

**UCHWAŁA NR V.46.2019
RADY GMINY BARUCHOWO**

z dnia 27 marca 2019 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Baruchowo

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) uchwała się co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Baruchowo, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr VIII/46/2003 Rady Gminy Baruchowo z dnia 30 czerwca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Baruchowo (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. Nr 111, poz. 1538 z późn. zm.¹⁾).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Przewodniczący Rady Gminy
Baruchowo

Jarosław Komorek

¹⁾ zmiany wymienionej uchwały zostały ogłoszone w Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2004 r. Nr 138, poz.2893 oraz z 2007 r. Nr 60, poz. 970

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr v.46.2019

Rady Gminy Baruchowo

z dnia 27 marca 2019 r.

STATUT GMINY BARUCHOWO

DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Mieszkańcy Gminy tworzą wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swoje organy.

2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Baruchowo.

3. Gmina położona jest w województwie kujawsko-pomorskim, powiecie włocławskim i obejmuje obszar 107 km².

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

§ 2. Gmina posiada herb określony odrębną uchwałą.

§ 3. 1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa.

2. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

§ 4. 1. W celu wykonywania zadań w gminie powoływane są gminne jednostki organizacyjne.

2. Jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 1 tworzy i likwiduje Rada Gminy w drodze odrębnych uchwał.

DZIAŁ II. ZASADY TWORZENIA, ŁĄCZENIA, PODZIAŁU I ZNOSZENIA JEDNOSTEK POMOCNICZYCH

§ 5. 1. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze – sołectwa.

2. O utworzeniu, łączeniu i podziale oraz znoszeniu jednostki pomocniczej Gminy rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Organizację jednostek pomocniczych i ich wewnętrzny ustrój określają odrębne statuty oraz przepisy zawarte w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 6. Z inicjatywą utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą wystąpić:

- 1) co najmniej połowa mieszkańców obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować;
- 2) rada gminy;
- 3) wójt.

§ 7. 1. Utworzenie, połączenie, podział i znoszenie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone przeprowadzeniem konsultacji z mieszkańcami Gminy.

2. Szczegółowy tryb przeprowadzenia konsultacji określa odrębna uchwała Rady Gminy.

§ 8. 1. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki.

2. Przebieg granic jednostki pomocniczej powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 9. Uchwałą, o której mowa w § 5 ust. 2 określa:

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

§ 10. 1. Sołectwa nie tworzą własnych budżetów, mogą prowadzić gospodarkę finansową wyłącznie w ramach budżetu gminy.

§ 11. Zasady udziału przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach Rady Gminy reguluje dział VII Statutu.

DZIAŁ III. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY RADY

Rozdział 1.

Rada Gminy

§ 12. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 13. Radą kieruje Przewodniczący, który realizuje zadania przy pomocy dwóch Wiceprzewodniczących.

§ 14. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących wybiera Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 15. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.

Rozdział 2.

Sesje Rady Gminy

§ 16. Rada obraduje na sesjach.

§ 17. Obrady Rady są jawne i dostępne dla publiczności, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 18. 1. Pierwsza sesja nowo wybranej Rady zwoływana jest w trybie ustawy o samorządzie gminnym.

2. Kolejne sesje Rady zwołuje jej Przewodniczący.

§ 19. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. W sprawach organizacyjnych związanych z przygotowaniem sesji, Przewodniczący porozumiewa się z Wójtem.

§ 20. 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.

§ 21. Porządek obrad powinien obejmować w szczególności:

- 1) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 2) przyjęcie protokołu z poprzednich obrad;
- 3) przyjęcie porządku obrad;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 5) sprawozdanie wójta z działalności między sesjami;
- 6) wolne wnioski i sprawy bieżące.

§ 22. Listę osób zaproszonych na sesję ustala Przewodniczący po zasięgnięciu opinii Wójta.

§ 23. W sesji mogą uczestniczyć kierownicy jednostek organizacyjnych i pracownicy Urzędu.

§ 24. W sesji mogą uczestniczyć z głosem doradczym Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i Zastępca Wójta.

§ 25. 1. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed ustalonym terminem obrad, zawiadamiając o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, porządku obrad, dołączając niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji wraz z projektami uchwał.

2. Zawiadomienia mogą być dostarczane przez gońca, w formie listu poleconego lub za pomocą poczty elektronicznej.

3. Zawiadomienie o sesji podaje się do wiadomości publicznej co najmniej na 3 dni przed terminem obrad poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu i w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 26. Z reguły sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek Przewodniczącego bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

§ 27. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący wyznaczony przez Przewodniczącego. W przypadku nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego, obrady prowadzi Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

§ 28. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram (kolejny numer sesji) sesję Rady Gminy Baruchowo”.

§ 29. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

2. W przypadku braku quorum, obrady mogą być kontynuowane, bez możliwości podejmowania uchwał.

3. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady odczytuje proponowany porządek obrad i stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

4. Zmiany do porządku obrad można zgłaszać również w trakcie trwania sesji.

§ 30. Wniosek w sprawie zmiany porządku obrad mogą zgłaszać:

- 1) radny;
- 2) klub radnych;
- 3) komisja rady;
- 4) Wójt.

§ 31. Wnioski w sprawie zmiany porządku obrad podlegają głosowaniu niezwłocznie.

§ 32. Przewodniczący prowadzi obrady według przyjętego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

§ 33. 1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

2. Poza kolejnością Przewodniczący Rady udziela głosu Wójtowi lub wskazanemu przez Wójta pracownikowi Urzędu w celu wyjaśnienia wątpliwości prawnych w rozważanej sprawie.

§ 34. Wnioski formalne zgłaszane podczas obrad Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciw” wnioskowi, po czym przeprowadza głosowanie imienne.

§ 35. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

§ 36. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

§ 37. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

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

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

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos.

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

§ 39. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub wójtowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie dyskusji wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

§ 40. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania. Głosowanie odbywa się według zasad określonych w rozdziale 3 "Uchwały".

§ 41. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący zamyka obrady, wypowiadając formułę „Zamykam (numer sesji) sesję Rady Gminy Baruchowo.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienia ust. 2 dotyczą także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 42. 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół, który powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg obrad oraz podejmowane rozstrzygnięcia.

2. Protokół z sesji powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia;
- 2) nazwisko Przewodniczącego i protokolanta;
- 3) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzednich obrad;
- 5) przyjęcie porządku obrad;
- 6) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji, treści zgłoszonych wniosków, a także odnotowanie faktu zgłoszonych pisemnie wystąpień;
- 7) przebieg głosowania imiennego z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących”;
- 8) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

§ 43. Do protokołu dołącza się w szczególności:

- 1) listę obecności radnych;
- 2) odrębne listy zaproszonych gości;
- 3) teksty przyjętych uchwał;
- 4) raport głosowania imiennego;
- 5) dokumenty złożone Przewodniczącemu w trakcie sesji.

§ 44. 1. Na sesji, na której przyjmowany jest protokół z poprzednich obrad, radni mogą zgłaszać wnioski w sprawie zmiany lub uzupełnienia protokołu.

2. Wnioski w sprawie zmiany lub uzupełnienia protokołu podlegają głosowaniu niezwłocznie.

§ 45. Nagrania z przebiegu sesji podlegają archiwizacji według odrębnych przepisów.

Rozdział 3. Uchwały

§ 46. 1. Rada rozstrzyga sprawy należące do jej kompetencji w drodze uchwał.

2. Zastosowanie ust. 1 ma również w przypadku wyrażania przez Radę stanowiska, opinii, a także podjęcia apelu nie zawierającego prawnie wiążącego wezwania do określonego zachowania.

§ 47. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Wójtowi;
- 2) Przewodniczącemu;
- 3) komisjom Rady;
- 4) klubom radnych;
- 5) grupie radnych w liczbie co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady;

6) mieszkańcom gminy,

w zakresie przewidzianym prawem, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich określi odrębna uchwała.

§ 48. 1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie;
- 6) podpis projektodawcy.

2. Do projektu uchwały należy załączyć:

- 1) uzasadnienie;
- 2) informację o skutkach finansowych jej realizacji;
- 3) inne materiały pomocnicze przy opiniowaniu projektu uchwały.

§ 49. Wniosek o przygotowanie projektu uchwały określa główne tezy uchwały oraz zawiera uzasadnienie.

§ 50. 1. Projekty uchwał przygotowane przez Wójta mogą opiniować wszystkie komisje Rady, a w szczególności komisje, których zakres działania obejmuje przedmiot uchwały.

2. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez podmiot wskazany w § 47 ust. 1 pkt 2 – 6 Wójt może wyrazić swoje stanowisko do projektu uchwały.

§ 51. 1. W trakcie dyskusji nad projektem uchwały, w przypadku zgłoszenia wniosku merytorycznego zmierzającego do zmiany treści uchwały (poprawki), Przewodniczący poddaje je pod głosowanie.

2. Kolejność głosowania nad projektem uchwały odbywa się w dwóch etapach:

- 1) głosowanie nad zgłoszonymi poprawkami do poszczególnych postanowień projektu uchwały;
- 2) głosowanie nad ostateczną treścią projektu uchwały (wraz z przyjętymi poprawkami).

3. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

4. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy wyrażają zgodę na kandydowanie i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej zamyka listę kandydatów, a następnie zarządza wybory.

5. Przepis ust. 4 nie ma zastosowania, gdy kandydat jest nieobecny, ale uprzednio złożył zgodę na kandydowanie wyrażoną na piśmie.

6. 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.

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

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

§ 52. Przewodniczący może zarządzić przerwę w obradach na czas potrzebny do oceny zgodności zgłoszonych poprawek z innymi zapisami projektu uchwały oraz obowiązującym prawem.

§ 53. 1. Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:

- 1) numer uchwały;
- 2) oznaczenie organu podejmującego uchwałę;
- 3) datę jej podjęcia;

- 4) tytuł uchwały – ogólne określenie przedmiotu uchwały;
- 5) podstawę prawną;
- 6) postanowienia merytoryczne;
- 7) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 8) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

2. Numer uchwały obejmuje:

- 1) numer sesji (cyframi rzymskimi);
- 2) kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi);
- 3) rok podjęcia uchwały;

3. Dla uchwał zachowuje się ciągłość numeracji od początku kadencji do jej zakończenia.

4. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady Rady.

§ 54. 1. Oryginały uchwał przechowuje się w Biurze Rady wraz z protokołami z sesji i ewidencjonuje w rejestrze uchwał.

2. Podpisane przez Przewodniczącego uchwały Rady Gminy przekazuje się niezwłocznie Wójtowi do realizacji.

Rozdział 4. Procedura głosowania

§ 55. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 56. Uchwały oraz inne rozstrzygnięcia Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

§ 57. 1. Głosowanie jawne odbywa 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 przeprowadza głosowanie imienne w ten sposób, że wywołuje z listy obecności kolejno radnych, którzy oddają głos przez wypowiedzenie jednego ze zwrotów: „jestem za”, „jestem przeciw”, lub „wstrzymuję się”.

3. W trakcie przeprowadzania głosowania w trybie określonym w ust. 2 Przewodniczący w formularzu zwanym „Raport głosowania imiennego” przy każdym nazwisku radnego biorącego udział w głosowaniu odnotowuje zwrot wypowiedziany przez tego radnego, tj. „za”, „przeciw”, „wstrzymuje się”.

4. Formularz imiennego wykazu głosowania powinien zawierać tytuł „Raport głosowania” oraz następujące dane:

- 1) numer sesji;
- 2) data głosowania;
- 3) tekst pytania;
- 4) nazwiska i imiona radnych w kolejności alfabetycznej oraz sposób oddania przez nich głosu;
- 5) podpis Przewodniczącego.

§ 58. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

§ 59. Sposób podania do publicznej wiadomości raportów głosowania imiennego określa ustawa o samorządzie gminnym.

§ 60. 1. W przypadkach określonych przepisami prawa Rada przeprowadza głosowanie tajne.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.

3. Członkowie komisji, o których mowa w ust. 2 dokonują spośród siebie wyboru przewodniczącego.

4. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart do głosowania osteplowanych pieczęcią Rady Gminy, przy czym liczba kart musi być równa liczbie radnych obecnych na sesji.

5. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.

6. Po przeliczeniu głosów Komisja sporządza protokół, który odczytuje przewodniczący, podając wyniki głosowania.

7. Protokół z tajnego głosowania powinien zawierać:

- 1) datę i miejsce głosowania;
- 2) oznaczenie w jakiej sprawie przeprowadza się głosowanie;
- 3) skład komisji skrutacyjnej;
- 4) zgłoszone kandydatury;
- 5) ustawową liczbę składu Rady;
- 6) liczbę radnych obecnych podczas głosowania;
- 7) liczbę oddanych głosów, w tym głosów ważnych i nieważnych;
- 8) wynik głosowania;
- 9) podpisy członków komisji skrutacyjnej.

§ 61. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania tajnego stanowią załącznik do protokołu z sesji.

Rozdział 5. Komisje Rady

§ 62. Rada powołuje ze swojego grona stałe i doraźne komisje do wykonywania określonych zadań.

§ 63. Ustanawia się następujące komisje stałe:

- 1) Komisja Rewizyjna;
- 2) Komisja Budżetu i Finansów;
- 3) Komisja Edukacji, Kultury i Sportu, Rodziny, Zdrowia i Opieki Społecznej;
- 4) Komisja Rolnictwa, Infrastruktury, Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Porządku Publicznego;
- 5) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 64. Radny może być członkiem nie więcej niż 3 komisji.

§ 65. 1. Skład osobowy komisji określa Rada w drodze odrębnych uchwał.

2. Zakres działania komisji określa Rada w drodze odrębnych uchwał, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Przepis ust. 2 nie dotyczy komisji stałych wymienionych w § 63 pkt 1 i 5.

§ 66. Komisje stałe działają zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę.

§ 67. 1. Komisje doraźne powoływane są przez Radę w zależności od potrzeb.

2. Zakres działania i skład osobowy komisji doraźnej określa Rada w drodze uchwały.

3. W czasie wykonywania zadań komisje doraźne obowiązują takie same zasady działania jak komisje stałe.

§ 68. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji.

2. Przewodniczących komisji wybiera Rada, a zastępców przewodniczącego wybierają członkowie komisji spośród siebie.

3. Liczbowy skład komisji ustala Rada przed rozpoczęciem aktu wyboru jej członków, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Liczba członków Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji nie może być mniejsza niż liczba działających klubów radnych.

§ 69. Komisje Rady pracują na posiedzeniach.

§ 70. 1. Komisje stałe mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Zawiadomienia o wspólnym posiedzeniu dokonują przewodniczący poszczególnych komisji.

3. Głosowanie podczas wspólnych posiedzeń przeprowadza się odrębnie dla każdej komisji.

4. Posiedzeniom wspólnym przewodniczy, uzgodniony między sobą, przewodniczący jednej z komisji.

§ 71. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej, określonych w dziale IV.

§ 72. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz w roku składają Radzie sprawozdanie z działalności komisji.

§ 73. Uchwały komisji rady zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

DZIAŁ IV. ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

Rozdział 6.

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 74. 1. Pracami Komisji Rewizyjnej kieruje przewodniczący Komisji, wybierany przez Radę, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Liczbowy skład Komisji Rewizyjnej ustala Rada przed rozpoczęciem aktu wyboru jej członków, z zachowaniem zasady, o której mowa w art. 18a ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym.

3. Komisja dokonuje wyboru zastępcy ze swojego grona.

§ 75. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego Komisji.

Rozdział 7. Zasady kontroli

§ 76. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych gminy pod względem:

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

§ 77. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole zgodnie z rocznym planem pracy, zatwierdzonym przez Radę, a ponadto wykonuje kontrole nie objęte planem rocznym, na polecenie Rady.

2. Rada może dokonać rozszerzenia lub zawężenia zakresu i przedmiotu kontroli.

§ 78. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia na piśmie Wójta i kierownika jednostki organizacyjnej gminy podlegającej kontroli co najmniej na 5 dni przed przystąpieniem do czynności kontrolnych.

§ 79. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 76.

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. Dowodami mogą być w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

Rozdział 8.

Tryb kontroli

§ 80. 1. Kontrole przeprowadza się na podstawie imiennego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

2. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienia, o którym mowa w ust. 1.

§ 81. 1. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

2. Praca Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

3. Kontrole przeprowadza się z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

§ 82. Wójt, zastępca Wójta, a także w zakresie swej właściwości Sekretarz gminy, Skarbnik gminy, pracownicy Urzędu oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy współpracują z komisją rewizyjną w zakresie udzielania wszelkich informacji i wyjaśnień, udostępniania materiałów i dokumentów niezbędnych do pracy komisji, chyba że sprzeciwiają się temu przepisy prawa.

Rozdział 9.

Protokoły kontroli

§ 83. Po zakończeniu czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna sporządza protokół, który zawiera w szczególności:

- 1) datę i miejsce i przedmiot kontroli;
- 2) opis stanu faktycznego stwierdzony w czasie czynności kontrolnych;
- 3) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości;
- 4) wnioski pokontrolne;
- 5) projekt zaleceń pokontrolnych;
- 6) wykaz dokumentów załączonych do protokołu;
- 7) podpisy członków Komisji;
- 8) adnotację o zapoznaniu kierownika jednostki kontrolowanej z treścią protokołu.

§ 84. Protokół, o którym mowa w § 83 sporządza się w trzech egzemplarzach, przy czym 1 egzemplarz pozostaje w aktach Komisji Rewizyjnej, jeden przedkładany jest Wójtowi, a jeden jednostce kontrolowanej.

§ 85. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania uwag, co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.

§ 86. Po otrzymaniu protokołu kontroli, Przewodniczący Rady w porządku obrad najbliższej sesji umieszcza punkt dotyczący przedłożenia Radzie sprawozdania z wyników kontroli.

Rozdział 10.

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 87. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji, zgodnie z zatwierdzonym rocznym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

§ 88. 1. O terminie, miejscu i proponowanym porządku posiedzenia przewodniczący komisji zawiadamia członków pisemnie, co najmniej na 2 dni przed planowanym terminem posiedzenia, chyba że termin posiedzenia został podany do wiadomości na poprzednim posiedzeniu.

2. Do informacji, o której mowa w ust. 1 dołącza się materiały będące przedmiotem posiedzenia.

§ 89. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do publicznej wiadomości poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 90. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, do którego dołącza się listę obecności członków Komisji i podjęte uchwały.

§ 91. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnych z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

§ 92. 1. 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.

2. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego działu.

Rozdział 11.

Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 93. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy w terminie do 31 marca każdego roku.

§ 94. Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie do 31 marca każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni.

DZIAŁ V.

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 95. Rada Gminy powołuje ze swojego grona stałą komisję do rozpatrywania skarg na działalność wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do rady.

§ 96. Liczbowy skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji ustala Rada przed rozpoczęciem aktu wyboru jej członków, z zachowaniem zasady określonej w art. 18b ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 97. 1. Przewodniczącą Komisji wybiera Rada.

2. Zastępcę przewodniczącej Komisji wybiera spośród siebie.

§ 98. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia i przewodniczy obradom. W razie nieobecności przewodniczącej Komisji jego zadania wykonuje zastępca.

§ 99. Do działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w zakresie nieuregulowanym w tym dziale zastosowanie mają odpowiednie przepisy działu III i IV.

§ 100. Zakres działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa ustawa.

§ 101. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji pracuje w oparciu o następujące zasady:

- 1) przewodniczący Komisji w terminie 7 dni od dnia wpływu pisma do Komisji zwołuje posiedzenie celem jego rozpatrzenia;
- 2) swoje rozstrzygnięcie Komisja przyjmuje w formie uchwały, która zapada zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu jej członków;
- 3) przewodniczący Komisji przekazuje rozstrzygnięcie w formie uchwały Przewodniczącemu Rady, który wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady;
- 4) w przypadku braku możliwości terminowego załatwienia skargi, wniosku lub petycji wnoszący musi być poinformowany o przyczynach zwłoki, zgodnie z KPA;
- 5) sprawozdanie z pracy Komisji jej przewodniczący przedstawia radzie na najbliższej sesji.

§ 102. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją może:

- 1) wystąpić do Wójta lub właściwego kierownika jednostki organizacyjnej o zajęcie stanowiska;
- 2) wystąpić o materiały i informacje w celu wyjaśnienia sprawy,

po czym przeprowadza analizę dostarczonych materiałów i informacji.

§ 103. Jeżeli Komisja uzna, że nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, Rada poprzez podjęcie uchwały przekazuje ją według właściwości rzeczowej, o czym zawiadamia skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

§ 104. Z każdego posiedzenia Komisja sporządza protokół.

§ 105. Do 31 marca każdego roku Komisja składa Radzie sprawozdanie z działalności za rok poprzedni.

DZIAŁ VI. ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

§ 106. 1. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

2. W zgłoszeniu podaje się:

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

3. Do zgłoszenia dołącza się regulamin klubu, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy Baruchowo.

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

§ 107. 1. Klub radnych wybiera ze swojego grona przewodniczącego, który organizuje pracę klubu.

§ 108. 1. Na posiedzenia klubu mogą być zapraszane osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

2. Z posiedzenia klubu sporządza się protokół.

§ 109. Klubom radnych przysługują następujące uprawnienia:

- 1) opiniodawcze, wnioskodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady;
- 2) zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej.

§ 110. Wyrażenie opinii następuje w formie pisemnej. Prezentacja opinii może nastąpić na sesji przez przedstawiciela klubu.

§ 111. 1. W przypadku inicjatywy uchwałodawczej, przewodniczący klubu przedstawia Przewodniczącemu Rady projekt uchwały w celu wprowadzenia do porządku obrad najbliższej sesji.

2. Prezentacji projektu uchwały na sesji dokonuje przedstawiciel klubu.

§ 112. Klub działa w okresie kadencji Rady.

DZIAŁ VII. ZASADY UCZESTNICZENIA W PRACACH RADY PRZEWODNICZĄCEGO ORGANU WYKONAWCZEGO JEDNOSTKI POMOCNICZEJ

§ 113. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady poprzez osobisty udział w sesji, jednakże bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 114. 1. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych zawiadamiani są przez Przewodniczącego o obradach Rady Gminy na zasadach przewidzianych dla radnych.

§ 115. Swoją obecność na sesji przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych potwierdzają na liście obecności.

§ 116. Zasady otrzymywania diet oraz zwrot kosztów podróży przewodniczących organów jednostek pomocniczych określa odrębna uchwała.

DZIAŁ VIII. ORGANIZACJA I TRYB PRACY WÓJTA

§ 117. Wójt jest organem wykonawczym gminy. Kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 118. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady;
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje;
- 3) zadania powierzone;
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 119. Wójt może uczestniczyć w sesjach Rady.

DZIAŁ IX.

ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW RADY, JEJ KOMISJI I WÓJTA ORAZ KORZYSTANIA Z NICH

§ 120. Osobom fizycznym, prawnym oraz jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej udostępnia się dokumenty oraz inne informacje publiczne na zasadach określonych w ustawach.

§ 121. Udostępnianie dokumentów wytworzonych przez organy gminy następuje poprzez:

- 1) publikację w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) wywieszenie lub wyłożenie w miejscach ogólnodostępnych, w tym na tablicach informacyjnych w Urzędzie Gminy i jednostkach pomocniczych;
- 3) publikację w prasie i telewizji oraz na stronie internetowej Urzędu;
- 4) udostępnianie na wniosek.

§ 122. 1. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Rady Gminy i jej komisji udostępnia się w Biurze Rady w dniach i godzinach pracy Urzędu lub w inny sposób i w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji publicznej.

2. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępnia się w Referacie Organizacyjnym Urzędu (pokój Sekretarza Gminy) w dniach i godzinach pracy Urzędu lub w sposób i w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji publicznej.

3. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1-2 może odbywać się w Urzędzie w obecności pracownika Urzędu lub w sposób i w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji publicznej.

DZIAŁ X.

Postanowienia końcowe.

§ 123. Zmiany Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym do jego uchwalenia.

Granice terytorialne Gminy Baruchowo



WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY BARUCHOWO

Lp.	Nazwa sołectwa	Miejscowości wchodzące w skład sołectwa
1	BARUCHOWO	Baruchowo
2	BOŻA WOLA	Boża Wola
3	GOREŃ	Goreń Duży, Goreń Nowy, Telążna Kanał, Niedźwiedź
4	GRODNO	Grodno
5	KŁOTNO	Kłotno
6	KUROWO - KOLONIA	Kurowo - Kolonia
7	KUROWO - PARCELE	Kurowo - Parcele
8	LUBATY	Lubaty
9	NOWA ZAWADA	Nowa Zawada
10	OKNA	Okna, Trzebowo, Justynkowo, Czarne, Czarne Nadleśnictwo, Radziszewo, Dębowo
11	PATRÓWEK	Patrówek, Patrowo, Stawek
12	SKRZYNKI	Skrzynki
13	ŚWIĄTKOWICE	Świątkowice
14	ZAKRZEWO	Zakrzewo, Zakrzewo - Parcele
15	ZAWADA - PIASKI	Zawada - Piaski