

STATUT GMINY BĄDKOWO

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Bądkowo,
- 2) organizację wewnętrzną i tryb pracy organów Gminy Bądkowo,
- 3) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Bądkowo oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,
- 4) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy,
- 5) zasady działania klubów radnych Rady Gminy Bądkowo,
- 6) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Bądkowo,
- 7) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
- 8) zasady dostępu obywateli do dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych oraz korzystania 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) komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Bądkowo,
- 6) przewodniczącym rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Bądkowo,

- 7) wiceprzewodniczącego rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Bądkowo,
- 8) radnym – należy przez to rozumieć radnego Gminy Bądkowo,
- 9) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bądkowo,
- 10) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Bądkowo,
- 11) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
- 12) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Bądkowie,
- 13) sołectwie – należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy Bądkowo,
- 14) Biuletynie Informacji Publicznej - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Bądkowo.

DZIAŁ II

GMINA

§ 3. Gmina jest z mocy prawa wspólnotą samorządową osób zamieszkujących na jej terenie.

§ 4.1. Gmina położona jest w powiecie aleksandrowskim, Województwo Kujawsko – Pomorskie i obejmuje obszar o powierzchni 80km².

2. Granice Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 2 do uchwały.

3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Bądkowo.

4. Herbem Gminy jest w polu czerwonym rzeka złota (żółta), pod którą złączone głowy lwa czarna i orła srebrna (biała), z językami złotymi (żółtymi). Wzór herbu określa załącznik nr 3 do uchwały.

5. 1. Jednostkami pomocniczymi w Gminie są sołectwa.

2. W skład Gminy wchodzi następujące sołectwa:

- 1) Antoniewo,
- 2) Bądkowo,
- 3) Bądkówek,
- 4) Biele,
- 5) Jaranowo,

- 6) Jaranowo Duże,
- 7) Kalinowiec,
- 8) Kaniewo,
- 9) Kryńsk,
- 10) Kujawka
- 11) Kwiatkowo,
- 12) Kolona Łowiczek,
- 13) Łowiczek,
- 14) Łówkowice,
- 15) Sinki,
- 16) Słupy Duże,
- 17) Słupy Małe,
- 18) Tomaszewo,
- 19) Toporzyszczewo,
- 20) Toporzyszczewo Stare,
- 21) Wysocin,
- 22) Wójtówka,
- 23) Zieleniec,
- 24) Żabieniec

DZIAŁ III

ORGAN STANOWIĄCY

§ 5. 1. Ilościowy skład rady określa ustawa.

2. Radą kieruje przewodniczący rady.

3. Wyboru przewodniczącego rady i wiceprzewodniczącego rady dokonuje rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 6.1. Rada, jako organ stanowiący i kontrolny w gminie wykonuje swoje zadania na sesjach, poprzez swoje komisje oraz wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały rady.

2. Rada powołuje Komisję Rewizyjną, Komisję Skarg, Wniosków i Petycji oraz następujące stałe komisje:

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

§ 7. Obsługę techniczno –organizacyjną rady zapewnia wójt poprzez biuro rady.

§ 8. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

3. W skład klubu radnych nie może wchodzić mniej niż 3 radnych.

4. Wewnętrzną organizację oraz szczegółowe zasady pracy klubu może określić wewnętrzny regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem.

5. Klub wybiera ze swojego grona przewodniczącego, który organizuje i kieruje pracami klubu oraz w imieniu klubu może występować z inicjatywą uchwałodawczą lub zabierać głos w dyskusji na sesji.

6. Przewodniczący utworzonego klubu informuje o tym na piśmie przewodniczącego rady w terminie 7 dni od daty utworzenia klubu, podając:

1) nazwę klubu,

2) listę członków klubu,

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,

4) datę utworzenia klubu.

§ 9.1 Powoływanie, łączenie i rozwiązywanie komisji następuje w drodze uchwały rady.

2. W miarę potrzeb rada może powoływać komisje doraźne.

3. Powołując komisje rada wybiera jej przewodniczącego.

4. Zastępcę przewodniczącego ze swojego grona powołuje komisja.

5. Komisje doraźne ulegają rozwiązaniu po wykonaniu zadań, do jakich zostały one powołane i po złożeniu radzie sprawozdania ze swojej działalności.

6. Działalność komisji wygasa z upływem kadencji rady.

7. Rozstrzygnięcia komisji zapadają na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy składu, zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

8. Prace komisji organizuje oraz prowadzi przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego.

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

§ 11. 1. Komisje poprzez biuro rady są zobowiązane do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.

2. Realizacja postanowień w ust. 1 następuje poprzez:

1) wspólne posiedzenia komisji,

2) udostępnianie własnych opracowań i analiz.

§ 12. 1. Posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący komisji lub jego zastępca, który ustala porządek posiedzenia, kieruje pracą komisji oraz czuwa nad sprawnym przebiegiem posiedzenia komisji.

2. Komisje odbywają się w miarę potrzeb oraz zgodnie z planem pracy.

3. Wspólne posiedzenie komisji w porozumieniu zwołują przewodniczący tych komisji.

4. Wspólne posiedzenie komisji, może również być zwołane na wniosek przewodniczącego rady.

5. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół.

6. Komisje co roku do końca stycznia składają sprawozdanie z działalności za poprzedni rok oraz plany pracy komisji na rok bieżący.

§ 13.1. Rada kontroluje działalność wójta, jako organu wykonawczego, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych poprzez komisję rewizyjną.

2. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole pod względem:

1) legalności,

2) gospodarności,

3) rzetelności,

4) celowości.

3. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie:

1) planu pracy komisji uchwalonego przez radę,

2) na zlecenie rady zawarte w odrębnej uchwale.

4. 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 zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;

3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w działalności kontrolowanego podmiotu.

5. W ramach swych uprawnień komisja rewizyjna:

1) bada gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu,

2) występuje do rady z zaopiniowanym przez Regionalną Izbę Obrachunkową z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.

§ 14. 1. Rada może postanowić o zaniechaniu, przerwaniu kontroli lub odstąpieniu od poszczególnych czynności kontrolnych.

2. Rada może postanowić o rozszerzeniu lub zawężeniu zakresu oraz przedmiotu kontroli.

§ 15. 1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę w obecności przedstawiciela kontrolowanej jednostki.

2. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 13 ust. 1.

3. Stan faktyczny ustala się na podstawie zebranych dowodów.

4. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może powodować zakłócenia normalnego toku pracy jednostki kontrolowanej.

5. Komisja rewizyjna dokonuje kontroli przez co najmniej trzyosobowy skład kontrolny.

6. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia, wydanego przez Przewodniczącego określającego kontrolowany podmiot, zakres, termin rozpoczęcia kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

7. Przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o zamierzonym terminie kontroli pisemnie z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni.

8. Kontrolujący przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazuje kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 6 oraz dokument tożsamości.

§ 16. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu zapewnia warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu przedkłada kontrolującym dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwia kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu oraz udziela ustnych i pisemnych wyjaśnień.

3. Komisja lub powołany przez nią zespół kontrolny ma prawo do sporządzenia z przedłożonych dokumentów notatek i kopii w celu załączenia ich do protokołu.

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

§ 18. 1. Z przeprowadzonej kontroli kontrolujący sporządzają protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska 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, w tym wnioski kontroli stwierdzające nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,

7) datę i miejsce podpisania protokołu,

8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu.

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

3. Protokół pokontrolny, kontrolujący sporządzają w terminie 7 dni od zakończenia kontroli.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo wnieść zastrzeżenia do treści protokołu w ciągu 7 dni od jego otrzymania.

5. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, z czego po jednym egzemplarzu otrzymuje kierownik kontrolowanego podmiotu, przewodniczący komisji rewizyjnej, przewodniczący rady oraz wójt.

§ 19. 1. Skargi na działania wójta gminy i gminnych jednostek organizacyjnych, a także składane wnioski i petycje rozpatruje rada po uprzednim badaniu przez komisję skarg, wniosków i petycji.

2. Do zadań komisji skarg, wniosków i petycji należy:

1) opiniowanie skarg na działania wójta i gminnych jednostek organizacyjnych,

2) opiniowanie składanych przez obywateli wniosków i petycji,

3) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie rozstrzygnięcia złożonej skargi, składanych wniosków i petycji.

§ 20. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje i rozstrzyga skargi po uprzednim uzyskaniu wyjaśnień zainteresowanego, jak też niezbędnych informacji, opinii i materiałów dotyczących zarzucanego w skardze działania lub zaniechania.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje i rozstrzyga wnioski i petycje po uzyskaniu niezbędnych informacji i materiałów od wójta lub innego upoważnionego pracownika.

3. W celu rozpoznania sprawy komisja może zapraszać na posiedzenia wójta, kierowników jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

4. Komisja ze swych prac sporządza protokół w trzech egzemplarzach, z czego jeden przekazuje przewodniczącemu rady i jeden wójtowi.

§ 21. 1. Rada rozpatruje skargi i wnioski zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego.

2. Rada rozpatruje petycje zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o petycjach.

3. Przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji w terminie 14 dni od dnia otrzymania skargi, wniosku lub petycji od przewodniczącego rady zwołuje posiedzenie komisji, celem rozpatrzenia sprawy.

§ 22. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji opracowuje projekty rozstrzygnięć składanych skarg, wniosków oraz petycji i przekazuje je przewodniczącemu rady.

§ 23. W przypadku braku możliwości załatwienia skargi, wniosku lub petycji w terminie, przewodniczący rady powiadamia o tym fakcie wnoszącego.

§ 24.1. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego rady oraz jednego wiceprzewodniczącego rady.

2. Przewodniczącego rady oraz wiceprzewodniczącego rady wybiera się spośród radnych, z nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji.

3. Wybór przewodniczącego rady i wiceprzewodniczącego rady następuje w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu.

4. W przypadku, kiedy żaden z kandydatów nie uzyska bezwzględnej większości głosów przeprowadza się ponowne wybory, aż do skutku.

5. Wybór na stanowiska określone w ust. 1 rada stwierdza w drodze uchwały – odrębnie dla wyboru przewodniczącego rady i odrębnie dla wyboru wiceprzewodniczącego rady.

§ 25. Przewodniczący rady:

- 1) organizuje pracę rady,
- 2) przygotowuje i zwołuje sesje rady,
- 3) przewodniczy obradom,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały rady,
- 6) czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad,
- 7) koordynuje prace komisji,
- 8) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 26. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

§ 27.1 Sesje przygotowuje i zwołuje przewodniczący rady, ustalając w porozumieniu z wójtem porządek obrad, listę zaproszonych gości, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

2. Porządek obrad sesji obejmuje:

- 1) stwierdzenie quorum,

- 2) rozpatrzenie projektów uchwał,
 - 3) przyjęcie protokołu z sesji poprzedniej,
 - 4) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, w tym wykonanie uchwał,
 - 5) Wolne wnioski, zapytania i informacje.
3. Zawiadomienie o terminie, miejscu oraz proponowanym porządku obrad rady wraz z niezbędnymi materiałami, w tym projekty uchwał doręcza się radnym w formie papierowej za potwierdzeniem odbioru najpóźniej 7 dni przed terminem obrad, a na wniosek radnego – w formie elektronicznej.
4. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 3, 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.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez jego umieszczenie na tablicy ogłoszeń urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. Materiały przesłane drogą elektroniczną uznaje się za dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, aby radny mógł zapoznać się z ich treścią.
7. W przypadku braku technicznej możliwości przekazania dokumentów w formie elektronicznej, dokumenty te przekazuje się radnym w formie papierowej.

§ 28. 1. Rada jest władna do podejmowania uchwał podczas obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Rada może rozpocząć obrady niezależnie od liczby radnych obecnych na sesji, jednakże rada nie może wówczas podejmować uchwał.

3. Przewodniczący rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 29. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu z zastrzeżeniem ust. 2

2. Na wniosek przewodniczącego rady bądź radnego, rada w głosowaniu może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad tej samej sesji na kolejnym posiedzeniu w innym terminie jednak nie dłuższym niż 14 dni od dnia ogłoszenia przerwy.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 rada może postanowić ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę

uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiający radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

§ 30. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady według ustalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

§ 31. 1. Sesję rozpoczyna się wykonaniem dwóch zwrotek Hymnu Państwowego Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady formuły: „Otwieram (kolejny numer sesji) sesję Rady Gminy Bądkowo”.

3. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 32.1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący rady przedstawia porządek obrad i stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Wnioski w sprawie zmiany porządku obrad może zgłosić przewodniczący rady, radny, klub radnych, komisja rady lub wójt.

§ 33.1. Zmiana porządku obrad polegać może na:

- 1) dodaniu nowego punktu
- 2) zdjęciu punktu z proponowanego porządku obrad,
- 3) zmiany kolejności punktów w porządku obrad,
- 4) zmianie treści punktów w porządku obrad.

2. Każda zmiana porządku obrad jest z osobna poddawana pod głosowanie.

§ 34.1. Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący rady może zabierać głos w każdym momencie sesji.

3. Osobom obecnym na sesji nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego rady.

4. Wójt i osoby przez niego wyznaczone posiadają prawo głosu poza kolejnością,

5. Z zastrzeżeniem § 35 przewodniczący rady udziela głosu według zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

6. Przewodniczący rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, przywołać mówcę „do rzeczy”.

7. Jeśli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie 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.

8. Postanowienia ust. 6 i ust. 7 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesji i do publiczności.

§ 35.1. Przewodniczący rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury proceduralnej dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu i liczby wystąpień mówców,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do właściwej komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania porządku obrad i zasad ustalonych w statucie gminy.

2. Wnioski proceduralne przewodniczący rady, po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, podaje niezwłocznie pod głosowanie.

§ 36. 1. W głosowaniu udział biorą wyłącznie radni.

2. Głosowanie jest jawne. Wyłączenie jawności może nastąpić wyłącznie w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa.

§ 37. 1. Głosowania jawne odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. Jeżeli z przyczyn technicznych przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 jest niemożliwe, przewodniczący rady przeprowadza głosowanie imienne w ten sposób, że wywołuje się z listy obecności kolejno radnych, którzy oddają głos przez wypowiedzenie jednego ze zwrotów: „jestem za”, „jestem przeciw”, „wstrzymuję się od głosu”.

3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący rady, w razie potrzeby również przy pomocy wiceprzewodniczącego rady, a następnie ogłasza wyniki.

4. Wyniki głosowania wraz z imiennymi wykazami głosowań radnych zapisuje się w protokole.

§ 38.1. Głosowanie tajne przeprowadza 3-osobowa komisja skrutacyjna powołana na sesji spośród radnych.

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 wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
5. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 39. 1. Przewodniczący rady 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 rady 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 rady.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący rady przed zamknięciem listy kandydatów uzyskuje zgodę kandydata na kandydowanie zapytując każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej zamyka listę kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Postanowienie ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 40.1 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 zapisów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności przewodniczący rady 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. Przewodniczący rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
5. Autopoprawek zgłoszonych przez wnoszącego projekt uchwały nie głosuje się.
6. Przewodniczący rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności nad przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 41.1. Z inicjatywą uchwałodawczą może wystąpić:

- 1) wójt,
- 2) przewodniczący rady,
- 3) komisja,
- 4) klub radnych,
- 5) co najmniej 5 radnych,
- 6) mieszkańcy gminy w zakresie przewidzianym prawem.

2. W ramach inicjatywy uchwałodawczej projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) termin wejścia w życie oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania realizacji uchwały,
- 7) uzasadnienie,
- 8) podpis projektodawcy.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony radzie w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały.

4. Projekt uchwały powinien być zaopiniowany, co do zgodności z prawem.

§ 42. Uzasadnienie projektu uchwały powinno zawierać:

- 1) wskazanie potrzeby podjęcia uchwały,
- 2) wskazanie różnicy pomiędzy dotychczasowym a projektowym stanem prawnym,
- 3) informacje o uzyskanych opiniach, konsultacjach i uzgodnieniach wymaganych przepisami prawa w zakresie podejmowanej uchwały,
- 4) podpis projektodawcy.

§ 43. Dyskusję nad projektem uchwały przeprowadza się w trybie określonym w § 34.

§ 44. 1. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi) łamane na kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) łamane na rok podjęcia uchwały.

2. Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący rady.

3. Podjęte przez radę uchwały podaje się do publicznej wiadomości.

4. Oryginały uchwał rejestruje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji rady.

§ 45.1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję, wypowiadając formułę” Zamykam (numer sesji) 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.

§ 46. Obrady sesji są transmitowane i utrwalane z pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz.

§ 47. 1. Z każdej sesji Biuro Rady sporządza protokół pisemny stanowiący streszczenie przebiegu obrad i podjętych rozstrzygnięć, który powinien być sporządzony w terminie 14 dni od dnia zakończenia sesji.

2. Protokół z sesji zawiera:

1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać tematykę uchwał, imię i nazwisko protokolanta,

2) stwierdzenie prawomocności obrad,

3) uchwalony porządek obrad,

4) informację o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji,

5) przebieg obrad w tym: streszczenie treści wystąpień, teksty zgłoszonych, jak również przyjętych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień

6) przebieg głosowania i jego wyniki w formie imiennych wykazów głosowań Radnych,

7) nagranie z przebiegu sesji utrwalone na nośniku rejestrującym dźwięk i obraz.

8) podpis przewodniczącego rady i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu załącza się listę obecności radnych i listę zaproszonych gości, teksty uchwał podjętych przez radę, oświadczenia, dokumentacje wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania i pozostałe dokumenty złożone przewodniczącemu rady w trakcie trwania sesji.

4. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi łamanymi na cyfry roku. Numeracja zaczyna się z początkiem kadencji.

§ 48. Projekt protokołu wykląda się do wglądu w Biurze Rady oraz zamieszcza w biuletynie informacji publicznej.

§ 49. Radni mogą zgłaszać wnioski w sprawie zmiany lub uzupełnienia protokołu podczas sesji, na której przyjmowany jest protokół.

§ 50.1 Biuro Rady prowadzi rejestr uchwał oraz przechowuje je wraz z protokołem z sesji.

2. Odpisy uchwał przewodniczący rady przekazuje, zależnie od treści, właściwym podmiotom do wykonania lub wiadomości.

3. Przewodniczący rady przekazuje wójtowi uchwały najpóźniej w ciągu 7 dni od zakończenia sesji.

DZIAŁ IV

ORGAN WYKONAWCZY

§ 51. 1. Wójt jest organem wykonawczym gminy uprawnionym do kierowania bieżącymi sprawami i do reprezentowania jej na zewnątrz.

2. Wójt osobiście bądź za pomocą przedstawiciela uczestniczy w pracach rady i na każdej sesji składa radzie sprawozdanie z działalności w okresie międzysesyjnym.

3. Sprawozdanie o którym mowa w ust. 2 zawiera informacje o podjętych decyzjach oraz działaniach Wójta ważnych ze względu na interesy gminy, a także informacje:

- 1) dotyczące rozliczenia inwestycji w okresie sprawozdawczym,
- 2) o złożonych wnioskach o pozyskanie środków zewnętrznych,
- 3) o pozyskanych środkach zewnętrznych.

4. Wójt wykonuje uchwały rady gminy i zadania rady określone przepisami prawa i statutem.

DZIAŁ V

JEDNOSTKI POMOCNICZE

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować w liczbie co najmniej połowy nowo tworzonego sołectwa lub organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej poprzedza się konsultacjami, których tryb określa rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych uwzględnia naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostki pomocniczej stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 53. Uchwałą o której mowa w ust. 1 określa:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,

4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 54. Podstawę funkcjonowania jednostki pomocniczej stanowi jej statut nadawany przez radę w odrębnej uchwale.

§ 55. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach rady oraz zabierać głos w dyskusji w trybie określonym w § 34. Zawiadamiany jest o sesji w trybie zawiadomienia radnych Gminy z zastrzeżeniem braku obowiązku dodawania załączników do zawiadomienia.

§ 56. 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy,

2. Uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy obejmują:

1) wnioskowanie o ujęcie w budżecie gminy środków finansowych na potrzeby jednostki.

DZIAŁ VI

ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW I KORZYSTANIA Z NICH

§ 57.1. Obywatelom udostępnia się dokumenty oraz informacje publiczne stosownie do obowiązujących przepisów prawa.

2. Udostępnianie dokumentów wytworzonych przez organy gminy następuje poprzez:

1) publikowanie w biuletynie informacji publicznej,

2) wywieszenie lub wyłożenie w siedzibie Urzędu Gminy w Bądkowie,

3) publikowanie na stronie internetowej gminy,

4) udostępnianie na pisemny wniosek.

§ 58. 1. Dokumenty z zakresu działania rady, komisji rady i wójta udostępnia się w siedzibie Urzędu Gminy w dniach i godzinach pracy urzędu lub w sposób wskazany przez wnioskodawcę.

2. Realizacja obowiązku określonego w § 1 odbywa się w obecności pracownika urzędu.