

**Uchwała Nr XXXV/312/09  
Rady Gminy w Będzinie  
z dnia 29 grudnia 2009 r.**

**w sprawie uchwalenia nowego brzmienia Statutu Gminy Będzino**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337 oraz z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420)

**Rada Gminy w Będzinie uchwala, co następuje:**

§ 1.

Przyjmuje się nowe brzmienie Statutu Gminy Będzino stanowiące Załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Będzino.

§ 3.

Traci moc Uchwała Nr XII/89/2003 Rady Gminy w Będzinie z dnia 30 grudnia 2003 r., (Dz. Urz. Województwa Zachodniopomorskiego Nr 12, poz. 214, z dn. 20.02.2004r.), Uchwała nr VII/64/07 Rady Gminy w Będzinie z dnia 27 kwietnia 2007 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Będzino ( Dz. Urz. Województwa Zachodniopomorskiego Nr 75, poz. 1202, z dn. 22.06.2007r.) oraz Uchwała Nr XXV/212/09 z dnia 05 lutego 2009 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Będzino (Dz. Urz. Województwa Zachodniopomorskiego Nr 9, poz. 324 , z dn. 31.03.2009r. )

§ 4.

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



PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY  
*Andrzej Nożykowski*

Załącznik do uchwały  
Nr XXXV/312/2009  
Rady Gminy w Będzinie  
z dnia 29 grudnia 2009r.

**GMINA BĘDZINO**  
**WOJEWÓDZTWO ZACHODNIOPOMORSKIE**

**STATUT**  
**GMINY BĘDZINO**

# STATUT GMINY BĘDZINO

## Rozdział I Postanowienia Ogólne

- § 1.** 1. Mieszkańcy Gminy Będzino tworzą wspólnotę samorządową.  
2. Ustrój tej wspólnoty określa ustawa o samorządzie gminnym i niniejszy Statut.
- § 2.** 1. Gmina Będzino położona jest w powiecie koszalińskim, województwo zachodniopomorskie.  
2. Obszar gminy wynosi 180,92 km<sup>2</sup>.  
3. Gmina Będzino obejmuje swym obszarem wsie:  
Barnin, Barninek, Będzinko, Będzino, Borkowice, Dobiesławiec, Dobre, Dobre Małe, Dobrzyca, Dworek, Jamno, Kazimierz Pomorski, Kiszkowo, Kładno, Komory, Łabusz, Łekno, Łasin Koszliński, Łopienica, Łubniki, Mączno, Miłogoszcz, Mścice, Pakosław, Pleśna, Podamirowo, Podbórz, Popowo, Przybyradz, Radomno, Skrzeszewo, Słowienkowo, Smolne, Stoisław, Strachomino, Strzepowo, Strzeżenice, Śmiechów, Świercz, Tymień, Uliszki, Wiciąże Pierwsze, Wierzchominko, Wierzchomino, Zagaje, Ziębrze.  
4. Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.
- § 3.** Gmina posiada herb, flagę, chorągiew i sztandar, których wzór określa uchwała Rady Gminy Nr XXIX/142/97, z dnia 29 kwietnia 1997r. w sprawie ustanowienia herbu gminy oraz form i sposobu jego używania. Wzór herbu stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.
- § 4.1.** Rada może osobie szczególnie zasłużonej dla gminy, nie będącej mieszkańcem gminy, nadać honorowe obywatelstwo gminy.  
2. Osobie szczególnie zasłużonej dla gminy Rada może przyznać odznakę „Zasłużony dla Gminy Będzino”.  
3. Tryb nadawania tytułu i tryb przyznawania odznaki, o której mowa w ust. 2 reguluje odrębna uchwała.
- § 5.1.** Gmina posiada osobowość prawną.  
2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.
- § 6.1.** Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów, gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

2. Gmina realizuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przyjęte w drodze porozumień.

3. Do zadań własnych gminy należą w szczególności sprawy :

- 1/ ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- 2/ gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3/ wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania urządzeń sanitarnych, czystości i porządku oraz wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- 4/ lokalnego transportu zbiorowego,
- 5/ ochrony zdrowia,
- 6/ pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 7/ komunalnego (gminnego) budownictwa mieszkaniowego,
- 8/ edukacji publicznej, oświaty, w tym gimnazjów, szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo – wychowawczych,
- 9/ kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
- 10/ kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 11/ zieleni gminnej i zadrzewień,
- 12/ cmentarzy gminnych,
- 13/ porządku publicznego, bezpieczeństwa obywateli i ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
- 14/ utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 15/ utrzymania w sprawności, w zakresie przewidzianym przepisami prawa, urządzeń melioracyjnych,
- 16/ targowisk,
- 17/ polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
- 18/ wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
- 19/ współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 20/ współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

§ 7.1. Zadania gminy realizują jej organy oraz sołectwa i gminne jednostki organizacyjne.

2. Organami gminy są :

- 1/ Rada Gminy, jako organ stanowiący i kontrolny,
- 2/ Wójt Gminy, jako organ wykonawczy gminy.

§ 8.1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności

mogą wynikać z ustaw.

2. Dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych i korzystanie z nich odbywa się według następujących zasad :
- 1/ protokoły z prac Rady Gminy i komisji Rady udostępnia inspektor do spraw obsługi rady, w siedzibie Urzędu Gminy, w godzinach pracy Urzędu;
  - 2/ dokumenty z zakresu pracy Wójta oraz Urzędu udostępniane są na stanowisku pracy, którego zakres informacji dotyczy, w dniach i godzinach pracy Urzędu;
  - 3/ zainteresowany może sporządzać notatki i odpisy z udostępnionych mu dokumentów.

**§ 9.** W zakresie kultury zadania gminy realizują domy kultury, świetlice oraz biblioteki gminne.

**§10.** W zakresie pomocy społecznej zadania gminy realizuje Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej .

**§11.** W zakresie oświaty zadania gminy realizują przedszkola, szkoły i gimnazja znajdujące się na terenie gminy.

## **Rozdział II**

### **Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 12.1.** Gmina Będzino podzielona jest na 25 następujących sołectw :

- 1/ Będzinko ( Barnin , Zagaje )
- 2/ Będzino
- 3 / Dobiesławiec ( Barninek, Podamirowo, Radomno )
- 4/ Dobrze ( Dobrze Małe, Stoisław , Świercz )
- 5/ Dobrzyca
- 6/ Jamno
- 7/ Kiszkowo ( Dworek )
- 8/ Kładno ( Pleśna )
- 9/ Komory
- 10/ Łabusz
- 11/ Łopienica/Łasin Koszaliński (Wiciaże Pierwsze)
- 12/ Łekno ( Mączno, Kazimierz Pomorski )
- 13/ Mścice ( Łubniki, Przybyradz )
- 14/ Popowo ( Pakosław, Ziębrze )
- 15/ Skrzyszewo
- 16/ Słowienkowo
- 17/ Smolne ( Podbórz )
- 18/ Strachomino
- 19/ Strzepowo

- 20/ Strzeżenice
- 21/ Śmiechów – Borkowice ( Miłogoszcz)
- 22/ Tymień
- 23/ Uliszki
- 24/ Wierzchominko
- 25/ Wierzchomino

2. Granice sołectw oraz ich ustrój określają odrębne statuty uchwalone przez Radę Gminy dla poszczególnych sołectw.
3. Tworzenie, łączenie, podział i znoszenie sołectw następuje w drodze uchwały Rady Gminy, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
4. Przy tworzeniu , łączeniu, podziale i znoszeniu sołectw należy dążyć do tego, aby sołectwo obejmowało obszar możliwie jednorodny ze względu na układ osadniczy i przestrzenny oraz więzi społeczne i gospodarcze, zapewniające zdolność wykonania zadań należących do samorządu mieszkańców wsi.
5. 1. Sołectwa mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy oraz zarządzać mieniem komunalnym przekazanym odrębnymi uchwałami Rady Gminy do korzystania, w ramach zwykłego zarządu.  
2. Przeznaczenie środków finansowych pozyskanych przez sołectwa lub przekazanych do dyspozycji danego sołectwa, jak i zasady korzystania z mienia komunalnego, w ramach zwykłego zarządu zostaną określone w statutach sołectw.

**§13.** Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje Rada Gminy oraz Wójt.

**§14.** Sołtysi przekazują Wójtowi wnioski sołectwa do budżetu gminy, które są brane pod uwagę przy uchwalaniu budżetu.

**§15.1.** Sołtysi zapraszani są do udziału w sesjach Rady Gminy.

2. Sołtysi powinni brać udział w pracach komisji Rady, gdy temat posiedzenia dotyczy spraw sołectwa.
3. Rada Gminy w formie uchwały określa wysokość diet dla sołtysów za udział w sesjach i innych spotkaniach organizowanych przez Wójta Gminy.

## Rozdział III

### Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady Gminy:

**§ 16.1.** Rada Gminy w Będzinie, zwana dalej „Rada”, jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.

2. Rada składa się z 15 radnych.

3. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących .

**§17.** Rada odbywa sesje zwyczajne w liczbie niezbędnej do wypełnienia zadań i obowiązków, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

**§18.1.** O sesjach Rady należy zawiadomić pisemnie członków Rady na siedem dni przed terminem posiedzenia wskazując miejsce, dzień i godzinę oraz porządek obrad.

2. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i w sołectwach.

3. Do zawiadomienia o sesji dla radnych dołącza się projekty uchwał.

**§19.** Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych (quorum).

**§20.** Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, chyba że Rada postanowi o przerwaniu obrad i kontynuowaniu ich w innym terminie.

**§21.1.** Sesje otwiera i prowadzi przewodniczący lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący.

2. Na początku sesji prowadzący obrady na podstawie listy obecności radnych stwierdza quorum.

3. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

4. Po otwarciu sesji przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

5. W porządku obrad sesji zwyczajnej powinno znajdować się :

- 1) otwarcie sesji i powitanie , stwierdzenie quorum;
- 2) przedstawienie porządku obrad;
- 3) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;

- 4) wolna trybuna
- 5) interpelacje radnych
- 6) informacja z działalności Wójta w okresie między sesjami;
- 7) wolne wnioski i zapytania;
- 8) podjęcie uchwał;
- 9) odpowiedzi Wójta na interpelacje, „wolną trybunę”, wolne wnioski i zapytania ,
- 10) zamknięcie sesji.

**§ 22.1.** Prowadzący obrady czuwa nad sprawnym ich przebiegiem i zachowaniem właściwego porządku.

2. Przewodniczący może nakazać opuszczenie obrad przez osoby spoza rady, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub uchybiają powadze sesji.
3. W przypadku stwierdzenia, że zabierający głos w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, bądź wyraźnie przekracza wyznaczony dlań czas, prowadzący obrady zwraca mu uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi może pozbawić go głosu, chyba że Rada postanowi inaczej.

**§ 23.1.** Z każdej sesji pracownik ds. obsługi Rady sporządza protokół.

2. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową.
3. Protokół powinien zawierać:
  - 1/ numer i datę posiedzenia;
  - 2/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
  - 3/ zatwierdzony porządek obrad;
  - 4/ listę osób zaproszonych;
  - 5/ stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia;
  - 6/ przebieg obrad, najważniejsze tezy przemówień i dyskusji.
4. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz materiały związane z przedmiotem sesji.
5. Protokół podpisuje prowadzący sesję i protokolant.
6. Protokół wyklada się do wglądu i ewentualnych uzupełnień.
7. Uwagi do protokołu z sesji należy składać na piśmie.
8. Rada Gminy dokonuje rozstrzygnięcia uwag i korekty protokołu na najbliższej sesji.

**§ 24.** Uchwały Rady Gminy mają postać odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole z sesji.



§ 25.1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określone 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 .

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

§ 26.1. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu Rady, z wyjątkami określonymi w ustawie.

2. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) oraz rok podjęcia uchwały.

§ 27.1. Rada powołuje ze swego grona następujące komisje stałe:

1. **Komisja budżetowo - finansowa**
2. **Komisja infrastruktury technicznej**
3. **Komisja oświatowo – społeczna**
4. **Komisja rolnictwa i przemysłu**
5. **Komisja rewizyjna**

2. W celu wykonania określonych zadań Rada Gminy powołuje komisje doraźne.

3. Radny może być członkiem tylko jednej komisji stałej, z wyjątkiem członkostwa w komisji rewizyjnej.

4. Zakres działania i składy osobowe komisji określają odrębne uchwały.

§ 28.1. Komisje działają na posiedzeniach jawnych. Informację o posiedzeniach komisji wywiesza się na trzy dni przed posiedzeniem na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy podając termin , miejsce i temat obrad.

2. Posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący komisji.

3. Komisja odbywa posiedzenia przy obecności co najmniej

połowy jej członków.

4. Stanowisko komisji przedstawiane jest w formie opinii lub wniosku podejmowanego zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący bądź zastępca.
6. Przewodniczącego komisji wybiera Rada spośród członków Rady, zastępcę przewodniczącego komisji wybiera komisja ze swego grona.
7. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdanie z działalności komisji.
8. Komisje Rady mogą odbywać posiedzenia wspólne.

**§ 29.** Plan pracy i szczegółowe zadania komisje ustalają we własnym zakresie i przedkładają Radzie Gminy.

**§ 30.1.** Rada Gminy kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

## **Rozdział IV**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

#### **1. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

**§ 31.1.** Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada Gminy.

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

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

organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania jego zadania wykonuje Zastępca.

- § 33.1.** Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.
  3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.
  4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

## **2. Zasady kontroli**

- § 34.1.** Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem :
- a) legalności,
  - b) gospodarności,
  - c) rzetelności,
  - d) celowości
- oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

- § 35.** Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady, w zakresie i formach wskazanych w uchwałach Rady.

**§ 36.** 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 toku postępowania danego podmiotu.

**§ 37.1.** 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.

**§ 38.** Kontrola kompleksowa nie powinna trwać - dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 2 dni robocze.

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

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.

**§ 40. 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 § 34, 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**

- § 41.** 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
  3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez co najmniej dwóch członków Komisji Rewizyjnej.
  4. Kontrole – z zastrzeżeniem ust. 6 – przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
  5. Kontrolujący obowiązani są, przed przystąpieniem do czynności k kontrolnych, okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust.4 oraz dowody osobiste.
  6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego, lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się - w najkrótszym możliwym terminie - do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
8. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

- § 42.** 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

- § 43.** 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.

- § 44.** Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

#### 4. Protokoły kontroli

**§ 45.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

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

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

**§ 46.** 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.

**§ 47.** 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.

**§ 48.** Protokół pokontrolny sporządza się w 3 egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują:

Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

### **5. Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

- § 49.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
- § 50.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do 30 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 uchwał 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 sprawozdania ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.
4. Komisja opiniuje wykonanie budżetu i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Wójtowi absolutorium. Komisja rewizyjna przesyła wniosek do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie do 31 marca każdego roku.

### **6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

- § 51.** 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 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 Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek nie mniej niż 4 radnych lub nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia biegłych, ekspertów lub inne osoby pomocne w pracach komisji.
5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

**§ 52.** Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

**§ 53.** 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 przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

**§ 54.** 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady 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.

**§ 55.** 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 V**

### **KLUBY RADNYCH**

**§ 56.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej 3 radnych.

3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

4. Radny może być członkiem jednego klubu radnych.

**§ 57.** 1. Utworzenie klubu radnych zgłasza się Przewodniczącemu Rady, który prowadzi rejestr klubów.

2. Zgłoszenie utworzenia klubów radnych powinno zawierać:

- 1) nazwę klubu – jeżeli ją posiada,
- 2) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
- 3) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie z ich własnoręcznym podpisem.

3. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

4. Stanowisko klubu radnych może być przedstawione na sesji Rady przez jego przedstawiciela.

5. Kluby radnych mogą występować do Wójta o udostępnienie pomieszczeń w celu odbywania swoich posiedzeń.
6. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu gminy.

## **Rozdział VI**

### **ORGAN WYKONAWCZY GMINY**

**§ 58.** 1. Organem wykonawczym gminy jest Wójt Gminy.

2. Wójt Gminy powołuje Zastępcę Wójta w celu powierzenia mu prowadzenia w swoim imieniu spraw związanych z funkcjonowaniem Gminy i Urzędu Gminy.

3. Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone przez Wójta.

**§ 59.** 1. Do zdań Wójta należy wykonywanie zadań należących do kompetencji Wójta, zawartych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

2. Wykonywanie wszelkich spraw o których stanowi Rada Gminy, a w szczególności:

- 1/ przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 2/ zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy,
- 3/ opracowywanie kierunków polityki społeczno- gospodarczej i wykorzystywanie środków budżetowych,
- 4/ wykonywanie budżetu,
- 5/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6/ kierowanie bieżącymi sprawami urzędu,
- 7/ przedkładanie na początku kadencji propozycji rozwoju gminy,
- 8/ reprezentowanie gminy na zewnątrz.

**§ 60.** 1. Wójt wykonuje zadania gminy przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta Gminy.

**§ 61.** 1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt.

2. Czynność prawna, która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga dla swej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika Gminy.

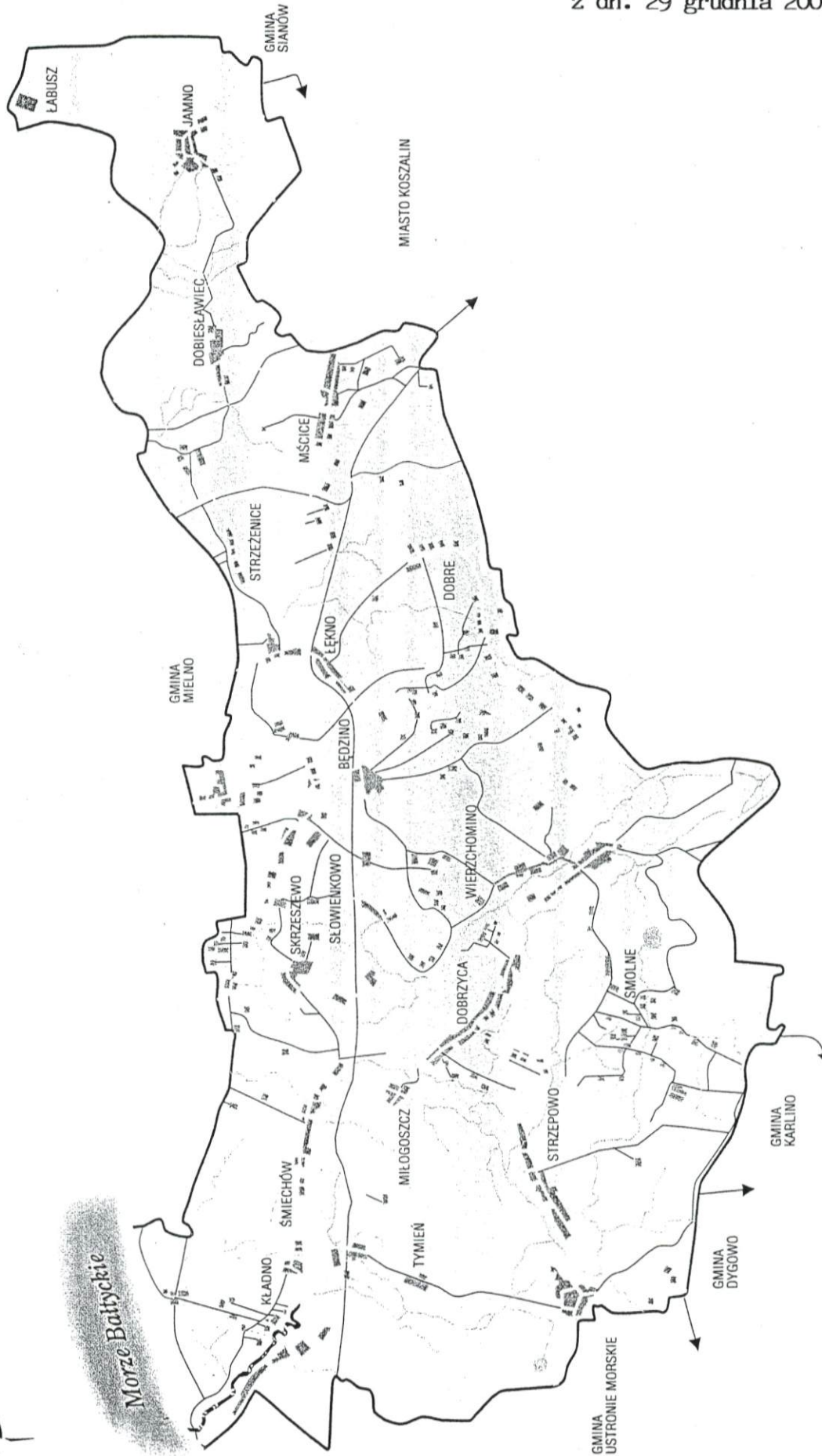
## **Rozdział VII Pracownicy samorządowi**

- § 62.** Pracownicy Urzędu Gminy są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie :
- a/ wyboru - Wójt Gminy Będzino,
  - b/ powołania – Zastępca Wójta, Skarbnik Gminy,
  - c/ umowy o pracę - pozostali pracownicy samorządowi.
- § 63.** Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku pracy ze wszystkimi pracownikami Urzędu Gminy oraz kierownikami jednostek organizacyjnych.
- § 64.** Sekretarz Gminy:
- 1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu Gminy;
  - 2) organizuje pracę Urzędu Gminy;
  - 3) prowadzi sprawy powierzone przez Wójta;
  - 4) wydaje decyzje administracyjne z upoważnienia Wójta.
- § 65.** Status prawny pracowników samorządowych reguluje ustawa o pracownikach samorządowych.

## **Rozdział VIII Postanowienia końcowe**

- § 66.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.
- § 67.** Zmiany Statutu dokonuje Rada Gminy w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Załącznik Nr 1 do uchwały  
Nr XXXV/312/09 Rady Gminy w Będzinie  
z dn. 29 grudnia 2009r.



# GMINA BĘDZINO

Załącznik Nr 2 do uchwały  
Nr XXXV/312/09 Rady Gminy w Będzinie  
z dn. 29 grudnia 2009r.

# GMINA BĘDZINO

