



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

Szczecin, dnia 20 listopada 2018 r.

Poz. 5414

UCHWAŁA NR XLIX/374/18 RADY GMINY W BĘDZINIE

z dnia 8 listopada 2018 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 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 roku, poz. 994; poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432) 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 XLVIII/369/18 Rady Gminy w Będzinie z dnia 19 października 2018 r. w sprawie uchwalenia nowego brzmienia Statutu Gminy Będzino.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Przewodniczący Rady Gminy w Będzinie

Andrzej Nożykowski

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XLIX/374/18
Rady Gminy w Będzinie
z dnia 8 listopada 2018 r.
STATUT GMINY BĘDZINO

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Gmina Będzino, zwana dalej "Gminą", jest wspólnotą samorządową tworzoną z mocy prawa przez mieszkańców stale zamieszkujących w jej granicach administracyjnych.
2. Ilekroć w Statucie Gminy Będzino jest mowa o:
 - 1) Wojewodzie - należy przez to rozumieć Wojewodę Zachodniopomorskiego,
 - 2) Ustawie, bez bliższego określenia - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 roku, poz. 994 z późn. zm.),
 - 3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Będzinie,
 - 4) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy w Będzinie,
 - 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Będzino,
 - 6) Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Będzino,
 - 7) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Będzino,
 - 8) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Będzino,
 - 9) Regionalnej Izbie Obrachunkowej - należy przez to rozumieć Regionalną Izbę Obrachunkową w Szczecinie,
 - 10) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Będzino,
 - 11) Uchwale, bez bliższego określenia - należy przez to rozumieć uchwałę Rady Gminy w Będzinie.

§ 2.

1. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 166,20 km².
2. Gmina obejmuje swym obszarem wsie: Barnin, Barninek, Będzinko, Będzino, Borkowice, Dobiesławiec, Dobre, Dobre Małe, Dobrzyca, Dworek, Kazimierz Pomorski, Kiszkowo, Kładno, Komory, Łekno, Łasin Koszaliński, Łopienica, Łubniki, Mączno, Miłogoszcz, Mścice, Pakosław, Pleśna, Podamirowo, Podbórz, Popowo, Przybyradz, Radomno, Skrzyszewo, Słowienkowo, Smolne, Stoisław, Strachomino, Strzepowo, Strzeżenice, Śmiechów, Świercz, Tymień, Uliszki, Wiciąże Pierwsze, Wierzchominko, Wierzchomino, Zagaje, Ziębrze.
3. Granice Gminy oznaczone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.
4. Gmina posiada własny herb, flagę, chorągiew i sztandar ustanowiony przez Radę Gminy uchwałą nr XXIX/142/97 z dnia 29 kwietnia 1997 roku w sprawie ustanowienia herbu gminy oraz form i sposobu jego używania. Herb Gminy stanowi Załącznik nr 2 do Statutu.

§ 3.

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Gmina wykonuje zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 4.

1. Gmina wykonuje zadania własne przewidziane powszechnie obowiązującymi przepisami prawa w zakresie zaspokajania zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej.

2. Gmina wykonuje zadania publiczne nie zastrzeżone przez Konstytucję RP lub ustawy dla organów innych władz publicznych.

3. Gmina może wykonywać zadania powierzone z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumień z organami tej administracji.

4. Gmina może wykonywać zadania publiczne, należące do innych organów samorządu terytorialnego na podstawie zawieranych z tymi organami porozumień.

§ 5.

1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym spółki prawa handlowego lub przystępować do takich jednostek, współtworzyć lub przystępować do związków i porozumień międzygminnych, tworzyć lub przystępować do stowarzyszeń oraz zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym organizacjami pozarządowymi.

2. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych przepisami prawa.

3. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 następuje w drodze uchwały Rady.

§ 6.

Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy w Będzinie,
- 2) Wójt Gminy Będzino.

Rozdział 2 Rada

§ 7.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. W skład Rady wchodzi 15 radnych.

3. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.

4. Jeżeli projekt uchwały uzyskał w głosowaniu jednakową ilość głosów „za” i jednakową ilość głosów „przeciw”, oznacza to, że uchwała nie została podjęta.

§ 8.

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Funkcji, o których mowa w ust. 1, nie można łączyć z członkostwem w Komisji Rewizyjnej i w Komisji ds skarg, wniosków i petycji.

3. Wyłącznym zadaniem Przewodniczącego jest organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie jej obrad. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§ 9.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego zgodnie z uchwalonym ramowym planem pracy rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. W razie potrzeby Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 10.

1. Sesję zwołuje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Rady.

2. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, na piśmie lub w inny skuteczny sposób. Zawiadomienie może mieć charakter ustny, telefoniczny lub przy wykorzystaniu poczty tradycyjnej lub e - mailowej.

3. W razie konieczności zwołania sesji nadzwyczajnej, termin powiadomienia o sesji może być krótszy, niż w przewidziany w ustępie poprzedzającym.

4. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad i miejsce odbycia obrad Rady oraz dołączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

5. W razie niedostarczenia radnym części materiałów wraz z zawiadomieniem winny one być dostarczone przed rozpoczęciem sesji.

6. Ustne zawiadomienie o zwołaniu Sesji połączone jest z informacją, że porządek obrad oraz projekty uchwał są do odebrania (a w wyjątkowych przypadkach tylko do wglądu) w biurze Rady lub w innym określonym miejscu.

§ 11.

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 jednostek samorządu terytorialnego.

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

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

§ 12.

1. Sesje Rady są jawne, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

2. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego lub radnego Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu obrad, zgodnie z ust. 3, Rada może postanowić w szczególności ze względu na brak możliwości wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.

4. W protokole obrad Rady odnotowuje się fakt przerwania obrad, o których mowa w ust. 3, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

§ 13.

1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.

3. Rada obraduje na podstawie przyjętego porządku obrad. Zmiany wprowadza się bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

4. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) otwarcie sesji, powitanie, stwierdzenie quorum;
- 2) przedstawienie porządku obrad;
- 3) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) wolną trybunę;
- 5) informację Wójta o działaniach w okresie międzysesyjnym;

- 6) podjęcie uchwał;
- 7) wolne wnioski i zapytania;
- 8) zamknięcie sesji.

§ 14.

1. Przewodniczący prowadzi obrady sesji zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów porządku.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

3. Przewodniczący może zabierać głos w każdej chwili obrad.

4. Przewodniczący może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady.

5. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji. Czas wystąpienia mówcy wynosi maksymalnie pięć minut, jednak w uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może wyrazić zgodę na przedłużenie wypowiedzi.

6. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego albo osób uczestniczących w sesji lub czas wystąpienia zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

7. Przewodniczący, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad Rady osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 15.

1. Przewodniczący udziela głosu radnym w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, w szczególności dotyczących:

- 1) sprawdzenia minimalnej liczby radnych, niezbędnej do prowadzenia obrad,
- 2) zmian lub uzupełnienia porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
- 4) zakończenia wystąpień,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwał,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad,
- 10) sprecyzowania wniosku poddanego pod głosowanie.

3. Wnioski w sprawach formalnych Rada rozstrzyga niezwłocznie po ich zgłoszeniu.

§ 16.

1. Przewodniczący zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców, w razie potrzeby może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

3. Przy głosowaniu wniosków, w pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który wyklucza potrzebę głosowania pozostałych wniosków.

§ 17.

1. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą wystąpić:

- 1) co najmniej 5 radnych,
- 2) Komisja Rady,

- 3) Klub radnych,
- 4) Wójt,
- 5) komitet inicjatywy uchwałodawczej występujący z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą.

2. Projekty uchwał zgłoszone przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1-3 wymagają zaopiniowania przez Wójta.

3. Przewodniczący przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i Wójtowi.

§ 18.

Projekt uchwały powinien zawierać;

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) treść uchwały,
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały,
- 6) określenie sposobu ogłoszenia lub publikacji uchwały, w przypadku, gdy przepisy prawa tego wymagają.
- 7) uzasadnienie, gdy przepisy prawa tego wymagają.

§ 19.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący prowadzący sesję.

3. Podjętym uchwałom nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole sesji.

§ 20.

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały, z zachowaniem ciągłości numeracji w czasie kadencji. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje się wraz z protokołami sesji Rady. Rejestr uchwał prowadzi Biuro Rady.

§ 21.

1. W głosowaniu jawnym głosowania odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych, a gdy nie jest to możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący.

3. Do obliczenia głosów w głosowaniu jawnym Przewodniczący może wyznaczyć do pomocy Wiceprzewodniczącego.

4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

§ 22.

1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach określonych w ustawach.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.

3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie co najmniej trzyosobowym wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.

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

5. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

6. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji, zawierający:

- 1) datę i przedmiot głosowania,
- 2) skład komisji skrutacyjnej,
- 3) ilość radnych obecnych na sesji,
- 4) liczbę wydanych kart do głosowania,
- 5) liczbę kart wrzuconych do urny,
- 6) liczbę głosów "za",
- 7) stwierdzenie ważności głosowania.

§ 23.

1. Głosowanie imienne stosuje się zgodnie z art. 28a ust. 5 i art. 28b ust. 4 Ustawy.

2. Głosowanie imienne jest to rodzaj głosowania jawnego, z tym że odbywa się przez wypowiedzenie przez kolejno wyczytywanych w porządku alfabetycznym radnych słów „za” albo „przeciw” albo „wstrzymuję się”, co zostaje odnotowane w protokole obrad.

§ 24.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grupy głosujących.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów tzn. przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% plus co najmniej jeden z ważnie oddanych głosów. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 25.

1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imienia i nazwiska osoby prowadzącej obrady i osoby sporządzającej protokół,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) odnotowane przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) uchwalony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) wykaz imiennych głosowań radnych, o ile miały miejsce w trakcie sesji,
- 7) podpis osoby prowadzącej obrady i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych i zaproszonych gości,
- 2) teksty uchwał przyjętych przez Radę,
- 3) protokoły głosowań tajnych,
- 4) zgłoszone na piśmie wnioski radnych,
- 5) usprawiedliwienia radnych nieobecnych,
- 6) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce osoby prowadzącej obrady.

4. Protokół z sesji Rady wyklada się do publicznego wglądu, co najmniej na 7 dni przed terminem kolejnej sesji w biurze obsługi Rady.

5. Protokół z poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu radni mogą wносить nie później niż do otwarcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

6. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy. Nagrania przechowywane są przez 6 miesięcy od dnia zakończenia sesji.

§ 26.

Obsługę Rady i jej komisji zapewnia komórka organizacyjna wchodząca w skład Urzędu Gminy Będzino.

§ 27.

1. Rada, w drodze uchwały, może powoływać ze swojego grona stałe i doraźne komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności, w tym na sesji kończącej rok budżetowy.

3. Pracą każdej komisji kieruje przewodniczący wybierany przez członków komisji. Komisja może również wybrać wiceprzewodniczącego.

4. Radny może być członkiem tylko jednej komisji stałej, z wyjątkiem członkostwa w Komisji rewizyjnej oraz członkostwa w komisji ds. skarg, wniosków i petycji.

5. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Radzie Przewodniczący na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

§ 28.

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą uczestniczyć: Przewodniczący, radni nie będący członkami komisji, Wójt, zastępca Wójta, przedstawiciele klubu radnych lub inne osoby, o ile na mocy przepisów szczególnych nie jest wyłączona jawność obrad.

3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 29.

1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

2. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji Przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny.

3. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 30.

1. Rada powołuje ze swego grona następujące komisje stałe:

a. Komisję budżetowo - finansową;

b. Komisję infrastruktury technicznej;

c. Komisję oświatowo - społeczną;

d. Komisję rolnictwa i przemysłu;

e. Komisję rewizyjną;

f. Komisja ds. skarg, wniosków i petycji.

2. Komisja stała działa zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie pracy komisji.

3. Komisja stała jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie - na żądanie Rady.

§ 31.

1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu takiej komisji.

2. Uchwała o powołaniu komisji doraźnej określa termin, w którym komisja ma wykonać powierzone jej zadania.

3. Z upływem terminu, o którym mowa w ust. 2, komisja ulega rozwiązaniu.

4. Do komisji doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy Statutu dotyczące komisji stałych, z uwzględnieniem ust. 1.

§ 32.

1. Rada powołuje Komisję ds. skarg, wniosków i petycji w celu rozpatrzenia skarg na działania Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych.

2. W skład Komisji ds. skarg, wniosków i petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów.

3. Komisja ds. skarg, wniosków i petycji działa na podstawie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz odpowiednio stosowanych przepisów Statutu dotyczących trybu prowadzenia kontroli przez Komisję Rewizyjną. Do postępowania przed Komisją mają odpowiednie zastosowanie § 41 - § 42 Statutu.

4. Biuro Rady prowadzi rejestr petycji, skarg i wniosków, do których rozpatrzenia właściwa jest Rada.

§ 33.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.

3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

4. Klub ulega rozwiązaniu z mocy prawa, jeżeli liczba członków spadnie poniżej 3 radnych.

§ 34.

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu na piśmie w ciągu 30 dni od daty zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,

2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie oraz własnoręcznym podpisem członka klubu,

3) nazwę klubu - jeżeli klub ją posiada.

3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.

4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.

5. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

6. Obsługę kancelaryjną kluby zapewniają we własnym zakresie.

§ 35.

1. Działalność organów Gminy jest jawna. Sesje Rady i Komisji są jawne, chyba że przepis ustawy stanowi inaczej.

2. Informacje o mających się odbyć Sesjach Rady i posiedzeniach Komisji umieszcza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie lub w sposób zwyczajowo przyjęty co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem. Nie dotyczy to sesji nadzwyczajnej, o której mowa w § 10 ust. 3 w takiej sytuacji informację o sesji umieszcza się niezwłocznie po jej zwołaniu.

3. W przypadkach szczególnych możliwy jest krótszy termin wywieszenia informacji.

4. Mieszkańcy Gminy mają prawo wglądu do dokumentów, wynikających z wykonywania zadań publicznych w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji Rady w pokoju biura Rady. Dokumenty należy przeglądać i korzystać z nich w biurze Rady w obecności odpowiedzialnego pracownika Urzędu ds. obsługi Rady lub innego wyznaczonego przez Wójta pracownika.

Rozdział 3 **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

§ 36.

1. Rada kontroluje działalność Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących.

3. Komisja Rewizyjna rozpoczyna kontrolę na podstawie pisemnego upoważnienia Rady, podpisanego przez Przewodniczącego.

§ 37.

1. Rada wybiera w głosowaniu jawnym członków Komisji Rewizyjnej w liczbie od 3 do 5. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący wybierany spośród członków Komisji na jej pierwszym posiedzeniu.

2. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez Radę.

3. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 2, do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

4. Za zgodą Rady Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrole w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

5. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.

§ 38.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 2 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki o zakresie i terminie kontroli.

§ 39.

1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek Komisji może być również wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące mieć wpływ na jego bezstronność.

3. O wyłączeniu członka Komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

4. Z wnioskiem o wyłączenie może wystąpić do przewodniczącego Komisji bezpośrednio zainteresowany członek Komisji oraz kierownik kontrolowanej jednostki.

5. Od decyzji Komisji w sprawie wyłączenia z udziału w kontroli, osoby wymienione w ust. 4 mogą odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady w tej mierze jest ostateczne.

§ 40.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

a. kompleksowe - obejmujące całość działania kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;

b. problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment jego działalności;

c. sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku działalności danego podmiotu.

2. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej, niż 5 dni roboczych, a kontrola problemowa lub sprawdzająca - dłużej niż 2 dni robocze.

3. Rada może nakazać Komisji rewizyjnej zaniechanie kontroli, przerwanie kontroli, odstąpienie od czynności kontrolnych, rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego tej komisji, które określa: oznaczenie podmiotu kontrolowanego, rodzaj i zakres kontroli oraz osoby wykonujące czynności kontrolne.

§ 41.

1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

2. Komisja wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 42.

1. Komisja Rewizyjna w terminie 7 dni od zakończenia kontroli sporządza protokół kontroli. Protokół podpisują członkowie komisji biorący udział w kontroli oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu.

2. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Wójta - gdy kontrola nie dotyczy go bezpośrednio - wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do którego skierowano wystąpienie pokontrolne jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną i Wójta o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym przez Komisję terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcia Rady w tej sprawie są ostateczne.

5. Do 30 stycznia każdego roku Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, z wyników kontroli wykonania budżetu Gminy oraz realizacji rocznego planu kontroli.

6. Sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli w terminie wskazanym przez Radę.

§ 43.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który winien być podpisany przez wszystkich obecnych członków Komisji.

2. Uchwały Komisji rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenie biegłych, ekspertów lub inne osoby pomocne w pracy komisji.

4. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę specjalną w zakresie związanym z przedmiotem jej działania. Gdy skorzystanie z wymienionych wyżej środków wiązać się będzie z obowiązkiem zapłaty wynagrodzenia, Rada może zawnioskować do Wójta o zawarcie stosownej umowy i zapłatę wynagrodzenia.

5. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady współdziałać z innymi komisjami rady w wykonywaniu funkcji kontrolnej. Współdziałanie to może polegać na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących kontrolowanej działalności lub przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

Rozdział 4 Wójt

§ 44.

1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt Gminy Będzino.
2. Wójt powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.
3. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.
4. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Wójt może powierzyć określone zadania zastępcy Wójta. Powierzenie może mieć charakter stały lub doraźny.
6. Wójt rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał Rady, chyba że Rada określi zasady wykonania swojej uchwały

§ 45.

1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Wójt jest kierownikiem Urzędu i wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Gminy, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. Wójt może upoważnić Zastępcę, pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do wydania decyzji, o których mowa w ust. 3.
5. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 4 określa:
 - 1) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby upoważnionej,
 - 2) wykaz spraw, w których osoba upoważniona może wydawać decyzje.

§ 46.

1. Wójt rozstrzyga w formie zarządzeń wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.
2. Zarządzeniom nadaje się kolejne numery, podając cyframi arabskimi kolejne numery porządkowe oraz rok podjęcia zarządzenia. Z początkiem każdego roku numeracje zarządzeń zaczyna się od nr 1. Zarządzenie opatruje się tytułem.

Rozdział 5 Pracownicy samorządowi

§ 47.

Pracownicy Urzędu Gminy mają status pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie:

- a. wyboru - Wójt;
- b. powołania: Zastępca Wójta, Skarbnik;
- c. umowy o pracę: pozostali pracownicy samorządowi.

§ 48.

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy.
2. Zadania Skarbnika jako głównego księgowego określają odrębne przepisy prawa.

3. Skarbnik podpisuje - kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy.

§ 49.

1. Sekretarz sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Urzędu, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego Urzędu i instrukcji kancelaryjnej oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez Wójta.

Rozdział 6 Jednostki organizacyjne Gminy

§ 50.

1. Jednostki organizacyjne Gminy tworzy się w celu wykonywania zadań Gminy.

2. Jednostki organizacyjne Gminy tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada.

3. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Gminy określają regulaminy organizacyjne i statuty nadane przez Wójta, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.

Rozdział 7 Jednostki pomocnicze Gminy.

§ 51.

1. Gmina dzieli się na sołectwa.

2. Na terenie Gminy tworzy się następujące sołectwa:

- 1) Będzinko (Barnin, Zagaje);
- 2) Będzino;
- 3) Dobiesławiec (Barninek, Podamirowo, Radomno);
- 4) Dobre (Dobre Małe, Świercz);
- 5) Dobrzyca;
- 6) Kiszkowo (Dworek);
- 7) Kładno (Pleśna);
- 8) Komory;
- 9) Łopienica/Łasin Koszaliński (Wiciąże Pierwsze);
- 10) Łekno (Mączno, Kazimierz Pomorski);
- 11) Mścice (Łubniki, Przybyradz);
- 12) Popowo (Pakosław, Ziębrze);
- 13) Skrzyszewo;
- 14) Słowienkowo;
- 15) Smolne (Podbórz);
- 16) Stoisław;
- 17) Strachomino;
- 18) Strzepowo;
- 19) Strzeżenice;
- 20) Śmiechów/Borkowice (Miłogoszcz);
- 21) Tymień;
- 22) Uliszki;
- 23) Wierzchominko;
- 24) Wierzchomino.

§ 52.

1. O utworzeniu, połączeniu i zniesieniu sołectwa rozstrzyga Rada po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy na podstawie złożonego przez zainteresowanych wniosku, zawierającego w szczególności;

- 1) uzasadnienie,
- 2) projekt statutu sołectwa określający organizację i zakres działania sołectwa,
- 3) określenie granic sołectwa,
- 4) listę osób popierających podpisaną przez co najmniej 20% mieszkańców uprawnionych do głosowania z danego sołectwa.

2. 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 wykonywania zadań należących do samorządu mieszkańców sołectwa.

3. Konsultacje z mieszkańcami przeprowadza się na zebraniu wiejskim.

3. Uchwała Rady w sprawie określonej w ust. 1 powinna wskazywać nazwę, obszar, granice i siedzibę sołectwa.

§ 53.

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, obejmujące wszystkich mieszkańców mających prawo głosowania do Rady.

2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.

3. Tryb i zasady wyboru sołtysa, członków rady sołeckiej oraz zasady zarządzania i korzystania z mienia gminnego określa statut sołectwa uchwalony przez Radę Gminy.

§ 54.

1. Sołectwa nie tworzą własnych budżetów.

2. Zadania i potrzeby sołectw pod względem rzeczowym i finansowym realizowane są w ramach budżetu Gminy.

3. Organy sołectw składają do Wójta przedmiotowe propozycje do planu budżetu zgodnie z obowiązującą procedurą uchwalania budżetu Gminy. Przysługuje im także prawo składania wniosków w innych sprawach.

§ 55.

Sołtys powinien uczestniczyć w sesjach Rady.

Rozdział 8 Gospodarka finansowa Gminy

§ 56.

1. Gmina prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.

2. Budżet Gminy jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki Gminy.

3. Budżet Gminy jest uchwalony przez Radę na rok kalendarzowy, zwany dalej "rokiem budżetowym".

§ 57.

1. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia budżetu Gminy, a także inicjatywa w sprawie zmian tego budżetu, należą do wyłącznej kompetencji Wójta.

2. Wójt przygotowuje i przedstawia Radzie, nie później niż do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego, uwzględniając przepisy ustawy o finansach publicznych oraz ustalenia Rady.

3. Bez zgody Wójta Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu Gminy zmian, powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów, bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

§ 58.

1. Za prawidłowe wykonanie budżetu Gminy odpowiada Wójt.

2. Gospodarka środkami finansowymi, znajdującymi się w dyspozycji gminy jest jawna. Wymóg jawności jest spełniony w szczególności przez jawność debaty budżetowej oraz opublikowanie uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu gminy.

Rozdział 9 Mienie komunalne

§ 59.

1. Mieniem Gminy jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Gminę lub inne gminne osoby prawne.

2. Gminnymi osobami prawnymi, poza Gminą są samorządowe jednostki organizacyjne, którym ustawy przyznają wprost taki status oraz te osoby prawne, które zostały utworzone na podstawie ustaw wyłącznie przez gminę.

3. Gmina jest w stosunkach cywilnoprawnych podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą mienia gminy, nie należącego do innych gminnych osób prawnych.

§ 60.

1. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych, gminnych osób prawnych, chyba że przepis ustawy stanowi inaczej.

2. Inne, gminne osoby prawne nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.

§ 61.

1. Zarząd mieniem Gminy i jego ochrona powinny być wykonywane ze szczególną starannością.

2. Za właściwe gospodarowanie mieniem Gminy odpowiedzialny jest Wójt, a także kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy – za mienie przekazane im w zarząd.

Rozdział 10 Postanowienia końcowe

§ 62.

Zmian w Statucie dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 63.

W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy Ustawy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

Załącznik nr 1 do Statutu Gminy Będzino



Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Będzino

