

**UCHWAŁA NR XXXVII/213/14
RADY GMINY BIERZWNIK**

z dnia 21 sierpnia 2014 r.

w sprawie Statutu Gminy Bierzwnik

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r. poz. 594, 645 i 1318 oraz z 2014r. poz. 379) Rada Gminy Bierzwnik uchwala, co następuje:

STATUT GMINY BIERZWNIK

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Bierzwnik,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy i komisji Rady Gminy,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy,
- 5) tryb pracy Wójta Gminy Bierzwnik,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta, oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

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

Rozdział 2.

Ustrój Gminy

§ 3. Gmina Bierzwnik jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne bezpośrednio poprzez wybór Rady, Wójta, w drodze referendum i konsultacji, a także za pośrednictwem organów Gminy.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie choszczeńskim w województwie zachodniopomorskim i obejmuje obszar 23.892 ha.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1: 100.000, stanowiąca załącznik nr 1 do uchwały.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, oraz - stosownie do potrzeb lub tradycji - inne jednostki pomocnicze.

4. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 2 do uchwały.

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

2. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 3 do uchwały.

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest wieś Bierzwnik.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 7. 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, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone 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 powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 8. Uchwały, o których mowa w § 7 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) siedzibę władz,
- 3) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 9. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 10. Szczegółowe zasady, organizację i zakres działania sołectwa oraz zasady korzystania przez nie z mienia komunalnego określa statut sołectwa, ustanowiony przez Radę Gminy.

§ 11. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej (sołtys) może uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

3. Przewodniczący może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady

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

2. Ustawowy skład Rady wynosi piętnastu radnych.

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

§ 14. Do wewnętrznych organów Rady należy:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisja Budżetowa i Finansów,
- 5) inne Komisje stałe wymienione w Statucie,
- 6) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 15. 1. Radny powinien być członkiem co najmniej jednej komisji stałej lecz nie więcej niż dwóch.

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

3. W skład komisji wchodzi przynajmniej 3 radnych.

4. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

§ 16. 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.

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

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych mandatu.

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

§ 19. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 20. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 21. W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego Rady § 19 stosuje się odpowiednio do najstarszego radnego obecnego na sesji.

§ 22. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

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

§ 23. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady.

Rozdział 5. Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

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

2. Oprócz uchwał, o których mowa w ust. 1, Rada może podejmować uchwały zawierające:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,

- 4) apele - zawierające formalne niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

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

§ 25. 1. Sesje Rady odbywają się zgodnie z przyjętym przez Radę planem pracy.

2. Sesjami zwyczajnymi (planowanymi) 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 (na wniosek) są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

5. Na wniosek Wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady Gminy Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję nadzwyczajną na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Do wniosku o zwołanie sesji nadzwyczajnej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

6. W sprawach organizacyjnych Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie Przewodniczących komisji stałych Rady.

7. Komisja nadzwyczajna obraduje wyłącznie nad sprawami, dla których została zwołana.

2. Przygotowanie sesji

§ 26. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub pod jego nieobecność Wiceprzewodniczący Rady.

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

5. Zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z porządkiem obrad i projektami uchwał oraz inne materiały związane z porządkiem obrad sesji, a także pozostałe materiały związane z wykonywaniem mandatu radnego, doręcza się radnym w formie pisemnej na wskazany przez radnego adres.

6. Na wniosek radnego, dokumenty o których mowa w ust. 5 mogą być doręczone drogą elektroniczną, w tym za pomocą poczty elektronicznej. Wniosek musi mieć formę pisemną i zawierać zgodę radnego na dostarczanie materiałów w postaci elektronicznej, wskazanie adresu e-mail, na który mają być dostarczane materiały oraz wskazanie formatu elektronicznego, w którym mają być dostarczone. Wniosek będzie uwzględniony, jeżeli określony przez radnego format elektroniczny dokumentów jest zgodny z systemem wykorzystywanym w Urzędzie.

7. Zgodę, o której mowa w ust. 6 można w każdej chwili wycofać, pod warunkiem złożenia pisemnego wniosku w tej sprawie co najmniej 2 tygodnie przed sesją Rady, na którą materiały mają być dostarczane do Radnego w postaci papierowej.

8. Za termin doręczenia materiałów drogą elektroniczną przyjmuje się termin ich nadania poprzez skrzynkę poczty elektronicznej, administrowaną przez Urząd. W uzasadnionych przypadkach, jak na przykład znaczna objętość materiałów utrudniająca ich przesłanie pocztą elektroniczną, dopuszcza się doręczenie ich na innym nośniku elektronicznym, w szczególności na płycie CD. W takim przypadku terminy ustala się na podstawie przepisów statutu dotyczących doręczenia dokumentów w postaci papierowej.

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

10. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 9 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.

11. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.

12. Terminy, o których mowa w ust. 4 i 9, rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§ 27. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczy z głosem doradczym Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik lub upoważniona przez niego osoba.

3. Przewodniczący Rady może zobowiązać do udziału w sesjach Rady kierowników gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

3. Przebieg sesji

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

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

§ 30. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 31. 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. 2 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 protokóle.

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

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 25 ust.4.

§ 33. 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 składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

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

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

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie kworum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

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

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

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

§ 37. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta, w okresie międzysesyjnym, 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 radnych,
- 8) wolne wnioski i oświadczenia (trybuna obywatelska).

§ 38. 1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 37 pkt 3 składa Wójt lub wyznaczony przez niego pracownik.

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

§ 39. 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 interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt, lub właściwe rzeczowo osoby upoważnione do tego przez Wójta.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny zgłaszający interpelację może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

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

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

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 21 dni. § 39 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

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

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

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

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

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

§ 42. 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". Po dwukrotnym przywołaniu może pozbawić radnego głosu, chyba że Rada postanowi inaczej.

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 wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

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

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

- 1) stwierdzenia kworum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia mówców,
- 4) zamknięcia listy mówców,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) zgłoszenia autopoprawek do projektu uchwały lub wycofania projektu
- 9) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
- 10) przeliczenia głosów,
- 11) przestrzegania porządku 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.

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

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

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 47. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykamsesję Rady Gminy Bierzwnik".

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.

§ 48. 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.

§ 49. 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.

§ 50. 1. Pracownik Gminy, wyznaczony przez Wójta, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się na nośnik elektroniczny, który przechowuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 51. 1. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

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

§ 52. 1. W trakcie obrad lub 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 nośnika elektronicznego z nagrania 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.

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

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi, najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

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

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

4. Uchwały

§ 55. 1. Uchwały są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 56. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, Przewodniczący Rady, Komisje Rady 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 wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady w terminie nie krótszym niż 10 dni przed wyznaczoną datą sesji, 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.

§ 57. 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.

§ 58. 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.

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

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego oraz najstarszego obecnego radnego prowadzącego obrady.

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

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

5. Procedura głosowania

§ 61. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 62. 1. Głosowanie 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. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 63. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

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

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

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

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

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

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

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

§ 65. 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 jednostek redakcyjnych 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 § 66 ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały i przyjętych przez Radę.

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.

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

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

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

2. Głosowanie bezwzględną większością 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.

6. Komisje Rady

§ 68. Do pomocy w wykonaniu swoich zadań Rada powołuje ze swojego grona stałe i doraźne komisje, ustalając przedmiot i program ich działania oraz skład osobowy.

§ 69. Rada powołuje następujące stałe Komisje:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję Budżetu i Finansów,
- 3) Komisję Rolnictwa, Leśnictwa, Rozwoju Gospodarczego i Ochrony Środowiska
- 4) Komisję Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Socjalnych.

§ 70. 1. Do zadań stałych Komisji należy:

- 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą i kontrola wykonywania uchwał Rady, w zakresie ich działania,
- 3) kontrola działalności Wójta i podporządkowanych mu jednostek przez Komisję Rewizyjną, w zakresie spraw, do których komisja została powołana. Jednostka kontrolowana jest zobowiązana przedłożyć dokumenty niezbędne do kontroli w ramach obowiązujących przepisów prawnych.

§ 71. Komisje pracują zgodnie z planem pracy, który przedstawiają Radzie do akceptacji do końca każdego roku kalendarzowego na rok następny.

§ 72. Członkowie Komisji zobowiązani są do aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.

§ 73. Komisje nie mają prawa decydowania i wydawania uchwał w imieniu Rady.

§ 74. 1. Do kierowania pracą Komisji członkowie Komisji wybierają przewodniczącego i jego zastępcę.

2. Przewodniczącym Komisji zostaje radny wybrany spośród członków Komisji.

3. Przewodniczący Komisji:

1) organizuje pracę Komisji,

2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji,

4. Nadzwyczajne posiedzenia Komisji może zwoływać Przewodniczący Rady Gminy.

5. Komisje mogą wyłonić ze swojego składu podkomisje w składzie 3 - osobowym, których cele i zadania określi Przewodniczący Komisji w porozumieniu z Przewodniczącym Rady oraz odbywać wspólne posiedzenia Komisji.

6. Przewodniczący Komisji informuje Radę o trudnościach w realizacji jej zadań z podaniem przyczyn.

7. Przewodniczącym komisji nie mogą być: Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady Gminy oraz Przewodniczący innych komisji.

§ 75. 1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać Komisję na pisemny wniosek co najmniej 2 członków Komisji.

3. W posiedzeniu Komisji mogą brać udział Radni oraz inne osoby nie będące członkami komisji, które mogą zabierać głos według kolejności zgłoszeń.

4. W przypadku, gdy mówca w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad Komisji lub forma albo treść wystąpienia w sposób oczywisty narusza powagę komisji, Przewodniczący Komisji odbiera mówcy głos odnotowując ten fakt w protokole Komisji.

5. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.

6. Rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.

7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

§ 76. 1. Do podstawowych zadań Komisji Budżetu i Finansów należą sprawy związane z gospodarką i budżetem gminy, takie jak:

1) opiniowanie i wnioskowanie projektu budżetu gminy oraz analiza jego realizacji,

2) opiniowanie zmian w budżecie gminy w trakcie roku budżetowego,

3) wypracowanie opinii w zakresie wysokości podatków i opłat lokalnych oraz ewentualnych zwolnień z podatków,

4) wypracowanie kierunków, rozwoju gospodarczego gminy,

5) opiniowanie bieżących zamierzeń inwestycyjnych i potrzeb finansowych w tym zakresie,

6) ocena działań w zakresie pozyskiwania środków finansowych na inwestycje ze źródeł pozabudżetowych

7) opiniowanie zasad funkcjonowania targowisk i dziennych stawek opłat targowych,

8) przekazywania opinii wyborców o pracy organów Rady oraz potrzebach lokalnych społeczeństwa.

2. Do podstawowych zadań Komisji Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Socjalnych należą sprawy związane z oświatą, zdrowiem, kulturą, sportem, rekreacją, sprawami socjalnymi, bezpieczeństwem, porządkiem publicznym, takie jak:

- 1) opiniowanie i wnioskowanie projektu budżetu gminy oraz analiza jego realizacji,
- 2) opiniowanie i wnioskowanie w sprawie budżetu gminy niezbędnego do właściwego funkcjonowania szkół, przedszkoli, placówek kultury, zdrowia i sportu na terenie gminy,
- 3) opiniowanie projektów organizacyjnych gimnazjum, szkół podstawowych i przedszkoli,
- 4) opiniowanie i wnioskowanie w sprawie sieci szkół podstawowych i gimnazjum oraz organizacji dowożenia uczniów do szkół,
- 5) opiniowanie działań zmierzających do tworzenia, łączenia, przekształcania i likwidowania bibliotek na terenie gminy oraz przedstawienie Radzie Gminy wniosków dotyczących ich działalności,
- 6) podejmowania działań na rzecz rozwoju kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku,
- 7) wszelkie sprawy dotyczące oświaty, zdrowia, kultury i sportu na terenie gminy,
- 8) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji z zakresu działania Komisji,
- 9) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą i kontrola wykonywania uchwał rady Gminy z zakresu działania Komisji,
- 10) współpraca z Gminnym Ośrodkiem pomocy Społecznej w zakresie socjalnych,
- 11) przekazywania opinii wyborców o pracy organów Rady oraz potrzebach lokalnych społeczeństwa.

3. Do podstawowych zadań Komisji Rolnictwa, Leśnictwa, Rozwoju Gospodarczego i Ochrony Środowiska należą sprawy związane z gospodarką, budownictwem, rolnictwem, ochroną środowiska, usługami i promocją takie jak:

- 1) opiniowanie i wnioskowanie projektu budżetu gminy oraz analiza jego realizacji,
- 2) wypracowanie opinii w zakresie wysokości podatków i opłat lokalnych oraz ewentualnych zwolnień z podatków,
- 3) wyrażanie opinii i przedstawianie wniosków w zakresie projektów planu przestrzennego zagospodarowania gminy,
- 4) wypracowanie kierunków rozwoju gospodarczego gminy,
- 5) opiniowanie bieżących zamierzeń inwestycyjnych i potrzeb finansowych w tym zakresie,
- 6) ocena zadań w zakresie promocji i reklamy gminy podejmowanych przez gminę,
- 7) opiniowanie zasad funkcjonowania targowisk i dziennych stawek opłat targowych,
- 8) wypracowanie wniosków w zakresie infrastruktury technicznej terenów wiejskich,
- 9) wypracowanie wniosków w zakresie handlu i usług na terenie gminy. Wypracowanie opinii w zakresie wykupu i przejmowania gruntów niewykorzystanych rolniczo celem zagospodarowania ich na inną działalność gospodarczą
- 10) sprawdzanie stanu technicznego dróg, ich oznakowania i oświetlenia,
- 11) sprawdzanie stanu porządku na terenie gminy,
- 12) inicjowanie planów poprawy środowiska naturalnego,
- 13) kontrola stanu urządzeń sanitarnych, wysypisk, kanalizacji,
- 14) opiniowanie działań z zakresu ochrony zwierząt,

15) przekazywania opinii wyborców o pracy organów Rady oraz potrzebach lokalnych społeczeństwa.

§ 77. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia, gdzie:

- 1) organizację wspólnych posiedzeń komisji koordynuje i przewodniczy im Przewodniczący Rady, a pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący,
- 2) warunkiem ważności posiedzenia wspólnego jest kworum każdej z komisji oddzielnie,
- 3) radnego, który jest członkiem więcej niż jednej komisji obradujących wspólnie, liczy się do kworum każdej z komisji, której jest członkiem,
- 4) głosowania na posiedzeniu wspólnym przeprowadza się odrębnie w poszczególnych komisjach,
- 5) z posiedzenia wspólnego pracownik biura Rady sporządza jeden protokół, który podpisują: Przewodniczący Rady oraz wszyscy przewodniczący komisji uczestniczący w obradach.

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

§ 78. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

§ 79. 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 i zespołów powołanych przez Radę.

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

7. Radni

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

§ 82. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 83. 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 okaże się to niemożliwe.

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

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

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

§ 85. 1. Wójt, wystawia radnym 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.

3. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego.

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

§ 87. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział 6.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 88. 1. Komisja Rewizyjna składa się z co najmniej 5 radnych, w tym: Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego.

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

§ 90. 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

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

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

§ 93. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

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

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

§ 95. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 21 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 14 dni roboczych.

§ 96. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

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

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

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

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

§ 97. 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 § 91 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§ 98. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

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

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

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącą Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

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

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

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

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

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

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

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

4. Protokoły kontroli

§ 102. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 14 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,

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

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

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

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

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

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

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

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 106. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok objęty planem.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

3. Rada może zatwierdzić całość lub część planu pracy Komisji Rewizyjnej.

4. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

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

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz zaleceń i wniosków podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,

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

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 108. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

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

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

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż 5 radnych,
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

2. W sytuacji jednakowej ilości głosów „za” i „przeciw”, decydujący głos ma przewodniczący komisji rewizyjnej.

§ 110. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 111. 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 komunalnych Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwraca się do Wójta z wnioskiem o zawarcie stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 112. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

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

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

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

Rozdział 7.

Zasady działania klubów radnych

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

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

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 117. 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, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

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

§ 119. 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.

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

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

§ 121. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt, obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział 8. Tryb pracy Wójta

§ 122. Wójt wykonuje:

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

§ 123. Wójt lub upoważniona przez niego osoba uczestniczy w sesjach Rady.

§ 124. 1. Komisje Rady poprzez Przewodniczącego Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

2. Wójt może upoważnić pracownika Gminy do zastępowania go na posiedzeniu Komisji.

Rozdział 9. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji, Wójta

§ 125. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 126. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 127. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu Gminy udostępniane są w Urzędzie Gminy w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Zainteresowany może żądać potwierdzenia za zgodność z oryginałem sporządzanych kserokopii.

4. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2, mogą być również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych biuletynu informacji publicznej.

§ 128. Realizacja uprawnień określonych w § 125 i 126 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w obecności wyznaczonego pracownika Urzędu Gminy.

§ 129. Uprawnienia określone w § 125 i 126 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. 74 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział 10. Postanowienia końcowe

§ 130. Tracą moc:

- 1) uchwała Nr XXIX/226/09 Rady Gminy w Bierzwniku z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Bierzwnik (Dz. Urz. Woj. Zacho. z 2010r. Nr 11, poz. 209);
- 2) uchwała Nr XXXI/240/10 Rady Gminy w Bierzwniku z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Bierzwnik (Dz. Urz. Woj. Zacho. z 2010r. Nr 35, poz. 717).

§ 131. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.



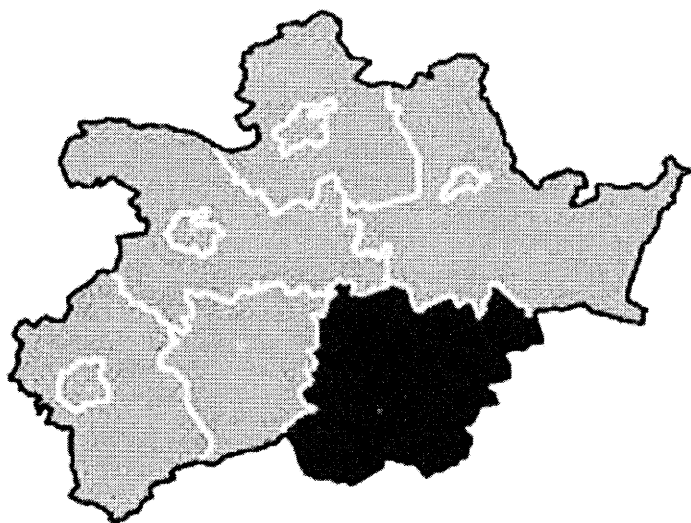
Przewodniczący Rady Gminy
Bierzwnik

Stanisław Paś
Stanisław Paś

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XXXVII/213/14

w sprawie Statutu Gminy Bierzwnik

Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000



Wykaz jednostek pomocniczych

SOŁECTWA:

Wykaz sołectw i miejscowości w gminie Bierzwnik

Sołectwo	Miejscowości należące do sołectwa
Bierzwnik	Bierzwnik, Smędowa
Breń	Breń , Gajno , Kawno, Kunica
Górzno	Bożejewko, Chełmienko, Górzno
Jaglisko	Jaglisko
Klasztorne	Klasztorne
Kolsk	Kolsk
Łasko	Chyże, Łasko
Pławno	Bukowie, Kłodzin , Pławienko , Pławno, Sojec
Płoszkowo	Budzice, Kruczaj, Płoszkowo
Prieczno	Prieczno, Trzebicz
Rębusz	Grzywna, Kosinek, Przykuna , Rębusz
Starzyce	Starzyce
Strumiенno	Strumiенno
Wygon	Antoniewko, Piaseczno, Wygon
Zieleniewo	Czapliska, Dołżyna, Malczewo, Zgorzel, Zdrójno, Zieleniewo
Ostromęcко	Krzywin, Kołecко, Ostromęcко

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY BIERZWNIK

- Zespół Szkolno – Przedszkolny Bierzwniku w którego skład wchodzi:
 1. Gimnazjum Publiczne w Bierzwniku,
 2. Szkoła Podstawowa im. ppor. Emilii Gierczak w Bierzwniku
 3. Przedszkole Gminne w Bierzwniku
- Szkoła Podstawowa w Zieleniewie
- Szkoła Podstawowa w Łasku
- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bierzwniku
- Zakład Gospodarki Komunalnej w Bierzwniku
- Gminny Ośrodek Kultury w Bierzwniku, w tym świetlice wiejskie w miejscowościach:
 - Klasztorne
 - Breniu
 - Pławnie
 - Zieleniewie
 - Kolsku
 - Łasku
 - Jaglisku
- Gminna Biblioteka Publiczna w Bierzwniku w tym:
 - Filia z siedzibą w Breniu
 - Filia z siedzibą w Klasztorne
 - Filia z siedzibą w Zieleniewie
 - Filia z siedzibą w Kolsku
 - Filia z siedzibą w Łasku
 - Filia z siedzibą w Pławnie