



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

Szczecin, dnia 13 stycznia 2020 r.

Poz. 292

OBWIESZCZENIE NR 1 RADY GMINY BIAŁOGARD

z dnia 30 grudnia 2019 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Białogard

Na podstawie art. 16 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) ogłasza się w załączniku do obwieszczenia tekst jednolity Statutu Gminy Białogard stanowiący załącznik do uchwały Nr XXXVII/222/2009 Rady Gminy Białogard z dnia 26 kwietnia 2009 r. w sprawie Statutu Gminy Białogard (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2009 r., Nr 74, poz.1954) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) Uchwałą Nr XVIII/122/2012 Rady Gminy Białogard z dnia 26 kwietnia 2012 r.
- 2) Uchwałą Nr XXIV/149/2012 Rady Gminy Białogard z dnia 29 października 2012 r.
- 3) Uchwałą Nr LX 360/2018 Rady Gminy Białogard z dnia 27 września 2018 r.
- 4) Uchwałą Nr LXI/365/2018 Rady Gminy Białogard z dnia 18 października 2018 r.
- 5) Rozstrzygnięciem nadzorczym nr P-1.4131.299.2018.AB Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 23 października 2018 r. (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z dnia 25.10.2018 r., poz. 4913)
- 6) Uchwałą Nr XVII/144/2019 Rady Gminy Białogard z dnia 2 grudnia 2019 r.

Przewodniczący Rady Gminy Białogard

Anna Suszyńska

Załącznik do obwieszczenia Rady Gminy Białogard
z dnia 30 grudnia 2019 r.

STATUT GMINY BIAŁOGARD

Tekst jednolity

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Białogard;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Białogard;
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Białogard, w tym Komisję Rewizyjną i Komisję Skarg, Wniosków i Petycji;
- 4) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Białogard;

4')Przewodniczącym obrad – należy przez to rozumieć osobę prowadzącą sesję Rady Gminy Białogard lub komisje Rady Gminy;

- 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Białogard;
- 6) Urzędzie Gminy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Białogard;
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Białogard;
- 8) organie gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Białogard i Wójta Gminy Białogard.

§ 2. 1. Mieszkańcy Gminy z mocy prawa tworzą wspólnotę samorządową.

2. Gmina posiada osobowość prawną.

3. Gmina wykonuje określone ustawami zadania publiczne we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność, przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych.

4. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców. Gmina spełnia ten obowiązek poprzez swoje organy, realizując zadania własne i zadania zlecone.

§ 3. 1. Gmina posiada herb i flagę, których wzory i opisy określa odrębna uchwała.

2. Rada Gminy może nadać osobom szczególnie zasłużonym honorowe obywatelstwo.

3. Siedzibą organów Gminy jest miasto Białogard.

§ 4. 1. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej, udostępniana jest na wniosek.

2. Dokumenty zawierające informację publiczną udostępniane są do wglądu w Urzędzie Gminy lub we właściwych jednostkach organizacyjnych Gminy, w godzinach ich pracy, w obecności właściwego pracownika.

3. Z dokumentów określonych w ust. 2 można sporządzać notatki, odpisy lub za odpłatnością otrzymać kserokopie.

4. Pracownicy Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych udostępniający informacje publiczne:

- 1) prowadzą rejestry wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 2) sprawdzają czy udostępnienie informacji nie podlega ograniczeniom w zakresie i na zasadach określonych w przepisach,
- 3) ponoszą odpowiedzialność za treść udostępnionych informacji.

Rozdział 2

RADA GMINY

§ 5. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy, do jej właściwości należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

3. Rada działa na sesjach oraz przez swoje Komisje.

4. Wójt Gminy zapewnia Radzie Gminy obsługę organizacyjno-techniczną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Gminy, w tym przegotowywanie dokumentacji, ekspedycję korespondencji oraz udostępnienie wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy pomieszczeń:

- 1) dla potrzeb Przewodniczącego Rady;
- 2) do odbywania sesji, posiedzeń komisji oraz spotkań radnych z mieszkańcami Gminy;
- 3) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności Rady Gminy.

§ 6. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

§ 7. 1. Rada działa zgodnie z uchwalonym rocznym ramowym planem pracy.

2. Rada Gminy może, w razie potrzeby dokonywać zmian i uzupełnień w planie określonym w ust. 1, a w uzasadnionych przypadkach może rozstrzygać w sprawach nie objętych planem pracy.

§ 8. 1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący Rady.

2. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i od 1 do 3 Wiceprzewodniczących.

3. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie prac Rady i prowadzenie jej obrad.

4. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego Rady.

5. Przewodniczący Rady ustala w porozumieniu z Wójtem Gminy zasady odbywania w Urzędzie Gminy bezpośrednich spotkań mieszkańców Gminy z radnymi.

6. Przewodniczący Rady może wydać polecenie służbowe pracownikowi Urzędu Gminy wykonującemu zadania organizacyjne, prawne lub inne zadania związane z funkcjonowaniem rady gminy, komisji rady i radnych, aby interpelacje i zapytania złożone na piśmie przez radnego w Urzędzie Gminy przekazywał niezwłocznie, w jego imieniu, Wójtowi Gminy.”

SESJE RADY

§ 9. 1. Sesje Rady odbywają się zgodnie z uchwalonym przez Radę rocznym planem pracy, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesje zwoływane są z inicjatywy Przewodniczącego Rady.

3. Na pisemny wniosek określający przedmiot obrad złożony przez co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady lub przez Wójta, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

4. Wniosek o zwołanie sesji winien zawierać porządek obrad wraz z projektami uchwał.

5. W przypadku zwoływania sesji w trybie określonym w ust. 3 terminy doręczenia zawiadomień o terminie sesji i materiałów na sesję ustalone w § 10 ust. 3 nie muszą być zachowane.

§ 10. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady. Przygotowanie Sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia Radnym materiałów dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

2. Sesje zwołuje Przewodniczący a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad powiadamia się Radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad pisemnie lub w inny skuteczny sposób.

4. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconych uchwaleniu budżetu i rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się Radnym najpóźniej na 14 dni przed Sesją.

5. W razie nie dotrzymania terminów określonych w ust. 3 i 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej zwołania, Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez Radnego najpóźniej przed głosowaniem nad przyjęciem protokołu z obrad poprzedniej sesji.

6. Do zawiadomienia o terminie sesji dołącza się proponowany porządek obrad, projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały.

6'. Materiały, o których mowa w ust. 6, w tym szczególnie:

- 1) o dużej objętości, za zgodą radnego,
- 2) których skopiowanie i dostarczenie wiązałoby się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów, nakładów pracy lub trudnościami technicznymi
 - uznaje się za dostarczone, o ile zostały udostępnione radnemu w formie elektronicznej lub do wglądu w Urzędzie Gminy Białogard.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

8. Informacja, o której mowa w ust. 7 zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady Gminy oraz adres strony internetowej, na której udostępniany będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady Gminy.

§ 11. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na Sesję.

2. W sesjach uczestniczą Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. W sesjach uczestniczą członkowie organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych i kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.

4. Osoby wymienione w ust. 1, 2 i 3 uczestniczą w sesji bez prawa głosowania i wnoszenia interpelacji.

§ 12. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swojego składu ustawowego.

2. W przypadku gdy liczba radnych obecnych na sesji spadnie poniżej połowy składu ustawowego, Przewodniczący Rady nie przerywa obrad; jednakże Rada nie może podejmować uchwał.

3. Imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole.

4. W przypadku wystąpienia przeszkody w prowadzeniu sesji, w szczególności braku wymaganego kworum w trakcie głosowania, przewodniczący obrad ogłasza przerwę i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno-techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody, np. zebranie kworum nie jest możliwe, zamyka sesję.

5. Fakt zamknięcia sesji z powodów, o których mowa w ust. 2 odnotowuje się w protokole. Sprawy ujęte w porządku obrad, a niezrealizowane, Przewodniczący Rady ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

§ 13. 1. Porządek obrad sesji powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady bądź Radnego, Rada może w każdym czasie postanowić o odroczeniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej Sesji.

3. O odroczeniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. W przypadku odroczenia sesji Przewodniczący Rady stwierdza fakt odroczenia do protokołu i wyznacza termin oraz miejsce kolejnego posiedzenia.

5. Przewodniczący Rady na wniosek Radnego lub z własnej inicjatywy może, w każdym czasie zarządzić przerwę w posiedzeniu sesji Rady. Przerwa nie może trwać dłużej niż 30 minut. Fakt przerwania i wznowienia obrad odnotowuje się w protokole obrad.

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

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

3. Ilekroć w dalszej części rozdziału jest mowa o Przewodniczącym Rady należy przez to rozumieć także prowadzącego obrady Wiceprzewodniczącemu Rady.

§ 15. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącą Rady formuły: „Otwieram (kolejny numer) Sesję Rady Gminy Białogard”.

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

§ 16. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Rada Gminy na wniosek radnego, klubu radnych, komisji rady, Wójta Gminy lub jego Zastępcy może wprowadzić zmiany proponowanego porządku obrad polegające na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
- 2) zdjęciu punktu z proponowanego porządku obrad;
- 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad;
- 4) zmianie treści (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania itd.) punktu obrad.

3. Przewodniczący poddaje pod dyskusję, a następnie pod głosowanie wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

4. Wprowadzenie zmiany w porządku obrad wymaga uzyskania bezwzględnej większości głosów ustawowego składu Rady.

5. Porządek obrad obejmuje rozpatrzenie uchwały zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, jeżeli projekt uchwały został złożony przed sesją, zgodnie z zasadami wnoszenia inicjatywy obywatelskiej, a Przewodniczący Rady nie mógł lub odmówił umieszczenia jej w porządku obrad.

6. Porządek sesji Rady Gminy, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia absolutorium Wójtowi Gminy, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty o raporcie o stanie Gminy.

7. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 9 ust.

3 polegająca **na** zdjęciu punktu z porządku obrad lub zmianie treści punktu obrad wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 3.

§ 17. 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) otwarcie obrad sesji;
- 2) stwierdzenie kworum;
- 3) wnioski o zmianę porządku obrad sesji;
- 4) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) interpelacje i zapytania radnych;
- 6) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie między sesjami;
- 7) sprawozdanie Wójta z działalności w okresie między sesjami oraz z wykonania uchwał;
- 8) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał;
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania zgłoszone na sesji;
- 10) wolne wnioski i informacje.

2. Przepis ust. 1 pkt 7 nie dotyczy sesji zwoływanych w trybie określonym § 9 ust. 3.

3. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam obrady (Nr sesji) Rady Gminy Białogard”.

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

5. Zapis ust. 4 dotyczy także sesji obejmujących więcej niż jedno posiedzenie.

§ 18. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

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

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

4. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością w sprawach zgłaszanych wniosków formalnych.

5. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski dotyczące:

- 1) stwierdzenie quorum;
- 2) ograniczenia czasu wystąpień;
- 3) zmiany porządku obrad;
- 4) zamknięcia listy mówców;
- 5) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji;
- 6) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 7) głosowania bez dyskusji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania regulaminu obrad;
- 10) sprecyzowania wniosku poddanego pod głosowanie;
- 11) reasumpcji głosowania;
- 12) powtórzenia głosowania;
- 13) opinii Wójta co do projektu uchwały.

6. Wnioski w sprawach formalnych rozstrzyga się niezwłocznie po ich zgłoszeniu, zwykłą większością głosów z zastrzeżeniem § 16 ust 4.

7. Przewodniczący Rady udziela głosu Wójtowi na jego zgłoszenie.

8. Na wniosek Radnego lub z własnej inicjatywy Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej Radnym.

§ 19. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

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

3. Głos w dyskusji nie powinien przekraczać 10 minut. Głos w sprawie interpelacji lub zapytania nie powinien przekraczać 5 minut. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może pozwolić na przekroczenie czasu. Mówcy przysługuje jednorazowo prawo zabrania głosu w formie repliki, której czas trwania nie powinien przekraczać 3 minut.

4. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad, po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący może odebrać mu głos. Od decyzji Przewodniczącego przysługuje odwołanie do Rady.

5. Jeżeli temat, treść lub forma wystąpienia mówcy w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad lub uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje mówcę „do porządku” lub odbiera mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

6. Po bezskutecznym ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali obrad osobom, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub powagę sesji. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

7. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji, Klubowi Radnych lub Wójtowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub w innym dokumencie.

8. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie, lub porządku głosowania.

§ 19. '

1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu na sesji osobom spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Gminy, przy czym przepis § 19 stosuje się odpowiednio.

2. Na sesji Rady Gminy, w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie Gminy i prowadzona jest debata nad tym raportem, Przewodniczący Rady dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców Gminy po otwarciu dyskusji, w pierwszej kolejności, przed wystąpieniami radnych”.

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

§ 21. 1. Z każdej sesji sporządzany jest protokół. Protokół sporządza pracownik Urzędu Gminy zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy lub inny pracownik wyznaczony przez Wójta lub Sekretarza Gminy, za zgodą Przewodniczącego Rady.

2. Skreślony*

3. Protokół z sesji zawiera zwięzłe odzwierciedlenie jej przebiegu.

4. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych Radnych, z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) informację o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) informację o zmianach w porządku obrad;
- 7) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, nadto odnotowanie pisemnych wystąpień;
- 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych;
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

5. Do protokołu dołącza się:

- 1) listy obecności Radnych i zaproszonych gości;
- 2) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z powiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym, związanych z przebiegiem sesji;
- 3) teksty podjętych uchwał;
- 4) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych;
- 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady;
- 6) wykaz głosowań zawierający określenie sprawy w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego;
- 7) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania);
- 8) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

§ 22. 1. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy.

2. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu najpóźniej na 3 dni przed planowanym terminem najbliższej sesji. O ich uwzględnieniu decyduje Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta lub nagrania przebiegu sesji.

3. Jeżeli wniosek określony ust. 2 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

* Skreślony uchwałą Rady Gminy Nr LX/360/2018) z dnia 27 września 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Białogard

4. Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 3.

§ 23. 1. Wyciągi z protokołu z sesji, kopie uchwał doręcza się pracownikom Urzędu Gminy i jednostkom organizacyjnym, zobowiązanym do działań określonych w tych dokumentach.

2. Obsługę administracyjno-techniczną sesji Rady Gminy, polegającą w szczególności na:

- a) sporządzeniu zawiadomień o sesji dla radnych i gości zaproszonych oraz dostarczenie adresatom,
- b) przygotowaniu materiałów na sesję, w tym projektów uchwał i ich dostarczenie Radnym,
- c) przygotowaniu Sali obrad oraz jej wyposażenia adekwatnie do przewidywanego porządku obrad,
- d) sporządzeniu dokumentacji, w tym protokołu z obrad,
- e) sporządzeniu uchwał podjętych na sesji
- zapewnia Wójt Gminy".

UCHWAŁY

§ 24.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) Kluby Radnych;
- 3) Komisje Rady;
- 4) Wójt lub jego Zastępca;
- 5) grupa co najmniej 200 mieszkańców Gminy w trybie inicjatywy obywatelskiej

chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekty uchwał mogą być zaopiniowane przez właściwe Komisje Rady. O skierowaniu projektu do zaopiniowania decyduje Przewodniczący Rady.

3. Projekty uchwał zgłaszane przez wnioskodawców, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 2 i 3 wymagają opinii Wójta.

4. Projekty uchwał przekazuje do zaopiniowania Przewodniczący Rady.

5. Projektodawca może zgłosić na piśmie poprawkę do zgłoszonego przez siebie projektu uchwały (autopoprawkę) do momentu rozpoczęcia głosowania nad tym projektem.

6. Poprawka powinna zawierać krótkie uzasadnienie.

7. W przypadku określonym w ust. 5 Rada rozstrzyga o projekcie uchwały zmienionym w drodze autopoprawki.

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

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

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności:

- 1) wskazanie potrzeby podjęcia uchwały;
- 2) źródło finansowania i informację o skutkach finansowych realizacji uchwały.

3. Uzasadnienia nie wymagają projektów uchwał w sprawach proceduralnych, o których mowa § 18 ust. 5 oraz w sprawach personalnych.

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

5. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem nie numerowanych uchwał w sprawach proceduralnych – o których mowa w § 18 ust. 5; podjęcie tych uchwał odnotowuje się w protokole z sesji.

§ 26. 1. W ważnych sprawach nie cierpiących zwłoki, projekt uchwały może być zgłoszony bezpośrednio na sesji. Rada w tym przypadku może:

- 1) przystąpić do jego rozpatrzenia bez odsyłania projektu uchwały do Komisji;
- 2) odesłać projekt uchwały do Komisji, bądź do opracowania przez Wójta na następną sesję;
- 3) skierować projekt uchwały do Komisji celem jego zaopiniowania na tej samej sesji; w tym przypadku prowadzący obrady ogłasza przerwę w obradach.

2. Projekt uchwały powinien spełniać warunki określone w § 25 ust 1 i 2.

§ 27. 1. W czasie rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący w pierwszej kolejności udziela głosu referentowi projektu uchwały, następnie mogą głos zabrać Przewodniczący Komisji opiniujących projekt uchwały, Radni według kolejności zgłoszeń.

2. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję.

3. Na wniosek Radnego, Przewodniczący przyjmuje do protokołu jego wystąpienie zgłoszone na piśmie, nie wygłoszone z powodu zamknięcia dyskusji lub odebrania mu głosu.

4. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabierać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie głosowania.

§ 28. 1. Rada jest związana uchwałą od dnia jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały, podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

3. Przepisu zawartego w ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 29. 1. Pod uchwałą Rady Gminy podjętą na sesji, przewodniczący obrad składa własnoręczny podpis. W razie niedającej się usunąć przeszkody, uniemożliwiającej złożenie podpisu pod uchwałą przez przewodniczącego obrad – podpis składa Przewodniczący Rady.

2. Skreślony *

3. Przewodniczący Rady doręcza uchwały Wójtowi w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji.

4. Biuro Rady ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji Rady.

* Skreślony uchwałą Rady Gminy Nr LX/360/2018) z dnia 27 września 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Białogard

PROCEDURA GŁOSOWANIA

§ 30. 1. W głosowaniu udział biorą wyłącznie Radni.

2. Radny nie może brać udziału w głosowaniu, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

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

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

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

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

§ 32. 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tej uchwały, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że w pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

4. W przypadku zgłoszenia kilku poprawek do tego samego paragrafu uchwały, stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

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

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przed zarządzeniem głosowania za przyjęciem uchwały Przewodniczący Rady odczytuje projekt uchwały z pominięciem aktów promulgacyjnych, w których opublikowane są przepisy stanowiące podstawę podjęcia uchwały.

8. Przewodniczący Rady może zaniechać odczytania całego projektu uchwały, jeżeli projekt był doręczony wraz z zawiadomieniem o sesji, a do projektu Rada nie wniosła poprawek i żaden z Radnych nie sprzeciwił się nie odczytaniu projektu.

9. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 33. 1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania oraz dodatkowo przez sygnalizowanie sposobu głosowania przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady.

3. Przewodniczący Rady przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą Radnych obecnych na sesji, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

4. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć Radnych.

5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 34. 1. Głosowanie imienne przeprowadza się z mocy przepisów ustawy lub decyzją Rady podjętą zwykłą większością głosów.

2. Głosowanie jawne imienne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy Wiceprzewodniczącego w ten sposób, że Przewodniczący odczytuje nazwiska Radnych z listy obecności a Wiceprzewodniczący zaznacza na karcie głosowania we właściwej rubryce głos oddany „za”, „przeciw” lub „wstrzymujący się”.

3. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

4. Karta do głosowania stanowi załącznik do protokołu z sesji.

§ 35. 1. Rada podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba, że ustawy stanowią inaczej.

2. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

§ 36. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej „za” od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden ważnie oddany głos. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi pierwsza liczba całkowita, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek, który uzyskał liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych „za” przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

§ 37. 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.

2. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza głosowanie.

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

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

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

RADNI

§ 38. 1. Radny jest zobowiązany brać udział w pracach Rady i jej Komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany przez Radę.

2. Skreślony¹

§ 39. Radny może wносить pod obrady Rady, a także na posiedzenia Komisji sprawy, które uważa za pilne i społecznie uzasadnione, zwłaszcza te, które wynikają z postulatów i skarg wyborców.

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

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia Komisji, obowiązany jest usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienia Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji.

§ 41. Radny uprawniony jest do podejmowania interwencji i składania wniosków we wszystkich instytucjach działających na terenie Gminy. O podjęciu interwencji i jej skutkach Radny informuje Przewodniczącą Rady oraz w miarę potrzeby Wójta i doręcza im odpisy wniosków.

§ 42. 1. Radny ma prawo składania interpelacji i zapytań.

2. Interpelacje i zapytania kierowane są do Wójta.

§ 43. 1. Interpelacje dotyczą spraw o zasadniczym charakterze dla Gminy.

2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z tego stanu zapytania.

3. Interpelację w formie pisemnej Radny odczytuje na sesji, a następnie składa na ręce Przewodniczącego Rady. Interpelacje złożone w okresie między sesjami Przewodniczący Rady odczytuje na najbliższej sesji.

4. W przypadku, kiedy interpelacja nie spełnia warunków określonych w ust. 2 i 3 Przewodniczący Rady może postanowić o rozpatrzeniu interpelacji w innym punkcie obrad lub o konieczności złożenia interpelacji spełniającej warunki określone w niniejszym Statucie.

5. Składając interpelację Radny określa formę odpowiedzi (ustna - udzielana w czasie obrad sesji lub pisemna doręczana Radnemu). Wskazanie Radnego dotyczące formy odpowiedzi wiąże interpelowanego. Przy braku wskazania obowiązuje forma pisemna.

¹ uchylony - rozstrzygnięcie nadzorcze nr P-1.4131.299.2018.AB Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 23 października 2018 r. (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z dnia 25.10.2018 r. poz. 4913)

6. W miarę możliwości Wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelację na sesji, na której interpelację złożono.

7. Odpowiedź w formie pisemnej udzielana jest w terminie 14 dni na ręce Przewodniczącego Rady i Radnego składającego interpelację.

8. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, Radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

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

2. Do odpowiedzi na zapytania stosuje się tryb postępowania przewidziany dla interpelacji.

§ 45. 1. W przypadku notorycznego uchylania się przez Radnego od wykonywania obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie Radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie o której mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu Radnemu złożenia wyjaśnień.

3. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

4. Przepis ust. 3 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na Sesji.

§ 46. Wójt wystawia Radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza pełnienie funkcji Radnego.

WSPÓLNE SESJE Z ORGANAMI STANOWIĄCYMI INNYCH JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

§ 47. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z organami stanowiącymi innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych.

2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący organów stanowiących zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

4. Przewodniczącego wspólnej sesji wybiera się w drodze głosowania.

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

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

KOMISJE RADY

§ 49. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną
 - 2) Skarg, Wniosków i Petycji,
 - 3) Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia,
 - 4) Finansów i Budżetu,
 - 5) Rolnictwa, Leśnictwa, Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej i Bezpieczeństwa Publicznego.
2. Najpóźniej w ciągu miesiąca od daty pierwszej sesji, Rada podejmuje uchwały ustalające składy liczebne i osobowe Komisji stałych.
3. Komisje spośród swoich członków wybierają Przewodniczącego Komisji.
4. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybierają członkowie Komisji na wniosek Przewodniczącego Komisji.
5. W toku kadencji Rada może dokonywać zmian w składach liczebnych i osobowych stałych Komisji.

§ 50. 1. W skład komisji wchodzi od 3 radnych do 7 Radnych.

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

3. W skład komisji stałych wchodzi wyłącznie Radni.

4. Przewodniczący Rady ani Wiceprzewodniczący Rady nie mogą być członkami Komisji Rewizyjnej ani Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 51. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych określa Rada w odrębnych uchwałach.

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

§ 53. Komisje w zakresie swojej właściwości:

- 1) kontrolują działalność Wójta i podległych mu jednostek organizacyjnych;
- 2) opiniują projekty uchwał Rady;
- 3) rozpatrują wnioski i postulaty zgłoszone na spotkaniach Radnych z wyborcami;
- 4) kontrolują realizację uchwał Rady oraz merytoryczne i społeczne skutki tych uchwał.

§ 54. 1. Komisje mogą korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających fachową wiedzę w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

2. Opinie, wnioski i stanowiska Komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 55. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii, wniosków i stanowisk, które kierowane są do Przewodniczącego Rady i przekazywane Radzie do rozpatrzenia.

§ 56. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może nakazać Komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

3. Komisje odbywają posiedzenia w miarę potrzeb.

4. Posiedzenia Komisji są jawne.

5. Zawiadomienie o miejscu, terminie i przedmiocie obrad przekazuje się sołtysom oraz podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Rady i w sposób zwyczajowo przyjęty.

6. Posiedzenie Komisji jest ważne, gdy uczestniczy w nim, co najmniej połowa członków Komisji.

7. Z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół, podpisywany przez przewodniczącego posiedzenia. W razie niedającej się usunąć przeszkody, uniemożliwiającej złożenie podpisu przez przewodniczącego posiedzenia – podpis składa Przewodniczący Komisji. Protokół podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy.

8. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć Radni nie będący jej członkami. Radni nie będący członkami Komisji mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

9. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 57. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.

2. W przypadku posiedzeń wspólnych obradom przewodniczą na zmianę Przewodniczący tych Komisji.

§ 58. 1. Przewodniczący Komisji, co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji sprawozdanie z działalności Komisji.

2. Rada może w każdym czasie zażądać przedstawienia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1.

§ 59. Postanowienia § 53 - 58 stosuje się odpowiednio do Komisji doraźnych powoływanych przez Radę.

KOMISJA REWIZYJNA

§ 60. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie ustalonej przez Radę.

2. Komisja Rewizyjna spośród swoich członków wybiera Przewodniczącego.

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

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

§ 62. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się od decyzji o wyłączeniu. Odwołanie wnosi się na piśmie do Rady w terminie 7 dni od powzięcia wiadomości o odwołaniu.

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

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

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Wójtowi.

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

§ 65. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 66. Rada może zlecić przeprowadzenie kontroli nieobjętej planem pracy.

§ 67. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 7 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – nie dłużej niż 3 dni robocze.

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

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

3. Rada może nakazać zmiany zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Komisja niezwłocznie stosuje się do nakazów Rady, o którym mowa w ust. 2 i 3.

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.

§ 69. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, staranne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 63 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. W szczególności jako dowody mogą być wykorzystane: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 70. 1. Kontroli kompleksowych dokonuje w imieniu Komisji Rewizyjnej zespół kontrolny składający się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

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

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

5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej powiadamia Wójta i kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli, co najmniej na 7 dni przed terminem planowanej kontroli.

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

§ 72. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki 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 kontrolowanej jednostki, 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 kontrolowanej jednostki obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.

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

§ 74. 1. Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza w terminie 7 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki;
- 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 kontrolowanej jednostki;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z kontroli wskazujące na nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpis przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, członków zespołu kontrolującego i kierownika kontrolowanej jednostki lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

§ 75. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki, 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.

§ 76. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki 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 kontrolowanej jednostki protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 77. 1. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady, kierownik kontrolowanej jednostki i Wójt.

2. Protokół pokontrolny Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie.

§ 78. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy, w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać, co najmniej:

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

§ 79. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie do końca lutego każdego roku, roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, podmiot, rodzaj i terminy przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli.

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

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

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

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

- 1) nie mniej niż 5 Radnych;
- 2) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) Radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej;
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzeń Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji i protokolanta.

§ 81. Opinie, wnioski i stanowiska Komisji Rewizyjnej przyjmowane są zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu Komisji, w głosowaniu jawnym.

§ 82. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 83. 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, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej Wójta do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

KOMISJA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 83¹. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady skarg na działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji składanych do rady przez obywateli.

§ 83². Jeżeli Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji niezwłocznie informuje o tym Przewodniczącego Rady.

§ 83³. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji sporządza się protokół.

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

- 1) wystąpić do Wójta albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska,
- 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia,
- 3) przeprowadzić czynności kontrolne na zasadach określonych dla Komisji Rewizyjnej.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 2, wydaje opinię w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.

§ 83⁴. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami.

3. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub niemożności sprawowania przez niego funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 83⁵. 1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji, złoży wniosek o przerwaniu prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności Komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

§ 83⁶. 1. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji powołuje Rada.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków, na posiedzeniu Komisji.

§ 83⁷. W I kwartale roku kalendarzowego, przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji składa na sesji Rady sprawozdanie z jej działalności.

KLUBY RADNYCH

§ 84. 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

§ 85. 1. Klub Radnych może być utworzony przez co najmniej 3 Radnych.

2. O powstaniu Klubu jego członkowie niezwłocznie zawiadamiają Przewodniczącego Rady, który prowadzi rejestr Klubów. W zawiadomieniu podaje się nazwę Klubu, liczbę członków oraz imię i nazwisko jego przewodniczącego.

3. W razie zmiany składu Klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący Klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

4. Kluby Radnych działają w ramach Rady, na podstawie własnych regulaminów. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.

5. Przewodniczący Klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów Klubów Przewodniczącemu Rady.

6. Przepis ust. 5 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 86. 1. Stanowisko Klubu Radnych może być przedstawione na Sesji Rady przez jego przedstawiciela.

2. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

3. Klub uprawniony jest do:

- 1) wnioskowania do Przewodniczącego w sprawach porządku obrad sesji;
- 2) przedstawiania stanowiska Klubu w sprawie rozpatrywanych przez Radę projektów uchwał;
- 3) występowania z inicjatywą uchwałodawczą.

4. Wnioski i inicjatywy przedstawiane Radzie przez Klub podpisuje Przewodniczący Klubu.

§ 87. 1. Prace Klubów organizują Przewodniczący Klubów, wybierani przez członków Klubu.

2. Kluby obradują na posiedzeniach zwoływanych przez ich Przewodniczących.

3. Organizację wewnętrzną oraz szczegółowe zasady działania, Kluby ustalają w regulaminie Klubu.

4. Na wniosek Przewodniczących Klubów Wójt, obowiązany jest zapewnić Klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział 3

WÓJT

§ 88. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

§ 89. 1. Wójt wykonuje uchwały Rady, a także zadania określone w Statucie, przepisach prawa, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych.

3. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik numer 1 do niniejszej uchwały.

4. Jednostki organizacyjne Gminy tworzy, przekształca, likwiduje wyposaża w majątek Rada Gminy.

5. Organizację i zasady funkcjonowania gminnych jednostek organizacyjnych określają statuty tych jednostek i regulaminy organizacyjne, chyba, że przepisy odrębne stanowią inaczej.

§ 90. 1. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

2. Komisja Rady może zobowiązać Wójta do uczestniczenia w swoim posiedzeniu.

§ 91. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik uczestniczą w kierowaniu Gminą w zakresie określonym w ustawach, przepisach wykonawczych, niniejszym Statucie, Regulaminie Organizacyjnym Urzędu i w upoważnieniach Wójta.

§ 92. Wójt podejmuje rozstrzygnięcia w formie zarządzeń, decyzji i postanowień.

Rozdział 4

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 93. 1 W Gminie tworzy się jednostki pomocnicze - sołectwa

2. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik Nr 2 do Statutu

3. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej rozstrzyga Rada z własnej inicjatywy lub na wniosek zainteresowanych mieszkańców.

4. Rada rozpatruje wniosek złożony przez mieszkańców Gminy w sprawie utworzenia, jednostki pomocniczej, jeżeli liczba wyborców w tej jednostce przekracza 150 osób.

5. Podjęcie uchwały w sprawach wymienionych w ust. 3 powinno być poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami przeprowadzonymi w sposób określony odrębną uchwałą.

6. Po przeprowadzeniu konsultacji Rada Gminy dokonuje oceny celowości utworzenia, połączenia, podziału, zniesienia jednostki pomocniczej, biorąc pod uwagę więzi społeczne, gospodarcze i interes ogólny Gminy.

§ 94. 1. Uchwała Rady w sprawie określonej w § 93 ust. 3 powinna wskazywać: nazwę, obszar, granice i siedzibę organów jednostki pomocniczej.

2. Granice jednostek pomocniczych powinny w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 95. 1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, obejmujące wszystkich mieszkańców mających czynne prawo wyborcze do Rad.

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

3. Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym i bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, zgłoszonych przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

4. Zakres działania sołectwa, tryb i zasady wyboru sołtysa, członków rady sołeckiej oraz zasady zarządzania i korzystania z mienia komunalnego oraz rozporządzania dochodami z tego źródła określa statut sołectwa, uchwalony przez Radę.

5. Zakres przekazanego sołectwu mienia określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 96. 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą swą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Budżet Gminy obejmuje ogół dochodów realizowanych przez jednostki pomocnicze oraz ogół wydatków dokonywanych samodzielnie przez organy jednostek pomocniczych.

3. W ramach dochodów, o których mowa w ust. 2 organy jednostek pomocniczych obowiązane są przestrzegać zasad gospodarki finansowej obowiązujących jednostki budżetowe gminy.

4. Organy jednostek pomocniczych składają sprawozdania Radzie Gminy, Wójtowi, Skarbnikowi Gminy w okresach półrocznych oraz na każde żądanie Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

5. Sołectwa mogą składać wnioski do Rady o przyznanie dotacji na realizację zadań nie objętych statutem sołectwa.

§ 97. 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy, który z kontroli tej zdaje sprawozdanie Wójtowi.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 98. 1. Przewodniczący Rady zawiadamia Sołtysów o sesjach na zasadach określonych w § 10 ust. 3.

2. Członkowie organu wykonawczego jednostki pomocniczej mogą brać udział w pracach Komisji Rady zajmujących się sprawami dotyczącymi jednostek pomocniczych Gminy.

§ 99. 1. Sołectwo poprzez swoje organy, decyduje o sposobie korzystania z przysługującego mu mienia gminnego i zezwala na zbycie składników tego mienia oraz wykonuje bieżący zarząd nad przekazanym mu mieniem komunalnym.

2. Skreślony*

Rozdział 4 PRZEPISY KOŃCOWE

§ 100. Traci moc uchwały Nr XXXVII/222/09 Rady Gminy Białogard z dnia 26 kwietnia 2009 r. w sprawie Statutu Gminy Białogard (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2009 r., Nr 74, poz.1954 ze zm.).

*Skreślony uchwałą Nr XVII/144/2019 Rady Gminy Białogard z dnia 2 grudnia 2019 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Białogard

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

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Białogard

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY BIAŁOGARD

- 1) Urząd Gminy Białogard,
- 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Białogardzie,
- 3) Skreślony*
- 4) Gminna Biblioteka Publiczna w Stanominie,
- 5) Skreślony**
- 6) Szkoła Podstawowa im. ppor. Ryszarda Kuleszy w Pomianowie,
- 7) Szkoła Podstawowa im. Jana Brzechwy w Rogowie,
- 8) Szkoła Podstawowa im. Juliana Tuwima w Stanominie,
- 9) Skreślony**

* Skreślony uchwałą Nr XXIV/149/2019 z dnia 29 października 2019 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Białogard

** Skreślony uchwałą Nr XVII/144/2019 Rady Gminy Białogard z dnia 2 grudnia 2019 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Białogard

Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Białogard

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH - SOŁECTW GMINY BIAŁOGARD

1. Białogórzyno - obejmujące miejscowości: Białogórzyno, Białogórzynko, Stajkowo, Wronie Gniazdo;
2. Buczek - obejmujące miejscowości: Buczek, Zaspy Małe;
3. Byszyno - obejmujące miejscowości: Byszyno, Przegonia;
4. Czarnowęsy - obejmujące miejscowości: Czarnowęsy, Tarpnowo;
5. Dargikowo - obejmujące miejscowość Dargikowo;
6. Dębczyno - obejmujące miejscowość Dębczyno;
7. Góry - obejmujące miejscowości: Góry, Liskowo;
8. Gruszewo - obejmujące miejscowość Gruszewo;
9. Klępino Białogardzkie - obejmujące miejscowość Klępino Białogardzkie;
10. Kościernica - obejmujące miejscowość Kościernica;
11. Stanomino - obejmujące miejscowości Stanomino;
12. Lulewice - obejmujące miejscowość Lulewice;
13. Lulewiczki - obejmujące miejscowość Lulewiczki;
14. Łęczno - obejmujące miejscowości: Łęczno, Łęczenko, Łęczynko, Żabiniec;
15. Moczyłki - obejmujące miejscowość Moczyłki;
16. Nasutowo- obejmujące miejscowości: Kamosowo, Nasutowo,
17. Nawino- obejmujące miejscowość Nawino,
18. Nosówko- obejmujące miejscowość Nosówko,
19. Pękanino - obejmujące miejscowości: Pękanino, Pękaninko;
20. Podwilcze - obejmujące miejscowość Podwilcze;
21. Pomianowo - obejmujące miejscowość Pomianowo;
22. Pustkowo - obejmujące miejscowości: Leśniki, Pustkowo, Pustkówko, Strzelec, Ząbki;
23. Rarwino - obejmujące miejscowość Rarwino;
24. Redlino - obejmujące miejscowości: Redlino, Trzebiele;
25. Rogowo - obejmujące miejscowość Rogowo;
26. Rościno - obejmujące miejscowość Rościno;
27. Rychowo - obejmujące miejscowość Rychowo;
28. Rychówko - obejmujące miejscowości: Rychówko, Sińce, Laski;
29. Rzyszczewo - obejmujące miejscowości: Rzyszczewo, Wygoda;
30. Zagórze - obejmujące miejscowość Zagórze;
31. Żeleźno - obejmujące miejscowość Żeleźno;
32. Żelimucha - obejmujące miejscowość Żelimucha;
33. Żytkowo - obejmujące miejscowość Żytkowo.