

Statut Gminy Bądkowo

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Bądkowo;
- 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 Bądkowo, komisji Rady Gminy;
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Bądkowo;
- 5) tryb pracy Wójta Gminy Bądkowo;
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji oraz korzystanie z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

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

Rozdział II

Gmina

§ 3. 1. Gmina Bądkowo jest samodzielną jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Mieszkańcy Gminy tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową, realizując swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4. 1. Gmina Bądkowo położona jest w Powiecie aleksandrowskim w Województwie Kujawsko-Pomorskim. Obejmuje obszar o powierzchni 80 km². Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik do Statutu.

2. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa oraz stosownie do potrzeb i tradycji inne jednostki pomocnicze.

3. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 5. Gmina posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne o znaczeniu lokalnym niezastrzeżone ustawą na rzecz innych organów.

§ 6. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 7. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Bądkowo.

§ 8. Podstawowym zadaniem gminy jest zaspokojenie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców, tworzenie warunków racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy oraz warunków pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty. Gmina spełnia ten obowiązek poprzez swoje organy, realizując zadania własne i zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.

§ 9. 1. Do zadań własnych Gminy należą sprawy określone w art. 7 ustawy o samorządzie gminnym.

2. Ustawy określają, które zadania własne gminy mają charakter obowiązkowy.

3. Przekazanie gminie w drodze ustawy nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych gminy lub subwencji.

4. Zadania zlecone i przyjęte w drodze porozumień z zakresu administracji rządowej Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

§ 10. 1. Dla wykonania zadań własnych wykraczających poza możliwości organizacyjne gminy może ona przystępować do związków gmin. Przystąpienie do związku gmin wymaga wyrażenia woli przez Radę w drodze uchwały.

2. Wykonanie zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje także w drodze współdziałania międzykomunalnego.

3. Gmina może być wspierającym członkiem stowarzyszenia. Zasady członkostwa gminy w stowarzyszeniu określa statut stowarzyszenia oraz ustawa - Prawo o stowarzyszeniach.

4. Gmina może tworzyć i być członkiem fundacji tworzonych w oparciu o przepisy ustawy o fundacjach.

§ 11. 1. W sprawach szczególnie ważnych dla gminy mieszkańcy mogą się wypowiedzieć w drodze referendum.

2. Zasady przeprowadzenia referendum określa ustawa.

§ 12. 1. Zakres działania gminy określają:

- 1) ustawy i akty wydane na podstawie tych ustaw oraz w granicach upoważnień ustawowych;
- 2) porozumienia zawarte z innymi gminami, powiatem, województwem i organami administracji rządowej;
- 3) uchwały Rady Gminy podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.

2. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) działalność swych organów i organów jednostek pomocniczych;
 - 2) gminne jednostki organizacyjne;
 - 3) działalność innych podmiotów - na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.
3. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział III

Jednostki Pomocnicze Gminy

§ 13. 1. Gmina Bądkowo podzielona jest na następujące sołectwa: Antoniewo, Bądkowo, Bądkówek, Biele, Jaranowo I, Jaranowo II, Kalinowiec, Kaniewo, Kryńsk, Kujawka, Kwiatkowo, Łowiczek I, Łowiczek II, Łówkowice, Sinki II, Słupy Duże, Słupy Małe, Tomaszewo, Toporzyszczewo I, Toporzyszczewo II, Wysocin, Wójtówka, Zieleniec, Żabieniec.

2. Tworzenie, połączenie, zniesienie a także zmiana jego granic następuje w drodze uchwały Rady Gminy.

3. Rozstrzygnięcie o jakim mowa w ust. 2 powinno uwzględniać następujące zasady:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału, zniesienia sołectwa lub zmiany granic mogą być organy Gminy albo mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować,
- 2) podjęcie uchwały może nastąpić po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy. Tryb konsultacji określa Rada odrębną uchwałą.
- 3) projekt granic sołectwa sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia sołectwa,
- 4) przebieg granic jednostki pomocniczej powinien w miarę możliwości uwzględniać uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

4. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 2 i 3.

5. Sołectwo może być utworzone jeżeli liczba mieszkańców danego terenu przekroczy 30 osób posiadających czynne prawo wyborcze.

6. Uzasadniony wniosek w sprawie utworzenia, likwidacji jednostki pomocniczej składa do rady co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim terenu objętego inicjatywą, określając proponowane granice nazwę sołectwa.

7. Uchwały podjęte przez Radę Gminy, o których mowa w ust. 2 powinny określać w szczególności:

- obszar,
- granice,
- siedzibę władz,
- nazwę jednostki pomocniczej.

§ 14. Organizację i zakres działania sołectwa określa Rada odrębnymi statutami.

§ 15. 1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a wykonawczym sołtys.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej (sołtys) może uczestniczyć w pracach rady bez prawa udziału w głosowaniu (z głosem doradczym).

3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej (sołtys) za udział w pracach rady otrzymuje dietę w wysokości i na zasadach ustalonych przez radę w drodze uchwały.

4. W razie zbiegu prawa do diety należnej radnemu i diety należnej przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej sołtysowi przysługuje wyłącznie jedna z nich.

5. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

6. Sołtys ma prawo inicjatywy uchwałodawczej, składania zapytań i interpelacji, przedkładanie innych wniosków, skarg itp.

§ 16. 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna rady

§ 17. Organami gminy są Rada Gminy i Wójt Gminy.

§ 18. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 19. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Wójt i Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, które składają sprawozdania ze swej działalności.

§ 20. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
- 3) Budżetu i Finansów oraz Gospodarki Komunalnej;
- 4) Oświaty, Kultury, Zdrowia i Pomocy Społecznej;
- 5) Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego.

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

§ 21. Przewodniczących komisji wybiera Rada Gminy.

§ 22. Do komisji niestałych i doraźnych stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące działania komisji stałych.

§ 23. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

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

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

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
- 2) przygotowanie porządku obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji,
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

4. Porządek obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie wójta poprzedniej kadencji o stanie gminy.

§ 25. Przewodniczący Rady a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) ustala porządek obrad;
- 3) przewodniczy obradom i sprawuje policję sesyjną, w tym:
 - otwiera i zamyka sesję,
 - stwierdza istnienie quorum,
 - udziela i odbiera głos,
 - zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał.
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 5) podpisuje uchwały Rady;
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;
- 7) koordynuje prace komisji rady.

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

§ 27. Przewodniczący Rady, oprócz uprawnień przewidzianych w par. 25 Statutu, jest uprawniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

§ 28. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakat na stanowisku Przewodniczącego.

§ 29. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 30. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady pracami komisji Rady.

2. Podział zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

3. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy zatrudniony na stanowisku ds. obsługi samorządowej.

Rozdział V

Tryb Pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 31. 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 wydanych na podstawie ustaw. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych, w formie uchwał.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje - zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) oświadczenie - zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apel - zawierający formalnie niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcie inicjatywy czy zadania;
- 5) opinie - zawierające oświadczenie wiedzy lub oceny.

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

§ 32. 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.

2. Przygotowanie sesji

§ 33. 1. Sesje przygotowuje przewodniczący wspólnie z wiceprzewodniczącym.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- a) przygotowanie porządku obrad,
- b) ustalenia czasu i miejsca obrad,
- c) zapewnienia dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.

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

6. Zawiadomienia o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

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

2. W sesjach uczestniczą z głosem doradczym Wójt, zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

§ 35. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

3. Przebieg sesji

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

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy ustawowego składu. Jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 37. Sesje są jawne, wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

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

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1. Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

§ 39. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 32 ust. 4.

§ 40. 1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący. Na każdym posiedzeniu sesji Rada wybiera sekretarza obrad spośród radnych i może powierzyć mu prowadzenie listy mówców, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzenie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 41. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram... sesję Rady Gminy Bądkowo".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 36.

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

§ 43. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) informacje Przewodniczących Komisji Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;
- 3) sprawozdanie z działalności wójta zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych;
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach;
- 7) wolne wnioski i informacje.

§ 44. 1. Sprawozdania o jakich mowa w § 43 pkt 3 składa Wójt lub jego zastępca.

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

§ 45. 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 pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelacje adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 30 dni na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.

6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

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

§ 46. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytanie formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. § 45 ust. 5, 6, 7 stosuje się odpowiednio.

§ 47. 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 udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

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

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

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

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

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

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

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

- stwierdzenia quorum,
- dokonania zmian porządku obrad, w tym zmianę kolejności jego punktów,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu uchwały do komisji,
- przeliczenia głosów,
- 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.

§ 51. 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.

§ 52. 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 przygotowanie poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 53. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam... sesję Rady Gminy Bądkowo".

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.

§ 54. 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.

§ 55. 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.

§ 56. 1. Pracownik Urzędu Gminy ds. obsługi samorządowej w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowa w § 43 pkt 1.

§ 57. 1. Protokół sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazać numer uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad, sekretarza obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) ustalony porządek obrad;
- 5) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenia, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymujących się" oraz głosów nieważnych;
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 58. 1. W trakcie obrad lecz nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

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

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

§ 59. 1. Protokół numeruje się kolejno cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

2. 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.

3. Odpis protokołu wraz z kopiami uchwał Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.

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

§ 60. 1. Protokół z sesji jest wykładany w biurze rady celem, zapoznania się przez Radnych.

2. Protokół podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji.

§ 61. 1. Obsługę biurową sesji sprawuje pracownik Urzędu Gminy ds. obsługi samorządowej wyznaczony przez wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

4. Uchwały

§ 62. 1. Uchwały o jakich mowa w § 31 ust. 1 a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie o jakich mowa w § 31 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 63. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada 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;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejście w życie uchwały.

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

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

§ 64. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 65. 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady sporządzony przez Wójta.

§ 66. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

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

§ 67. 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokółami sesji Rady.

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

5. Procedura głosowania

§ 68. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 69. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza 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. Przewodniczący obrad przelicza głosy przy pomocy wiceprzewodniczącego i sekretarza obrad.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 70. 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.

2. 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 wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

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

5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.

6. Karty z oddanymi głosami i protokoł głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 71. W razie nie uzyskania przez żadnego z kandydatów bezwzględnej większości głosów, w pierwszej turze głosowania, zarządza się kolejne głosowania, nie więcej niż dwa.

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

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

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

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

§ 73. 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 punktów 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 par. 72 ust. 2.

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

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

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

§ 74. 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 wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 75. 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, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

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

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

6. Komisje Rady

§ 76. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

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

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

§ 78. 1. Komisje Rady mogą podejmować 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.

§ 79. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

2. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

§ 80. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

§ 81. 1. Przewodniczący komisji stałych 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.

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

7. Radni

§ 83. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z wyborcami oraz ich organizacjami poprzez:

- organizowanie spotkań z wyborcami,
- informowanie wyborców o stanie gminy,
- konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
- przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców.
- współdziałanie z organami jednostek pomocniczych.

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

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego komisji.

§ 85. 1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji, do których został wybrany lub desygnowany.

2. Radni składają wyborcom sprawozdanie ze swej działalności w Radzie i jej organach co najmniej 1 raz w roku, wykorzystując w tym celu m.in. zebrania wiejskie, zebrania organizacji społecznych, politycznych, itp.

§ 86. 1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba że nie okaże się to możliwe.

§ 87. 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 propozycję na piśmie Przewodniczącemu Rady.

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

§ 88. 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 Przewodniczącego Rady.

§ 89. 1. Wójt wystawia radnemu dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym

stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

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

§ 90. 1. Przewodniczący Rady Gminy w lokalu Urzędu Gminy jeden dzień w tygodniu przyjmuje wnioski, uwagi i skargi mieszkańców, które są rozpatrywane stosownie do odpowiednich przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Obsługę biurową i organizacyjno- techniczną rady i komisji oraz radnych zapewnia wójt, a w szczególności inspektor ds. samorządowych.

§ 91. 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.

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

§ 92. 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 VI

Zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 93. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

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

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

§ 95. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość 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 od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

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

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym, a ponadto w zakresie wykonywania przez wójta uchwał Rady Gminy.

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

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

§ 98. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie wykonania budżetu gminy za półrocze i za rok bez uchwały, o której mowa w § 97.

§ 99. 1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechania, a także przerwania kontroli lub odstąpienia 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 decyzji przez Radę.

§ 100. 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 § 96 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 dowód mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§ 101. 1. Do przeprowadzenia kontroli upoważniony jest zespół kontrolujący, złożony co najmniej w 50% z członków Komisji Rewizyjnej.

2. Do składu zespołu kontrolującego poza członkami Komisji Rewizyjnej mogą być powołani przez Komisję:

a) przedstawiciele komisji Rady właściwych ze względu na przedmiot kontroli, jeżeli kontrola przeprowadzona jest na podstawie uchwały Rady Gminy, podjętej na wniosek komisji branżowej. Komisja ta jest uprawniona do delegowania swojego przedstawiciela do zespołu kontrolującego.

b) specjaliści, biegli z dziedziny odpowiadającej przedmiotowi kontroli wyłącznie z głosem doradczym.

3. Przewodniczącym zespołu kontrolującego jest członek Komisji Rewizyjnej wyznaczony przez przewodniczącego komisji.

§ 102. 1. Kontrole przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady Gminy, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli i jej termin oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

2. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 1 oraz dowody osobiste.

3. Przewodniczący komisji na co najmniej 3 dni zawiadamia kierownika kontrolowanego podmiotu o terminie i zakresie kontroli.

§ 103. 1. W razie powzięcia w toku kontroli 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.

§ 104. 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 odmówił wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

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

4. Protokoły kontroli

§ 106. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 3 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) podpis 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.

§ 107. 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 na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 108. 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 w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 109. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które - w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej (do akt), kierownik kontrolowanego podmiotu oraz wójt.

§ 110. Komisja Rewizyjna na pierwszym posiedzeniu po zakończeniu kontroli zapoznaje się z protokołem zespołu kontrolującego i może podjąć uchwałę dotyczącą:

- zasygnalizowania Wójtowi Gminy lub komisji Rady problemów i zjawisk zaobserwowanych w czasie przeprowadzonej kontroli co do funkcjonowania Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych gminy.

5. Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

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

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń;
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

§ 112. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie do końca I kwartału roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli;
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkami określonymi 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

§ 113. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb. Komisja może odbywać posiedzenia wyjazdowe.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są zatwierdzone planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

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

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) nie mniej niż 7 radnych;

- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej;
 - 4) wójt.
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. Z posiedzenia komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.
6. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 114. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt Gminy.

§ 115. 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 ze środków gminnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 116. Komisja Rewizyjna może występować do Rady Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział VII

Zasady działania klubów radnych

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

§ 118. 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. Radny może należeć do jednego klubu.

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

§ 119. 1. Klub działa wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 120. 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.

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

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

§ 122. 1. Kluby mogą uchylać 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.

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

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

Rozdział VIII

Tryb pracy Wójta

§ 124. Wójt wykonuje:

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

§ 125. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

§ 126. Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

Rozdział IX

Zasady dostępu i korzystanie przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta

§ 127. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 128. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 129. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w pokoju pracownika obsługującego Radę, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w sekretariacie Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 130. Realizacja uprawnień określonych w § 128 i 129 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§ 131. Uprawnienia określone w § 128 i 129 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia na podstawie ustaw jawności;
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice;
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Gmina BĄDKOWO

Załącznik
Do Statutu Gminy Bądkowo

