skarżącego na piśmie o terminie sesji, na której będzie rozpatrywana złożona przez niego skarga.

6. Zawiadomienie skarżącego o sposobie załatwienia skargi następuje zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 20. 1. Wnioski, których przedmiotem są sprawy objęte zakresem działania Rady przekazuje się Przewodniczącemu Rady.

2. Przewodniczący Rady może skierować wniosek do zaopiniowania przez komisję Rady.

3. Wniosek rozpatrywany jest na najbliższej sesji Rady.

4. Zawiadomienie wnioskodawcy o sposobie załatwienia wniosku następuje zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.

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

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

§ 23. Pod nieobecność Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 24. Obsługę techniczną - organizacyjną Rady, komisji oraz radnych prowadzi pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku do spraw obsługi organów gminy.

Rozdział 5. Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 25. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie tych ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

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

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie lub w przypadkach niecierpiących zwłoki, w których nie jest możliwym dochowanie trybu zwoływania sesji zwyczajnej.

2. Przygotowanie sesji

§ 27. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady.

§ 28. 1. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał i niezbędnymi materiałami informacyjnymi związanymi z przedmiotem obrad.

2. Zawiadomienie powinno być doręczone radnym najpóźniej na 3 dni przed ustalonym terminem obrad. Materiały na sesje poświęcone uchwalaniu programów gospodarczych i budżetu oraz sprawozdań z ich wykonania doręcza się radnym najpóźniej na 7 dni przed planowanym terminem sesji.

3. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

4. Zawiadomienie o sesji podaje się również do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty.

5. Doręczenie zawiadomień i materiałów o których mowa w ust. 4 i 5 może nastąpić za pomocą środków komunikacji elektronicznej w przypadku, w którym radny wnosi o stosowanie takiego sposobu doręczania.

6. Oświadczenie woli otrzymywania zawiadomień i materiałów, o których mowa w ust. 4 i 5 radny składa Przewodniczącemu Rady na piśmie jednocześnie podając adres poczty elektronicznej, na jaki zawiadomienia i materiały mają być doręczane.

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

2. W sesjach Rady uczestniczy Wójt, Sekretarz i Skarbnik Gminy, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracownicy Urzędu Gminy uczestniczą, o ile zostali wyznaczeni przez Wójta do udziału w sesji.

3. Przebieg sesji

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

§ 31. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 32. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

§ 33. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu jednak na wniosek Przewodniczącego Rady, radnego bądź Wójta, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji. Przerwanie obrad może nastąpić w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości spraw porządku obrad, uzasadnioną konieczność rozszerzenia porządku, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów, dużą ilość dyskutantów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie, bądź podejmowanie uchwał.

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

§ 34. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 26 ust. 4.

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

2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady czynności określone w ust.1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

§ 36. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (liczba) sesję Rady Gminy Bakalarzewo”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad;
- 2) przedstawia porządek obrad;
- 3) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w ust. 4 i 5.

3. W przypadku braku quorum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając nowy termin sesji.

4. Z wnioskiem o zmianę w porządku obrad może wystąpić radny oraz Wójt. Wniosek taki powinien być zgłoszony w punkcie: „Przyjęcie porządku obrad”. Każdą zmianę w porządku obrad Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie. Rada może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady. Do zmiany porządku sesji zwołanej w trybie określonym w § 26 ust. 4 stosuje się przepis zdania poprzedzającego, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

5. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad wyłącznie z ważnych powodów na wniosek Przewodniczącego Rady, komisji, Wójta, klubu radnych lub ¼ ustawowego składu Rady.

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

§ 38. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym i z wykonania uchwał Rady;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 4) interpelacje i zapytania radnych;
- 5) odpowiedzi na interpelacje;

6) wolne wnioski i informacje.

§ 39. 1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 38 pkt 2 składa Wójt lub wyznaczona przez niego osoba.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 40. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie ustnej w punkcie porządku obrad do tego przeznaczonym lub w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedzi na interpelacje udzielają: Przewodniczący Rady, przewodniczący merytorycznych komisji, Wójt, bądź osoby przez niego wyznaczone.

6. Odpowiedź na interpelacje może być udzielana ustnie podczas sesji Rady lub w formie pisemnej w terminie 14 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.

7. W razie zastrzeżeń do odpowiedzi, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie, na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 41. 1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów Gminy, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie jest niemożliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

§ 42. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

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

3. Poza kolejnością Przewodniczący Rady obrad udziela głosu Wójtowi lub wskazanym przez Wójta pracownikom Urzędu Gminy w celu wyjaśnienia wątpliwości powstałych w trakcie debaty.

4. Pierwszym mówcą jest wnioskodawca projektu uchwały.

5. Opinię właściwej komisji Rady w każdej sprawie będącej przedmiotem obrad sesji przedstawia przewodniczący komisji lub wyznaczony przez niego sprawozdawca.

6. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zgody Przewodniczącego Rady.

7. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

8. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

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

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu ich wystąpienia, a w szczególności uzasadnionych przypadkach może przywrócić mówcę „do rzeczy.”

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

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

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

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

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

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

§ 46. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

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

§ 47. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 48. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam (liczba) sesję Rady Gminy Bakalarzewo”.

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.

§ 49. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały, podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

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

§ 51. 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół.

2. Przebieg sesji utrwalany jest urządzeniem do nagrywania dźwięku umożliwiającym kopiowanie dokonanego zapisu.

3. Zapis, o którym mowa w ust. 2 przechowywany jest na nośnikach pamięci umożliwiających jego każdorazowe odtworzenie do czasu przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

4. Przepisów ust. 2 i 3 nie stosuje się do sesji, których jawność została wyłączona.

§ 52. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;

- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności ogólny opis treści wystąpienia albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 53. 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji tj. do czasu głosowania nad przyjęciem protokołu, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 54. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi niezwłocznie po zakończeniu sesji.

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

4. Protokół wyklada się do wglądu radnym w biurze Rady i w trakcie sesji, bez konieczności odczytywania na sesji.

§ 55. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje właściwy rzeczowo pracownik Urzędu Gminy, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

4. Uchwały

§ 56. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 25 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 25 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 57. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają komisje Rady, każdy z radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały przedłożony Radzie powinien zawierać uzasadnienie, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

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

§ 58. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu.

§ 59. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

§ 60. 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

5. Procedura głosowania

§ 61. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 62. 1. Głosowanie może być jawne, w tym imienne.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki. Zarządza go i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 63. 1. Rada może zdecydować o przeprowadzeniu głosowania imiennego, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Głosownie imienne przeprowadza się w sposób następujący: Przewodniczący Rady wyczytuje nazwiska radnych po czym radny określa swoje stanowisko „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”.

§ 64. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna w składzie trzyosobowym, z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia zasady głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

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

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

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

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

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

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

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

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

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

§ 67. Reasumpcja głosowania jest dopuszczalna tylko w trakcie tego samego posiedzenia Rady i wyłącznie w przypadku ujawnienia oczywistego błędu w poprzednio podjętej uchwale.

§ 68. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 69. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów, oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższająca połowę ustawowego składu Rady.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatką zostało oddanych 50 % oraz dodatkowo 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących oznacza, że za wnioskiem lub kandydatką została oddana liczba głosów o 1 głos większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

6. Komisje Rady

§ 70. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Komisję Rewizyjną, działającą w zakresie spraw określonych w § 87 i 88.
- 2) Komisję Budżetowo - Gospodarczą, działającą w zakresie spraw dotyczących w szczególności:
 - a) planów finansowania zadań, budżetu, podatków i opłat;
 - b) planów społeczno- gospodarczych rozwoju i zagospodarowania przestrzennego gminy;
 - c) ochrony środowiska i ekologii;
 - d) gospodarki wodnej, rolnictwa, melioracji, leśnictwa i zadrzewień;
 - e) drogownictwa, gospodarki, komunalnej i mieszkaniowej.
- 3) Komisję Spraw Społecznych, działającą w zakresie spraw dotyczących w szczególności:
 - a) pomocy społecznej;
 - b) edukacji, ochrony zdrowia i kultury;
 - c) kultury fizycznej, sportu i rekreacji;
 - d) ładu i porządku publicznego.

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

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

§ 72. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

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

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

§ 73. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybierani przez członków danej komisji.

§ 74. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do zadań stałych komisji należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji komisji;
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i obywateli, a także Wójta;
- 3) przyjmowanie oraz analizowanie wniosków mieszkańców w sprawach działalności Rady i Wójta w zakresie kompetencji komisji;
- 4) rozpatrywanie spraw będących przedmiotem petycji odpowiednio do ustalonego zakresu ich działania.

3. Radny może być członkiem najwyżej 2 stałych komisji. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć radni nie będący członkami komisji, bez prawa głosowania.

4. Posiedzenia komisji zwołuje jej przewodniczący w miarę potrzeb.

5. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje jego zastępca.

6. Do posiedzeń stałych komisji stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

7. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy stałych komisji.

§ 75. 1. Przewodniczący stałych komisji co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji, zespołów powołanych przez Radę.

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

§ 77. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca posiedzenia, godzinę rozpoczęcia i zakończenia;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia oraz imię i nazwisko przewodniczącego posiedzenia;
- 3) przyjęty porządek posiedzenia;
- 4) przebieg posiedzenia, a w szczególności treść wystąpień, opinii i wniosków poddanych pod głosowanie;
- 5) przebieg głosowania i wyniki;
- 6) stwierdzenie podjęcia wniosku, opinii;
- 7) podpis przewodniczącego posiedzenia i osoby sporządzającej protokół.

7. Radni

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

2. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu komisji, powiadomić o swojej nieobecności Przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji.

§ 79. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 80. Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącemu Rady lub komisji.

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

§ 82. Radnego obowiązują ustawowe zakazy łączenia mandatu radnego z wykonywaniem określonych w odrębnych przepisach funkcji lub działalności.

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 83. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, a w szczególności w celu rozpatrzenia, rozstrzygnięcia wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący rad lub upoważnieni wiceprzewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 84. 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 uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział 6.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 85. 1. Rada kontroluje działalność Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady. Komisja Rewizyjna liczy od 5 do 8 członków.

3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

4. Komisja Rewizyjna opiniuje wniosek o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium.

5. Komisja Rewizyjna wydaje opinię, a następnie na jej podstawie opracowuje projekt uchwały Rady w przedmiocie skarg na działalność Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i przedkłada Radzie.

6. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.

7. Przewodniczącym Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

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

§ 86. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego zastępca.

2. Zasady kontroli

§ 87. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

3. Do zadań komisji Rewizyjnej należy również wstępne badanie skarg, do rozpatrzenia których organem właściwym jest Rada.

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

§ 89. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

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

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

§ 91. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

§ 92. 1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1 - 2 wykonywane są niezwłocznie.

4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej uchwały przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 93. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 87 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

§ 94. 1. Kontroli kompleksowych mogą dokonywać w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

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

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

4. Wyniki pracy omawiane są wobec pełnego składu Komisji i przez nią zatwierdzane.

5. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli, z zastrzeżeniem ust. 7

6. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 5 oraz dowody osobiste.

7. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 4. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu strat materialnych w mieniu komunalnym.

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

9. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 8, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

§ 95. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 96. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

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

5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 97. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4. Protokoły kontroli

§ 98. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 99. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 100. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

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

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 102. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

1) terminy odbywania posiedzeń;

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

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

§ 103. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 31 marca każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;

2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;

3) wykaz wniosków, opinii i uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;

4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli;

5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 104. 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 lub w inny skuteczny sposób.

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

1) Przewodniczącego Rady;

2) nie mniej niż 5 radnych;

3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej;

2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział jej członkowie, Wójt oraz mogą uczestniczyć z głosem doradczym - Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy, zaproszeni goście jak również wszyscy obywatele wyrażający chęć uczestniczenia w posiedzeniach Komisji.

6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół.

7. Protokół posiedzenia Komisji Rewizyjnej powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania posiedzenia, godzinę jego rozpoczęcia i zakończenia oraz imię i nazwisko Przewodniczącego Komisji i protokolanta;
- 2) ilość obecnych członków komisji na posiedzeniu;
- 3) porządek posiedzenia;
- 4) przebieg posiedzenia;
- 5) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących”;
- 6) treść uchwalonych wniosków komisji oraz treść uchwalonych opinii Komisji;
- 7) podpis Przewodniczącego Komisji i osoby sporządzającej protokół.

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

§ 106. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia z budżetu gminy, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

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

Rozdział 7. Tryb pracy Wójta

§ 109. 1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

2. Kadencję, sposób wyboru Wójta oraz tryb jego odwołania określają ustawy.

§ 110. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady Gminy;
- 2) przypisane ustawowo zadania i kompetencje;
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego;
- 4) inne zadania określone niniejszym Statutem

§ 111. Komisje Rady mogą wnioskować o przybycie Wójta na ich posiedzenie.

Rozdział 8. Zasady tworzenia i działania klubów radnych

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

§ 113. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 115. 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 bezwzględnią większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 116. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 117. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 118. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskujących i opiniujących w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

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

Rozdział 9.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji Rady oraz dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych przez Wójta

§ 119. 1. Na ustny lub pisemny wniosek zainteresowanym osobom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i Statutem.

§ 120. 1. Protokoły z posiedzeń Rady i komisji udostępnia się w Urzędzie Gminy, na stanowisku zajmującym się obsługą Rady, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta i Urzędu Gminy udostępniane są na stanowisku ds. obsługi organów gminy w godzinach przyjmowania interesantów.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 121. Udostępnieniu podlegają wszelkie inne dokumenty związane z wykonywaniem przez Gminę własnych i zleconych zadań publicznych oraz inne dokumenty o charakterze wewnętrznym, stanowiące informację publiczną.

§ 122. 1. Z dokumentów wymienionych w § 120 ust. 1 i 2 oraz § 121 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy w obecności pracownika Urzędu Gminy, do którego zadanie przypisane jest zakresem czynności.

§ 123. Uprawnienia określone w § 122 nie znajdują zastosowania:

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

Rozdział 10.

Postanowienia końcowe

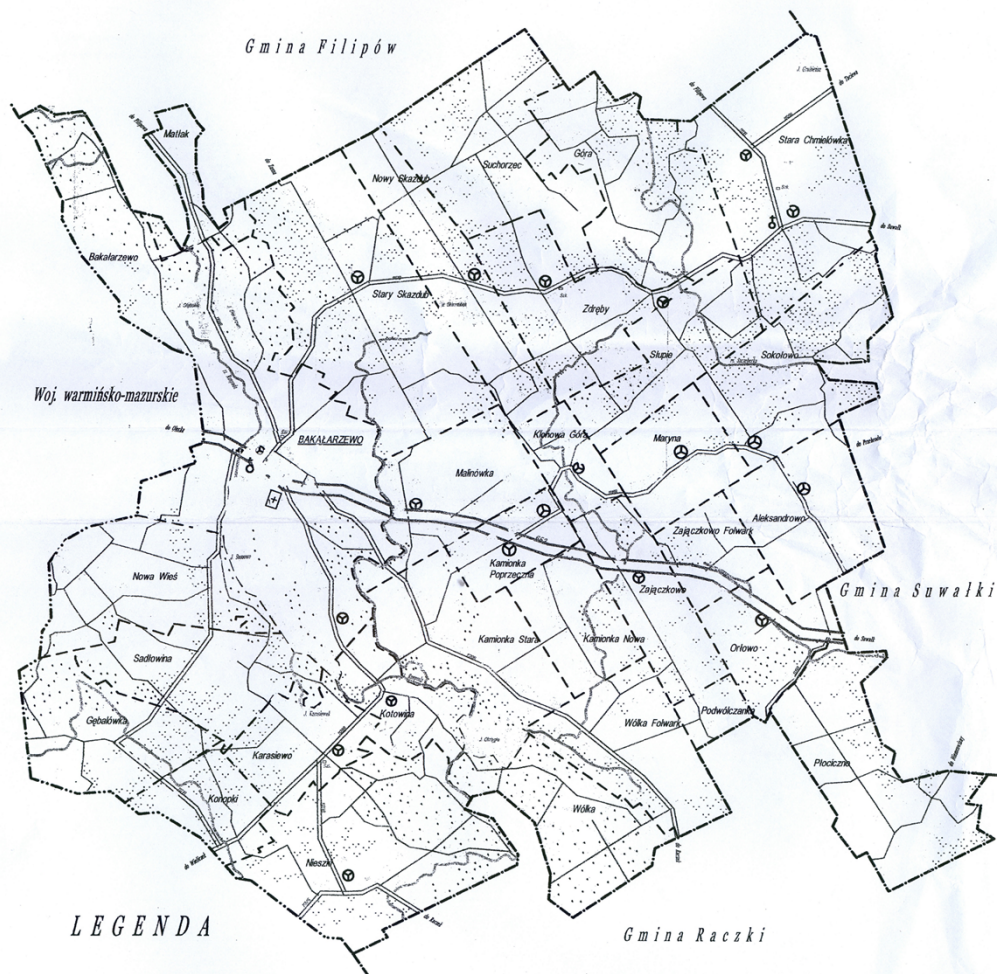
§ 124. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

§ 125. Zmiany w Statucie Gminy uchwała się w trybie przewidzianym dla uchwalenia Statutu.

MAPA GMINY BAKALARZEWO

GMINA BAKALARZEWO

SKALA 1:50000



LEGENDA

- granica województwa
- granica gminy
- granica obrębu
- == droga wojewódzka
- == droga powiatowa
- == droga gminna
- ... lasy
- ... użytki zielone

WYKAZ SOŁECTW GMINY BAKAŁARZEWO

1. Aleksandrowo;
2. Bakałarzewo;
3. Gębalówka;
4. Góra;
5. Kamionka Poprzeczna;
6. Karasiewo;
7. Klonowa Góra;
8. Konopki;
9. Kotowina;
10. Malinówka;
11. Maryna;
12. Matłak;
13. Nieszki;
14. Nowa Kamionka;
15. Nowa Wieś;
16. Nowy Dwór;
17. Nowy Skazdub;
18. Orłowo;
19. Płociczno;
20. Podwólczanka;
21. Sadłowina;
22. Słupie;
23. Sokołowo;
24. Stara Chmielówka;
25. Stara Kamionka;
26. Stary Skazdub;
27. Suchorzec;
28. Wólka;
29. Wólka - Folwark;
30. Zajączkowo;
31. Zajączkowo - Folwark;
32. Zdręby.

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Zespół Szkół w Bakalarzewie.
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bakalarzewie.
3. Gminna Biblioteka Publiczna w Bakalarzewie.