



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

Szczecin, dnia 22 października 2014 r.

Poz. 4044

UCHWAŁA NR XXXII/290/2014 RADY GMINY BANIE

z dnia 18 września 2014 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Banie.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, 645 i 1318 oraz z 2014 r. poz. 379 i 1072) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Banie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Tracą moc uchwały Rady Gminy Banie:

- 1) Nr IX/75/03 z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Banie (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2003 r. Nr 70, poz. 1240);
- 2) Nr XIX/181/04 z dnia 7 października 2004 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Banie (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2004 r. Nr 89, poz. 1709);
- 3) Nr XXVIII/245/05 z dnia 15 września 2005 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Banie (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2005 r. Nr 85, poz. 1753);
- 4) Nr XXXVI/303/06 z dnia 28 czerwca 2006 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Banie (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2006 r. Nr 94, poz. 1741);
- 5) Nr XVII/191/08 z dnia 21 października 2008 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Banie (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2008 r. Nr 98, poz. 2165).

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Danuta Zawadzka-Zajac

Załącznik do uchwały Nr XXXII/290/2014
Rady Gminy Banie z dnia 18 września 2014 r.

S T A T U T

G M I N Y B A N I E

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Gmina Banie jest wspólnotą samorządową tworzoną przez osoby, które zamieszkują w jej granicach administracyjnych.

§ 2. 1. Gmina Banie położona jest w powiecie gryfińskim, w województwie zachodniopomorskim i obejmuje obszar o powierzchni 205,81 km².

2. Granice gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Banie.

§ 3. Gmina posiada osobowość prawną. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

Rozdział 2

Zakres działania i zadania gminy

§ 4. 1. Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych jednostek.

2. Podstawowym zadaniem gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej oraz tworzenie warunków jej racjonalnego i harmonijnego rozwoju.

§ 5. Gmina wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej określone w ustawach.

§ 6. 1. Gmina wykonuje także nałożone przez ustawy zadania zlecone dotyczące organizacji i przeprowadzania wyborów powszechnych i referendów.

2. Gmina może wykonywać zadania przejęte od administracji rządowej i samorządowej w drodze porozumienia.

§ 7. W celu wykonania zadań własnych, przekraczających możliwości organizacyjne gminy, może ona przystąpić do związku gmin.

§ 8. Wykonanie zadań publicznych, przekraczających możliwości gminy, następuje w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 9. Gmina może być członkiem stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego.

§ 10. 1. W celu wykonania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 2 do Statutu.

Rozdział 3

Władze gminy

§ 11. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referenda lub za pośrednictwem organów gminy.

§ 12. Organami gminy są:

- 1) rada gminy;
- 2) wójt.

§ 13. 1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesję rady gminy i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji rady gminy.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, udostępniane są w siedzibie urzędu gminy na przedmiotowym stanowisku pracy w obecności pracownika urzędu gminy. Dokumenty publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Banie.

4. Udostępnianie dokumentów następuje na wniosek ustny lub pisemny osoby zainteresowanej.

5. Protokoły z posiedzenia rady gminy są udostępniane po podpisaniu i zatwierdzeniu przez radę.

6. Formy udostępniania dokumentów:

- 1) do wglądu na miejscu z możliwością sporządzania notatek;
- 2) kopia pod warunkiem uiszczenia opłaty w wysokości ustalonej zarządzeniem wójta;
- 3) publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 4) tablica ogłoszeń urzędu gminy;
- 5) publikowanie w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Rozdział 4

Rada gminy

§ 14. Organem stanowiącym i kontrolnym gminy jest rada gminy.

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

2. Uchwały rady gminy zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady gminy, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawy stanowią inaczej.

3. Uchwały rady gminy podejmowane są w formie:

- 1) rozstrzygnięcia;
- 2) oświadczenia – zawierającego stanowisko w określonej sprawie;
- 3) apelu – zawierającego formalne, niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy działania;
- 4) opinii – zawierającej oświadczenia wiedzy oraz oceny.

§ 16. 1. Do właściwości rady gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości rady gminy należą:

- 1) uchwalanie statutu gminy;
- 2) ustalanie wynagrodzenia wójta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności;

- 3) powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu – na wniosek wójta;
- 4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia wójtowi absolutorium z tego tytułu;
- 5) uchwalania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) uchwalanie programów gospodarczych;
- 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki;
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach;
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu;
- 10) określania wysokości sumy, do której wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania;
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w § 6 ust. 2;
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku;
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych;
- 14) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników;
- 15) nadawania honorowego obywatelstwa gminy oraz tytułu „Zasłużony dla Gminy Banie”;
- 16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów;
- 17) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady gminy.

§ 17. Rada gminy kontroluje działalność wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy; w tym celu powołuje komisję rewizyjną.

§ 18. 1. Rada gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady gminy, w głosowaniu tajnym.

2. Rada gminy wybiera przewodniczącego i wiceprzewodniczącego na pierwszej sesji nowo wybranej rady gminy.

3. Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie prac rady gminy oraz prowadzenie obrad rady gminy. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego.

4. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady gminy, w trybie określonym w ust. 1.

5. W przypadku rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rada gminy podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

6. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 5, w ciągu miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez radę gminy z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 19. 1. Rada gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego zgodnie z uchwalonym przez radę gminy rocznym planem pracy, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

2. Rada gminy może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady gminy.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju.

4. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy, do czasu wyboru przewodniczącego rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

5. Na wniosek wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady gminy, przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Do wniosku powinien być dołączony porządek obrad wraz z projektami uchwał.

6. Do zmian porządku obrad sesji zwołanej w trybie ust. 5 stosuje się przepisy ust. 2, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy. Bez zgody wnioskodawcy nie można dokonać zmian w porządku obrad.

7. Na wniosek wójta przewodniczący rady gminy jest zobowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady gminy projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do rady gminy co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady gminy.

8. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad sesji w skuteczny sposób. W przypadku zwołania sesji na podstawie ust. 5 i 7 obowiązuje termin nie krótszy niż 3 dni.

9. W przypadku niedostarczenia radnym części dokumentów wraz z zawiadomieniem, winny one być dostarczone przed rozpoczęciem sesji.

§ 20. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady gminy i jej komisji podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie zawiadomień na tablicach ogłoszeń w urzędzie gminy oraz w sołectwach na terenie gminy lub w inny sposób zwyczajowo przyjęty na terenie gminy oraz na stronie internetowej gminy Banie i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Banie.

§ 21. 1. Sesje rady gminy są jawne. Obradom może przysłuchiwać się publiczność, jeżeli nie zakłóca to przebiegu sesji.

2. Jawność sesji lub ich część zostaje wyłączona, jeżeli przedmiotem obrad mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową.

§ 22. Sesja rady gminy odbywa się na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek radnych lub wójta, jeżeli okaże się to konieczne ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad, rada gminy może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na następnym posiedzeniu tej samej sesji.

§ 23. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można uzyskać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem bez usprawiedliwienia, odnotowuje się w protokole.

§ 24. Sesję otwiera, prowadzi, przerywa i zamyka przewodniczący rady gminy lub w razie jego nieobecności – wiceprzewodniczący rady gminy.

§ 25. Na wniosek przewodniczącego rada gminy powołuje ze swego grona sekretarza obrad, któremu powierza prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłaszanych wniosków oraz obliczanie wyników głosowania.

§ 26. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny lub wójt.

§ 27. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;

- 2) informacje przewodniczącego o pracy rady gminy;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 4) interpelacje i zapytania radnych;
- 5) sprawozdanie wójta o wykonaniu uchwał rady gminy oraz informację o pracy wójta w okresie między sesjami rady gminy;
- 6) wolne wnioski i sprawy różne.

§ 28. Przewodniczący prowadzi obrady sesji według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

§ 29. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.

§ 30. 1. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków formalnych.

2. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:

- 1) stwierdzenie quorum;
- 2) ograniczenie czasu wystąpień mówców;
- 3) zamknięcie listy mówców;
- 4) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie sesji;
- 5) odesłanie projektu uchwały do komisji;
- 6) głosowanie bez dyskusji;
- 7) zmianę w sposobie przeprowadzenia głosowania;
- 8) przeliczenie głosów.

3. Wnioski w sprawach formalnych rozstrzyga się niezwłocznie po ich zgłoszeniu, zwykłą większością głosów.

§ 31. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnego, wójta oraz innych osób uczestniczących w sesji.

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

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpień albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a

gdy przywołanie nie odnosi skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady gminy, zaproszonych na sesję.

§ 32. Po bezskutecznym ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad tym osobom z publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub powagę sesji.

§ 33. 1. W czasie rozpatrywania projektów uchwał przewodniczący w pierwszej kolejności udziela głosu wójtowi. Następnie w kolejności głos zabierają komisje rady gminy opiniujące projekt, przedstawiciele klubów radnych i radni. Radni zabierają głos według kolejności zgłoszeń.

2. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący zamyka dyskusję.

3. Na wniosek radnego przewodniczący przyjmuje do protokołu jego wystąpienie złożone na piśmie, a niewyłoszone z powodu zamknięcia listy mówców, zamknięcia dyskusji lub odebrania mu głosu.

§ 34. Z inicjatywą uchwałodawczą może wystąpić:

- 1) wójt;
- 2) komisje rady gminy;
- 3) klub radnych;
- 4) co najmniej 3 radnych.

§ 35. 1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł (przedmiot) uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) zwięzłą regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały;
- 4) w miarę potrzeby określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) termin wejścia w życie uchwały.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające informację o potrzebie podjęcia uchwały oraz określenie skutków finansowych jej realizacji.

§ 36. 1. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rady oznajmia, że rada gminy przystępuje do głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

2. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.

3. Głosowanie imienne odbywa się przy użyciu kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem radnego.

4. W głosowaniu tajnym radni głosują na opatrzonych pieczęcią rady gminy kartach, zawierających precyzyjnie postawione pytanie oraz rubryki z odpowiedziami „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Radny oddaje głos, wpisując znak „x” w kratce przy wybranej odpowiedzi. Za głosy ważne uważa się te, które oddano „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

§ 37. 1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący rady z pomocą sekretarza obrad.

2. Głosowania imienne i tajne przeprowadza wybrana przez radę gminy trzyosobowa komisja skrutacyjna.

3. Wyniki głosowania imiennego i tajnego odnotowuje się w protokole komisji skrutacyjnej.

4. Karty do głosowania imiennego i tajnego dołącza się do protokołu sesji.

§ 38. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się od zajęcia stanowiska nie bierze się pod uwagę.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, na który oddano co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.

3. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 39. 1. Przewodniczący rady gminy ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu.

2. Wyniki głosowania imiennego i tajnego odnotowuje się w protokole komisji skrutacyjnej, który wraz z kartami do głosowania dołącza się do protokołu sesji.

§ 40. 1. Przewodniczący rady gminy przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzyjnie ogłasza radnym proponowaną treść 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 najdalej idący wniosek, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący rady przed zamknięciem listy kandydatów, pyta każdego z nich o zgodę na kandydowanie i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§ 41. 1. Uchwały rady gminy powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlający ich rzeczywistą treść i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę, tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) dokładną merytoryczną treść;
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) termin wejścia w życie i, w razie potrzeby, czas jej obowiązywania;
- 6) inne elementy, w razie konieczności np.: opisową część wstępną, wskazanie adresatów, uzasadnienie.

2. Uchwały numeruje się, uwzględniając numer sesji – cyframi rzymskimi, kolejny numer uchwały – cyframi arabskimi i cztery cyfry roku, w którym uchwała została podjęta.

3. Uchwały podpisuje przewodniczący rady gminy lub wiceprzewodniczący w przypadku, gdy przewodniczył sesji rady gminy.

§ 42. 1. Z sesji rady gminy sporządza się protokół, w którym odnotowuje się rzeczywisty jej przebieg, a w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia oraz bezwzględnie – numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) nazwiska i imiona nieobecnych radnych;
- 4) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji;
- 5) uchwalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak i uchwalonych wniosków, a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”;
- 8) podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.

2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numeracji sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

3. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w urzędzie gminy i zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Banie po jego przyjęciu i podpisaniu.

4. Poprawki do protokołu zgłasza się najpóźniej na 2 dni przed planowanym terminem sesji.

5. Przebieg sesji rady gminy utrwalany jest na elektronicznych nośnikach głosu, które przechowuje się przez okres 1 roku.

6. Kopię protokołu doręcza się wójtowi najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zakończenia sesji.

7. Protokół sesji utajnionej bądź utajnionych punktów porządku obrad sesji jawnej udostępnia się do wglądu tylko radnym lub osobom upoważnionym odrębnymi przepisami.

§ 43. Obsługę sesji rady gminy, przewodniczącego rady, wiceprzewodniczącego rady, komisji rady gminy i radnych sprawuje pracownik urzędu gminy.

§ 44. 1. Rada gminy może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin w szczególności dla rozpatrzenia ich wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad gmin.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisuje przewodniczący lub wiceprzewodniczący rady gminy, na terenie której odbędzie się sesja.

4. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa składu rady każdej z gmin.

Rozdział 5

Radni

§ 45. Radny jest przedstawicielem wszystkich mieszkańców gminy, obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej. Radny utrzymuje stałą więź z jej mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia. Radny nie jest związany instrukcjami wyborców.

§ 46. Przed przystąpieniem do wykonania mandatu radny składa ślubowanie. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.

§ 47. Obowiązkiem radnego jest brać udział w pracach rady gminy i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 48. Radny jest zobowiązany złożyć oświadczenie o swoim stanie majątkowym.

§ 49. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w radzie gminy ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 50. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

Rozdział 6

Kluby radnych

§ 51. 1. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej 4 radnych.

2. Kluby radnych działają w ramach rady gminy na podstawie własnych regulaminów. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

3. O powstaniu klubu jego przewodniczący niezwłocznie powiadamia przewodniczącego rady. W zawiadomieniu podaje imię i nazwisko przewodniczącego klubu, listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie, nazwę klubu oraz regulamin klubu.

4. Rejestr klubów prowadzi przewodniczący rady. Rejestr ten dostępny jest do publicznego wglądu.

5. Przewodniczący rady informuje radę gminy o powstaniu klubu radnych na pierwszym posiedzeniu przypadającym po dniu otrzymania zgłoszenia.

6. Wójt udostępnia klubom radnych nieodpłatnie pomieszczenia do odbywania posiedzeń na wniosek przewodniczącego klubu.

7. Klub radnych ulega rozwiązaniu na mocy uchwały jego członków, na podstawie uchwały rady gminy, gdy liczba członków klubu spadnie poniżej limitu określonego w Statucie lub z mocy prawa w ostatnim dniu kadencji rady gminy.

§ 52. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady gminy.

Rozdział 7

Komisje rady gminy

§ 53. 1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań rada gminy powołuje ze swego grona stałe i doraźne komisje.

2. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa rada gminy w odrębnych uchwałach.

3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy komisji rewizyjnej rady gminy.

§ 54. W skład stałych komisji rady gminy wchodzi 5 radnych.

§ 55. Stałymi komisjami rady gminy są:

1) Komisja Rewizyjna;

- 2) Komisja Budżetowo – Gospodarcza i do Spraw Socjalnych;
- 3) Komisja do Spraw Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

§ 56. 1. Przewodniczących i członków komisji wybiera rada gminy, a w Komisji Rewizyjnej również zastępcę przewodniczącego.

2. W pozostałych komisjach rady gminy zastępcę przewodniczącego komisji wybiera komisja spośród swoich członków.

3. Zastępca przewodniczącego komisji wykonuje zadania przewodniczącego pod jego nieobecność.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji i jego zastępcy obecni członkowie komisji wybierają spośród siebie, w drodze głosowania, prowadzącego posiedzenie.

§ 57. Do zadań komisji stałych należy opiniowanie, rozpatrywanie i zgłaszanie wniosków w sprawach przekazywanych doraźnie przez radę gminy lub w sprawach wynikających z jej planów pracy oraz zadań nałożonych przez radę gminy.

§ 58. 1. Przewodniczący komisji stałych przedkładają radzie gminy do zatwierdzenia plan pracy na każdy rok. Plany pracy przedstawiane są najpóźniej do dnia 31 stycznia każdego roku, a Komisji Rewizyjnej do dnia 15 grudnia danego roku na rok następny.

2. Komisja działa według zatwierdzonego przez radę gminy rocznego planu pracy.

3. Komisje przedkładają radzie gminy roczne sprawozdania ze swej działalności oraz na każde żądanie rady gminy.

4. Rada gminy może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 59. Komisje podlegają tylko radzie gminy.

§ 60. 1. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Przewodniczący komisji przekazuje uchwały komisji przewodniczącemu rady, który przedstawia je wójtowi i innym zainteresowanym jednostkom.

3. Komisje pracują na posiedzeniach, które zwołuje przewodniczący komisji lub przewodniczący rady gminy.

§ 61. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia, które zwołuje przewodniczący jednej z komisji w porozumieniu z przewodniczącymi pozostałych komisji rady gminy.

2. Wspólne posiedzenie komisji prowadzi jeden z przewodniczących komisji wybrany na tym posiedzeniu.

3. Głosowanie na wspólnym posiedzeniu komisji odbywa się łącznie.

§ 62. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu. Na zaproszenie przewodniczącego w posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć także inne osoby z głosem doradczym bez prawa głosowania.

§ 63. 1. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół.

2. Protokoły z posiedzeń komisji zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Banie po ich przyjęciu i podpisaniu.

Rozdział 8

Komisja rewizyjna

§ 64. 1. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz trzech członków.

2. Kluby radnych wyznaczają do Komisji Rewizyjnej swoich przedstawicieli.

3. Pozostałych członków Komisji Rewizyjnej wybiera rada gminy zwykłą większością głosów.

4. Przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego wybiera rada gminy ze wszystkich członków Komisji Rewizyjnej.

§ 65. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, zadania te wykonuje jego zastępca.

§ 66. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo 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 gminy.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do rady gminy w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

§ 67. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:

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

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

§ 68. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie rady gminy w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach rady gminy.

§ 69. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 70. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez radę gminy.

2. Rada gminy może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nieobjętej planem, o którym mowa w ust. 1.

§ 71. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 10 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca – nie dłużej niż 5 dni roboczych.

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

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

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

4. Uchwały rady gminy, o których mowa w ust. 2 i 3, wykonywane są niezwłocznie.

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

§ 73. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 67 ust. 1.

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

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

§ 74. 1. Kontroli kompleksowych, problemowych i sprawdzających dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

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

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

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

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby wójta, kontrolujący zawiadamia o tym przewodniczącego rady.

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 79. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu jest on zobowiązany 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.

§ 80. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce przewodniczącego rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

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

§ 81. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: przewodniczący rady, przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 82. 1. Plan pracy komisji przedłożony radzie gminy musi zawierać co najmniej:

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

2. Rada gminy może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej. Przystąpienie do kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 83. 1. Komisja Rewizyjna składa radzie gminy – w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

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

3. Poza przypadkami określonymi w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdania ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały rady gminy, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

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

2. Posiedzenie Komisji Rewizyjnej może zwołać przewodniczący rady.

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

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

- 1) przewodniczącego rady;

- 2) nie mniej niż 5 radnych;
- 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.

5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

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

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

7. Protokoły komisji zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Banie po ich przyjęciu i podpisaniu.

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

§ 86. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

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

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

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

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

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

§ 88. Komisja Rewizyjna może wystąpić do organów gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział 9

Interpelacje i zapytania radnych

§ 89. Wnoszone przez radnych interpelacje i zapytania mogą być skierowane do wójta i jego zastępcy, skarbnika gminy i sekretarza gminy.

§ 90. 1. Interpelacja dotyczy spraw o zasadniczym znaczeniu dla gminy.

2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niego pytania.

3. Interpelację składa się na piśmie na ręce przewodniczącego rady, do wniesienia interpelacji wystarczy podpis jednego radnego. Przewodniczący rady może nie przyjąć interpelacji, która nie odpowiada warunkom określonym w ust. 1 i 2.

4. Przewodniczący rady przekazuje niezwłocznie interpelację jej adresatowi, który obowiązany jest udzielić na nią odpowiedzi na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji.

5. Przewodniczący rady przesyła odpis odpowiedzi na interpelację zainteresowanemu radnemu oraz informuje radę gminy na najbliższym posiedzeniu o jej treści.

§ 91. 1. Zapytania składa się w celu uzyskania informacji o aktualnych problemach gminy.

2. Zapytania formułowane są ustnie na posiedzeniu rady gminy i wymagają bezpośredniej odpowiedzi.

Rozdział 10

Wójt gminy

§ 92. Wójt jest organem wykonawczym gminy.

§ 93. 1. Wójt obejmuje swoje obowiązki z chwilą złożenia ślubowania.

2. Sekretarz gminy upoważniony jest do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do wójta z wyłączeniem ustalania wynagrodzenia.

3. Wynagrodzenie wójta ustala rada gminy w drodze uchwały.

§ 94. 1. Wójt jest pracownikiem samorządowym z wyboru.

2. Wójt, w drodze zarządzenia, powołuje i odwołuje swojego zastępcę.

3. Wójt składa wnioski do rady gminy o powołanie i odwołanie skarbnika gminy.

§ 95. 1. Wójt wykonuje uchwały rady gminy i zadania gminy określone przepisami prawa, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Do zadań wójta należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy;
- 2) określanie sposobów wykonywania uchwał;
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 4) wykonywanie budżetu;
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 96. 1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy i jest kierownikiem tego urzędu.

2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu gminy określa regulamin organizacyjny, nadany w drodze zarządzenia przez wójta.

3. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu zastępcy wójta lub sekretarzowi gminy.

4. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

5. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

Rozdział 11

Jednostki pomocnicze gminy

§ 97. W gminie tworzy się sołectwa jako jednostki pomocnicze.

§ 98. 1. Sołectwa tworzy się w drodze uchwały rady gminy.

2. Uchwała powinna określać nazwę, obszar, granicę i siedzibę sołectwa.

3. Granice sołectw powinny w miarę możliwości uwzględnić naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 99. 1. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zmniejszeniu sołectwa rozstrzyga rada gminy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy. Mieszkańcy mogą przedłożyć swoje stanowisko poparte podpisami 1/5 mieszkańców wsi.

2. W sprawie łączenia, podziału lub zniesienia sołectwa rada gminy zasięga opinii zebrania wiejskiego.

§ 100. 1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, obejmujące wszystkich mieszkańców, posiadających czynne prawo wyborcze do rad gmin.

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

3. Tryb oraz zasady wyboru sołtysa i członków rady sołeckiej oraz zasady zarządzania i korzystania z mienia komunalnego, a także rozporządzania dochodami z tego źródła, określa statut sołectwa, uchwalany przez radę gminy.

§ 101. 1. Przewodniczący rady gminy zawiadamia sołtysa o sesjach rady gminy.

2. Przewodniczący rady gminy może podczas sesji rady gminy udzielić głosu przewodniczącemu organu wykonawczego sołectwa.

3. Sołtys może brać udział w pracach komisji rady gminy zajmujących się sprawami dotyczącymi sołectw.

§ 102. Sołectwa podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach sołectw.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

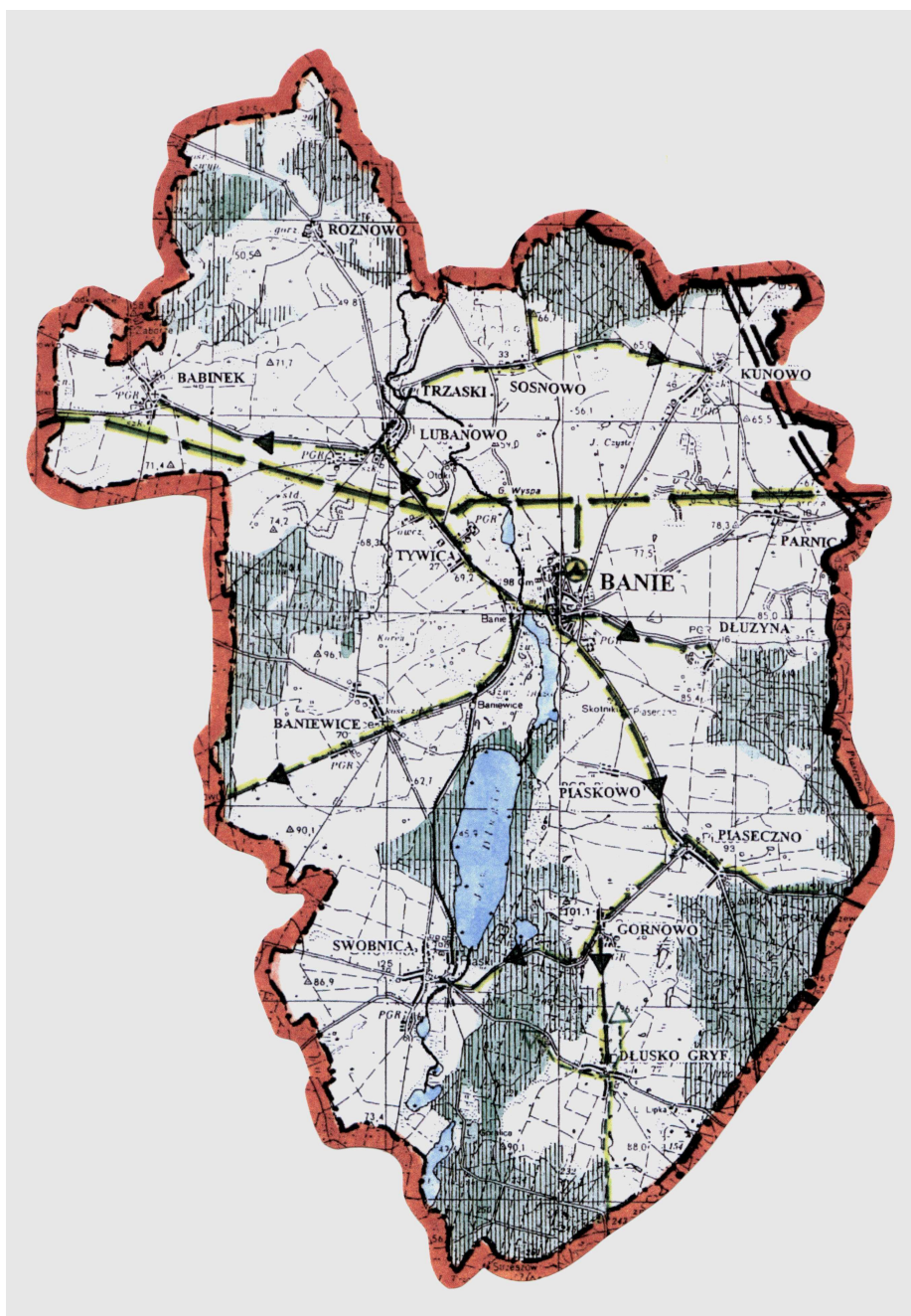
§ 103. Uchwalenie statutu następuje zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady gminy w głosowaniu jawnym.

§ 104. Zmiany w statucie uchwała się w trybie określonym w § 103.

Załącznik nr 1
do Statutu Gminy Banie

MAPA GMINY BANIE

POWIERZCHNIA 205,81 km²



Załącznik nr 2
do Statutu Gminy Banie

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

- 1) Gminna Biblioteka Publiczna w Baniach;
- 2) Międzynarodowe Centrum Turystyki, Kultury i Sportu w Baniach;
- 3) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Baniach;
- 4) Przedszkole w Baniach;
- 5) Szkoła Podstawowa w Lubanowie;
- 6) Szkoła Podstawowa w Swobnicy;
- 7) Zespół Szkół w Baniach.