

UCHWAŁA Nr XXVIII/269/18
Rady Gminy Borzytuchom
z dnia 19 czerwca 2018r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Borzytuchom

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2018.994 t.j. ze zm.) w związku z art. 15 ustawy z dnia 11 stycznia 2018r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych (Dz.U.2018.130)

Rada Gminy Borzytuchom uchwała, co następuje:

§ 1.

Uchwała się Statut Gminy Borzytuchom w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała Nr VII/26/90 Rady Gminy Borzytuchom z dnia 23 października 1990r. w sprawie Statutu Gminy Borzytuchom (Dz.Urz.Woj.Słupskiego.1996.37.121.) zm. uchwałą Nr XXVI/124/01 z dnia 17 sierpnia 2001r. (Dz.Urz.Woj.Pom.2002.82.1801), uchwałą Nr XXXII/160/02 z dnia 5 lipca 2002r. (Dz.Urz.Woj.Pom.2002.75.1647), uchwałą Nr I/4/02 z dnia 15 listopada 2002r. (Dz.Urz.Woj.Pom.2002.79.1726), uchwałą Nr V/37/03 z dnia 18 marca 2003r. (Dz.Urz.Woj.Pom.2003.91.1582), Nr XIII/147/16 z dnia 24 sierpnia 2016r. (Dz.Urz.Woj.Pom.2016.3194).

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Borzytuchom.

§ 4.

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego i w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie pierwszego dnia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następującej po kadencji tych organów wybranych w wyborach przeprowadzonych w dniu 16 listopada 2014r.

Przewodniczący Rady

Beata Kudlik

Załącznik do uchwały Nr XXVIII/269/18
Rady Gminy Borzytuchom
z dnia 19 czerwca 2018r.

STATUT GMINY BORZYTUCHOM

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1.

1. Mieszkańcy Gminy Borzytuchom tworzą wspólnotę samorządową.
2. Gmina Borzytuchom obejmuje obszar 10 857 ha i w jej skład wchodzi miejscowości: Borzytuchom, Chotkowo, Dąbrówka, Jutrzenka, Kamieńc, Krosnowo, Niedarzyno, Osieki, Ryczyn, Struszewo. Granice gminy zaznaczone są na mapie poglądowej, stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.
3. Siedzibą władz gminy jest Borzytuchom.
4. Gmina ustanowiła herb i flagę określone odrębną uchwałą rady.

§2.

Ilekcć w niniejszym statucie oraz załącznikach jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
- 2) gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium gminy Borzytuchom
- 3) radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Borzytuchom
- 4) przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Borzytuchom
- 5) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Borzytuchomiu.
- 6) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Borzytuchom.

§3.

Gmina posiada osobowość prawną.

§4.

Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

Rozdział II Jednostki pomocnicze gminy – zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz ich znoszenia

§5.

1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa: Borzytuchom, Chotkowo, Dąbrówka, Jutrzenka, Krosnowo, Niedarzyno, Osieki, Struszewo.
2. Inny podział gminy na sołectwa, niż określony w ust. 1 (ich tworzenie, łączenie, znoszenie) następuje w drodze uchwały rady gminy. Podjęcie przez radę gminy uchwały poprzedzone jest przeprowadzeniem konsultacji z mieszkańcami gminy.
3. Konsultacje przeprowadza się poprzez umożliwienie mieszkańcom zgłaszania uwag do projektu uchwały przez okres 30 dni w siedzibie urzędu gminy.
4. Uchwały rady gminy, o których mowa w ust. 2 mogą być również podejmowane na wniosek co najmniej 1/3 uprawnionych do głosowania mieszkańców ze wskazanego obszaru gminy, posiadających czynne prawo wyborcze do organów gminy.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4 składany jest w formie pisemnej do przewodniczącego rady, który wprowadza go do porządku obrad na najbliższej sesji rady.

§6.

Przy podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.

§7.

1. Szczegółową organizację i zakres działania sołectwa określa odrębny statut uchwalony przez radę gminy, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
2. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje rada gminy za pomocą komisji rewizyjnej.

§8.

1. Jednostki pomocnicze gminy mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy są określane przez uchwałę o wyrażeniu zgody na wyodrębnienie funduszu sołectkiego oraz uchwałę budżetową.

Rozdział III Zakres działania i zadania gminy

§9.

Podstawowym zadaniem gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy oraz warunków do pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

§10.

Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§11.

1. Dla realizacji celu określonego w statucie gmina wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone przez administrację rządową, określone w ustawach.

2. Zadania zlecone i przyjęte w drodze porozumienia, gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.
3. W celu wykonania zadań własnych gmina tworzy jednostki organizacyjne a także może zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.
4. Wykaz jednostek organizacyjnych podporządkowanych radzie gminy stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

§12.

Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania gminy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego

Rozdział IV Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy

§13.

1. Rada Gminy składa się z 15 radnych.
2. Tryb pracy Rady Gminy określa Regulamin Pracy Rady Gminy Borzytuchom, stanowiący załącznik nr 3 do Statutu.

§14.

1. Rada Gminy kontroluje działalność wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych; w tym celu powołuje komisję rewizyjną.
2. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa załącznik nr 4 do Statutu.

§15.

1. Rada Gminy rozpatruje skargi na działania wójta i gminnych jednostek organizacyjnych; wnioski oraz petycje składane przez obywateli; w tym celu powołuje komisję skarg, wniosków i petycji.
2. Zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji określa załącznik nr 5 do Statutu.
3. Po rozpatrzeniu przez radę gminy skargi, wniosku lub petycji przewodniczący rady zawiadamia podmiot wnoszący o sposobie jej załatwienia.

§16.

1. Do realizacji określonych zadań rada powołuje komisje stałe i doraźne.
2. Rada powołuje następujące komisje stałe:
 - 1) Gospodarki Przestrzennej i Finansów, działająca w zakresie:
 - a) planowania finansowego i budżetowego,
 - b) gospodarki przestrzennej, rolnictwa i ochrony środowiska
 - 2) Oświaty, Kultury i Sportu, działająca w zakresie:
 - a) funkcjonowania placówek oświaty, zdrowia, kultury
 - b) rozwoju kultury i sportu wśród dzieci i młodzieży i dorosłych
 - c) bezpieczeństwa publicznego,
3. Tryb pracy komisji stanowi załącznik nr 6 do Statutu.

§17.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Radny może należeć tylko do jednego klubu radnych.
3. Klub rozpoczyna działalność z chwilą złożenia przewodniczącemu rady pisemnego zawiadomienia o jego utworzeniu. Zawiadomienie winno zawierać nazwę klubu, wykaz zrzeszonych w klubie radnych, wskazanie przewodniczącego klubu, upoważnienie osoby do jego reprezentowania oraz określenie celu i formy działalności klubu.
4. Przewodniczący rady informuje radę o powstaniu klubu radnych na najbliższej sesji rady gminy następującej po otrzymaniu zawiadomienia.
5. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady gminy.
6. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu gminy.
7. Klubom można nieodpłatnie udostępniać pomieszczenia w celu odbywania spotkań i dyżurów.
8. Klub radnych może postanowić o wykluczeniu radnego z klubu.
9. Zmianę w składzie klubu uznaje się za dokonaną z chwilą złożenia przewodniczącemu rady pisemnego zawiadomienia o zmianie.
10. Klub ulega rozwiązaniu, gdy liczba tworzących go radnych spadnie poniżej 3, a także, gdy radni tworzący klub rozwiążą go. Przewodniczący klubu jest zobowiązany do niezwłocznego złożenia przewodniczącemu rady pisemnego zawiadomienia o rozwiązaniu klubu.
11. Przewodniczący rady informuje radę o zmianie składu klubu lub rozwiązaniu klubu na najbliższej sesji rady gminy następującej po otrzymaniu zawiadomienia.
12. Kluby działają w okresie kadencji rady. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

§18

1. Wójt wykonuje uchwały rady gminy i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

§19.

Wójt Gminy wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy. Zasady działania urzędu określa regulamin organizacyjny urzędu.

§20.

1. Obsługę administracyjną rady i jej komisji zapewnia biuro rady.
2. Działalność organizacyjną biura rady określa Regulamin Organizacyjny Urzędu.

Rozdział V

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§21.

1. Obywatele mają prawo dostępu do dokumentów organów gminy wynikających z wykonywania zadań publicznych z wyjątkiem dokumentów, których jawność ograniczają ustawy.
2. Dokumenty udostępniane są na wniosek złożony wójtowi gminy.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 są udostępniane w biurze rady w godzinach pracy urzędu, w obecności pracownika urzędu gminy.

4. Osoba przeglądająca dokumenty ma prawo do sporządzania notatek i odpisów.
5. Ograniczenie udostępnienia dokumentów może wynikać jedynie z przepisów określonych w ustawach.
6. Odmowa udostępnienia dokumentów z uwagi na ograniczenia ustawowe, o których mowa w ust. 5 następuje na piśmie z podaniem uzasadnienia.

§ 22.

1. Dokumenty z wykonywanych zadań publicznych udostępnia się w szczególności:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu
 - 2) na tablicy ogłoszeń w urzędzie.
2. Informacja publiczna może być udostępniana także na stronie www Urzędu Gminy oraz w inny zwyczajowo przyjęty sposób.

Rozdział VI Uchwalenie i zmiany w Statucie

§23.

Uchwalenie Statutu następuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu.

§24.

Zmiany w Statucie uchwała się odpowiednio, jak w § 23.

Mapa Gminy Borzytuchom



Załącznik nr 2 do Statutu Gminy Borzytuchom

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Borzytuchom

1. Gminna Biblioteka i Ośrodek Kultury w Borzytuchomiu
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Borzytuchomiu.
3. Zespół Szkół w Borzytuchomiu

Załącznik nr 3 do Statutu Gminy Borzytuchom

Regulamin pracy Rady Gminy Borzytuchom

I. Postanowienia ogólne

§1.

1. Regulamin określa organizację wewnętrzną, tryb działania Rady Gminy i jej organów.
2. Rada Gminy działa na sesjach a także za pośrednictwem komisji i radnych oraz wójta jako organu wykonawczego.

II. Organizacja

§2.

Wewnętrznymi organami władzy są:

1. Przewodniczący
2. Komisje stałe i doraźne.

§3.

1. Rada wybiera przewodniczącego i wiceprzewodniczącego na pierwszej sesji rozpoczynającej się kadencji.
2. Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego, jego obowiązki przejmuje wiceprzewodniczący.

III. Sesje

§4.

1. Rada gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego, w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
3. O terminie i miejscu obrad Rady Gminy powiadamia się radnych najpóźniej na siedem dni przed terminem obrad.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach o terminie i miejscu obrad Rady Gminy powiadamia się radnych na trzy dni przed terminem obrad.

§5.

Ilekroć w dziale tym jest mowa o „przewodniczącym” należy przez to rozumieć prowadzącego obrady.

§6.

Sesje rady gminy są jawne.

§7.

1. Sesje otwiera przewodniczący formułą: „Otwieram sesję Rady Gminy Borzytuchom”.
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza prawomocność obrad.
3. Obrady są prawomocne jeżeli uczestniczy w nich co najmniej połowa ustawowego składu rady (quorum).

§8.

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, przewodniczący ogłasza, iż od tego momentu rada nie może podejmować uchwał, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.
2. Jeżeli w porządku obrad pozostały do podjęcia uchwały i nadal brak quorum, przewodniczący przerywa obrady i wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.
3. Fakt przerywania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

§9.

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek przewodniczącego rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

§10.

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić każdy radny, wójt a także klub radnych.

§11.

Porządek obrad sesji z wyjątkiem sesji zwoływanych na wniosek wójta lub $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady, winien zawierać co najmniej:

1. Przedstawienie porządku obrad
2. Przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji
3. Sprawozdanie wójta z wykonania uchwał rady
4. Podjęcie uchwał
5. Interpelacje i zapytania radnych.

§12.

1. Przewodniczący prowadzi obrady według przedstawionego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów. W uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad, po uzyskaniu akceptacji rady.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, z tym że przewodniczący komisji właściwych dla przedmiotu obrad oraz wójt mogą otrzymać prawo głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący poddaje pod głosowanie wnioski radnych zgłoszone podczas sesji.

§13.

1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, takich jak:
 - stwierdzenie quorum
 - zdjęcia określonego tematu z porządku obrad
 - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały
 - ponownego przeliczenia głosów
 - powtórzenia głosowania (reasumpcji)
 - ogłoszenia przerwy w obradach.
2. Powtórzenie głosowania (reasumpcja) następuje na uzasadniony wniosek, po uzyskaniu akceptacji rady.
3. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje radnym pod głosowanie wnioski formalne.

§14.

Przewodniczący może udzielić głosu osobom zaproszonym na posiedzenie rady.

§15.

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, dbając o to aby wypowiedzi dotyczyły meritum sprawy.
2. Jeżeli temat, sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłócają porządek obrad, przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odnosi skutku, może odebrać mu głos. Fakt taki odnotowuje się w protokole sesji.

§16.

1. Podjęcie uchwał przez radę gminy na sesji odbywa się według następującej procedury:
 - przedstawienie projektu uchwały
 - przedstawienie opinii komisji rady
 - prezentacja stanowiska wójta gminy w sprawie opinii i wniosków komisji
 - dyskusja
 - głosowanie poprawek zgłoszonych do projektu uchwały przez komisje, radnych oraz wójta; w pierwszej kolejności głosuje się poprawki najdalej idące
 - głosowanie nad projektem uchwały po przegłosowanych poprawkach.
2. Przewodniczący stwierdza fakt podjęcia lub nie podjęcia uchwały, podając liczbę głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”.

§ 17.

1. W sprawach dotyczących gminy radni mogą kierować interpelacje i zapytania do wójta.
2. Interpelacja dotyczy spraw o istotnym znaczeniu dla gminy. Powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.
3. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
4. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do przewodniczącego rady, który przekazuje je niezwłocznie wójtowi.
5. Wójt lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.

6. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy, oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

§18.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę” „Zamykam sesję Rady Gminy Borzytuchom”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

§19.

1. Obrady rady gminy są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.
2. Z każdej sesji rady sporządza się protokół, który powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
 - numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego i protokolanta
 - stwierdzenie prawomocności posiedzenia
 - nazwiska i imiona nieobecnych członków rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności
 - odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji
 - przedstawiony porządek obrad
 - przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień
 - przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”
 - podpis przewodniczącego oraz protokolanta.
3. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
3. Protokół powinien być udostępniony radnym do zapoznania się w biurze rady najpóźniej na trzy dni przed terminem obrad kolejnej sesji.

§20.

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez radę uchwał, pisemne usprawiedliwienia nieobecnych, oświadczenia, nagranie obrad sesji na nośniku elektronicznym i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego.
2. 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.
3. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 2 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do rady.
4. Po przyjęciu przez radę protokołu z sesji, wyklada się go w biurze rady gminy do publicznego wglądu.

§21.

1. Sprawy rozpatrywane na sesjach rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, odnotowanych w protokole sesji.
2. W sprawach uzasadnionych swoim ogólnospołecznym charakterem rada może podejmować rezolucje i apele.

§22.

1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- przedmiot regulacji
- podstawę prawną
- proponowane uregulowania
- wykonawcę uchwały
- termin i sposób wejścia uchwały w życie
- uzasadnienie podjęcia uchwały
- akceptację prawną.

2. Projekt uchwały, przed rozpatrzeniem na sesji, przewodniczący przekazuje komisjom do zaopiniowania. Za zgodą rady przewodniczący może przedstawić na sesji do rozpatrzenia projekt uchwały nie przekazany wcześniej do zaopiniowania komisjom.

§23.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada przewodniczący, wójt, komisje i grupa co najmniej 5-u radnych.

2. Z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą może wystąpić grupa mieszkańców gminy, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego. Grupa ta powinna liczyć co najmniej 100 osób.

3. Projekt uchwały zgłoszony przez grupę mieszkańców staje się przedmiotem obrad rady gminy na najbliższej sesji po złożeniu projektu, jednak nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia złożenia projektu. Projekt przygotowuje komitet inicjatywy uchwałodawczej.

4. Komitet ma prawo wskazywać osoby uprawnione do reprezentowania komitetu podczas prac rady gminy.

5. Inicjatywa uchwałodawcza powinna być zgłoszona na piśmie.

§24.

1. Uchwały rady winny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać w szczególności:

- datę, numer i tytuł
- podstawę prawną
- określenie przedmiotu
- określenie organu, któremu powierzono wykonanie uchwały
- termin wejścia w życie uchwały
- określenie sposobu opublikowania, gdy uchwała tego wymaga.

2. Uchwały mogą zawierać również inne elementy, jak na przykład:

- opisowa treść wstępną
- przepisy przejściowe i derogacyjne
- uzasadnienie.

3. Uchwały podpisuje prowadzący obrady.

§25.

1. Biuro rady gminy zapisuje podjęte uchwały w rejestrze i przechowuje wraz z protokołami sesji.

2. Uchwały i wyciągi z protokołu Biuro Rady Gminy przekazuje wójtowi gminy do realizacji.

§26,

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§27.

1. Głosowanie zarządza i przeprowadza przewodniczący rady.
2. Głosowanie jest jawne z zastrzeżeniem przypadków określonych w ustawach i odbywa się przez podniesienie ręki oraz przycisnięcie odpowiedniego przycisku przy wykorzystaniu elektronicznego urządzenia/programu, które oblicza i imiennie rejestruje wyniki głosowania. Przewodniczący obrad rozpoczyna głosowanie słowami: „rozpoczynamy głosowanie...” i kończy głosowanie słowami: „głosowanie zakończone”.
3. W razie braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy wykorzystaniu elektronicznego urządzenia z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie jawne imienne. Przewodniczący wyczytuje kolejno radnych i dokonuje na imiennym wykazie głosowań przy nazwisku radnego adnotacji „za”, „przeciw”, „wstrzymał się od głosu”
4. Przewodniczący ustala i ogłasza wyniki głosowania.

§28.

1. W przypadkach wskazanych przez ustawy stosuje się głosowanie tajne.
2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana spośród radnych komisja skrutacyjna, pod przewodnictwem jednego z jej członków.
3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą osteplowanych kart do głosowania według zasad zaproponowanych każdorazowo przez komisję skrutacyjną i przyjętych przez radę, a samo głosowanie przeprowadza się wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.
5. Na podstawie wyników tajnego głosowania, ogłoszonych przez komisję skrutacyjną, przewodniczący obrad stwierdza podjęcie przez radę uchwały.

§29.

1. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady chyba, że przepis ustawy stanowi inaczej.
2. Przez zwykłą większość głosów rozumie się głosowanie, w którym za kandydatem lub wnioskiem opowie się większa liczba głosujących niż przeciwko, z wyłączeniem „wstrzymujących się”, które nie są uwzględniane przy obliczaniu wyników głosowania.
3. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych („przeciw”, „wstrzymujących się”).
4. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady Gminy oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§30.

1. W obradach uczestniczą przewodniczący rad sołeckich bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom o których mowa w ust. 1 lub innym zaproszonym osobom.
3. Przewodniczącym rad sołeckich przysługuje prawo zgłaszania wniosków i zapytań do prowadzącego obrady, radnych oraz wójta.
4. Rada Gminy może ustanowić zasady, na jakich przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej.

§31.

Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu.

Załącznik nr 4 do Statutu Gminy Borzytuchom

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§1.

1. Komisja Rewizyjna, zwana dalej „komisją” jest organem Rady Gminy Borzytuchom powołanym do przeprowadzania kontroli działalności wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.
2. W skład komisji wchodzi radni w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady.

§2.

1. Komisja pracuje według rocznego planu pracy, który przedstawia radzie do zatwierdzenia.
2. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez radę gminy w zakresie kontroli.
3. Rada zlecając komisji przeprowadzenie kontroli, określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§3.

Komisja w ramach kontroli i nadzoru bada pod względem legalności, rzetelności, gospodarności i celowości działalność gospodarczą, finansową i organizacyjno-administracyjną kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał Rady Gminy, określających podstawowe kierunki społeczno-gospodarczej działalności gminy.

§4.

Przewodniczący komisji zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 3 dni przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, informując o przedmiocie i zakresie kontroli oraz terminie jej przeprowadzenia.

§5.

1. Członkowie komisji rewizyjnej dokonują czynności kontrolnych.
2. Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego roszczeń, praw lub obowiązków jego małżonka, krewnych i powinowatych bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Kontrolujący może być wyłączony również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.

§6.

W ramach przeprowadzonej kontroli Komisja uprawniona jest do:

- wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej
- wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce a związanych z przedmiotem kontroli
- zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów

- wnioskowania do Rady Gminy o spowodowanie powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli
- zwracanie się do pracowników kontrolowanej jednostki o ustne lub pisemne wyjaśnienia w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli
- przyjmowania od pracowników kontrolowanej jednostki oświadczeń.

§7.

Kontrolowany ma obowiązek:

- zapewnić kontrolującym odpowiednie warunki i środki techniczne niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli
- uzasadnić pisemnie odmowę udostępnienia komisji dokumentów objętych tajemnicą państwową.

§8.

1. Podczas dokonywania czynności kontrolnych kontrolujący winni przestrzegać:
 - przepisów bhp obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki
 - przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową.
2. Działalność kontrolujących nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

§9.

1. Po zakończeniu czynności, kontrolujący sporządzają protokół zawierający:
 - 1) datę, miejsce i przedmiot kontroli;
 - 2) opis stanu faktycznego stwierdzony w czasie czynności;
 - 3) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 4) wnioski pokontrolne;
 - 5) projekt zaleceń pokontrolnych,
 - 6) wykaz dokumentów dołączonych do protokołu
 - 7) podpisy kontrolujących
 - 8) adnotacje o zapoznaniu kierownika jednostki kontrolowanej z treścią protokołu.
2. Kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo zgłoszenia do protokołu uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli. Uwagi w formie pisemnej przekazuje przewodniczącemu komisji w terminie 14 dni od daty zapoznania się z protokołem kontroli. Uwagi stanowią załącznik do protokołu.

§10.

Po otrzymaniu protokołu, przewodniczący rady na najbliższej sesji umieszcza w porządku obrad punkt dotyczący przyjęcia zaleceń pokontrolnych, jeśli takie zostały sformułowane.

§11.

Jeśli w toku czynności kontrolnych zaistnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w jednostce kontrolowanej, komisja przedstawia sprawę odpowiednio przewodniczącemu rady celem powiadomienia organów ścigania.

§12.

1. O terminie każdego posiedzenia komisji jej przewodniczący powiadamia przewodniczącego rady gminy.
2. Komisja jest władna wydać opinię w sprawach, które należą do jej kompetencji, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej połowa jej członków.
3. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego komisji.

§13.

1. Co najmniej raz w roku, w terminie ustalonym przez przewodniczącego rady Komisja przedstawia radzie sprawozdanie ze swej działalności.

Załącznik nr 5 do Statutu Gminy Borzytuchom

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§1.

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji zwana dalej komisją, jest organem Rady Gminy powołanym do rozpatrywania skarg na działania wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, do rozpatrywania wniosków oraz petycji składanych przez obywateli. Przedmiotem wniosków i petycji mogą być w szczególności sprawy dotyczące ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności oraz lepszego zaspokajania potrzeb ludności.

§2.

W skład komisji wchodzi radni w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady.

§3.

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeby. W przypadku nieobecności jego obowiązki przejmuje zastępca przewodniczącego komisji.
2. Komisja wnikliwie analizuje przekazane jej sprawy, przeprowadza czynności wyjaśniające.
3. Po rozpatrzeniu przekazanych spraw, Komisja przedkłada Radzie Gminy projekt uchwały zawierający stanowisko Komisji w sprawie rozpatrzenia danej skargi, wniosku lub petycji.
4. Projekt uchwały, o którym mowa w ust. 3, Komisja przyjmuje zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący posiedzenia.
6. Komisja proceduje w sposób umożliwiający radzie gminy zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

§4.

Co najmniej raz w roku, w terminie ustalonym przez przewodniczącego rady, komisja przedstawia radzie sprawozdanie ze swej działalności.

Tryb pracy komisji

§1.

Do zadań komisji należy:

- 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę oraz spraw zgłaszanych przez członków komisji,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał.

§2.

Komisja przedkłada radzie gminy plan pracy oraz sprawozdanie z działalności raz w roku.

§3.

Posiedzenie komisji zwołuje i ustala porządek dzienny – przewodniczący komisji

§4.

Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na dwa miesiące.

§5.

O terminie każdego posiedzenia komisji, przewodniczący komisji powiadamia przewodniczącego rady.

§6.

Komisja jest władna wydać opinię w sprawach, które należą do jej kompetencji, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej połowa jej członków.

§7.

Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” – decyduje głos przewodniczącego.

§8.

Komisja ze swojego posiedzenia sporządza protokół, który wraz z niezbędną dokumentacją przechowuje w biurze Rady Gminy.