



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

---

Szczecin, dnia 07 lutego 2023 r.

Poz. 1031

### **OBWIESZCZENIE NR 1/2023 RADY GMINY BĘDZINO**

z dnia 26 stycznia 2023 r.

#### **w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały Rady Gminy w Będzinie w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Będzino**

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst uchwały Nr LV/317/22 Rady Gminy w Będzinie z dnia 25 kwietnia 2022 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Będzino (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z dnia 29 kwietnia 2022 r. poz. 1973), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałą Nr LXVII/375/22 Rady Gminy w Będzinie z dnia 25 listopada 2022 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Będzino (Dz. U. Woj. Zachodniopomorskiego z 12 grudnia 2022 r. poz. 5722).

2. Obwieszczenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Przewodniczący Rady Gminy Będzino

**Andrzej Nożykowski**

*Załącznik do Obwieszczenia nr 1/2023 Rady Gminy Będzino z 26 stycznia 2023 roku*

## **STATUT GMINY BĘDZINO** **tekst jednolity**

### **Rozdział 1** **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Gmina Będzino, zwana dalej "Gminą", jest wspólnotą samorządową tworzoną z mocy prawa przez mieszkańców stale zamieszkujących w jej granicach administracyjnych.
2. Ilekroć w Statucie Gminy Będzino jest mowa o:
  - 1) Wojewodzie - należy przez to rozumieć Wojewodę Zachodniopomorskiego,
  - 2) Ustawie, bez bliższego określenia - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 roku, poz. 1372 z późn. zm.),
  - 3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Będzino,
  - 4) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Będzino,
  - 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Będzino,
  - 6) Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Będzino,
  - 7) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Będzino,
  - 8) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Będzino,
  - 9) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Będzino,
  - 10) Regionalnej Izbie Obrachunkowej - należy przez to rozumieć Regionalną Izbę Obrachunkową w Szczecinie,
  - 11) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Będzino,
  - 12) Uchwale, bez bliższego określenia - należy przez to rozumieć uchwałę Rady Gminy Będzino.

#### **§ 2.**

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

#### **§ 3.**

1. Gmina posiada osobowość prawną.

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

#### § 4.

1. Gmina wykonuje zadania własne przewidziane powszechnie obowiązującymi przepisami prawa w zakresie zaspokajania zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej.
2. Gmina wykonuje zadania publiczne nie zastrzeżone przez Konstytucję RP lub ustawy dla organów innych władz publicznych.
3. Gmina może wykonywać zadania powierzone z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumień z organami tej administracji.
4. Gmina może wykonywać zadania publiczne, należące do innych organów samorządu terytorialnego na podstawie zawieranych z tymi organami porozumień.

#### § 5.

1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym spółki prawa handlowego lub przystępować do takich jednostek, współtworzyć lub przystępować do związków i porozumień międzygminnych, tworzyć lub przystępować do stowarzyszeń oraz zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym organizacjami pozarządowymi.
2. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania, o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych przepisami prawa.
3. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 następuje w drodze uchwały Rady.

#### § 6.

Organami Gminy są:

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

## Rozdział 2 Rada i jej komisje

#### § 7.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. W skład Rady wchodzi 15 radnych.
3. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.
4. Jeżeli projekt uchwały uzyskał w głosowaniu jednakową ilość głosów „za” i jednakową ilość głosów „przeciw”, oznacza to, że uchwała nie została podjęta.

#### § 8.

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Funkcji, o których mowa w ust. 1, nie można łączyć z członkostwem w Komisji Rewizyjnej i w Komisji ds. skarg, wniosków i petycji.
3. Wyłącznym zadaniem Przewodniczącego jest organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie jej obrad. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

#### § 9.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego zgodnie z uchwalonym ramowym planem pracy rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. W razie potrzeby Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

#### § 10.

1. Miejscem odbywania sesji Rady jest siedziba organów gminy - Urząd Gminy Będzino.
2. Przewodniczący Rady może zwoływać sesje wyjazdowe.
3. Sesję zwołuje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Rady.
4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych oraz projekty uchwał przekazuje się radnym najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed terminem obrad za pośrednictwem systemu informatycznego, oraz w wersji papierowej.
5. Termin, o którym mowa w ust. 4 rozpoczyna bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmuje dnia odbywania sesji.
6. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony poprzez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady musi być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
8. W razie konieczności zwołania sesji nadzwyczajnej, Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku. Termin powiadomienia radnych o sesji może być krótszy, niż przewidziany w ustępie 4.
9. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad i miejsce odbycia obrad Rady oraz dołączyć projekty uchwał wraz z uzasadnieniem i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
10. Zawiadomienie o zwołaniu sesji połączone jest z informacją, że porządek obrad oraz projekty uchwał są do odebrania (a w wyjątkowych przypadkach tylko do wglądu) w biurze Rady lub w innym określonym miejscu.
11. Zgłoszenia mieszkańców Gminy do uczestnictwa w debacie nad raportem o stanie Gminy, o której mowa w ustawie przyjmowane są w Urzędzie Gminy od dnia, w którym zwołano sesję, na której ma być podjęta uchwała Rady w sprawie udzielenia Wójtowi wotum zaufania.

### § 11.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
4. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
5. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

### § 12.

1. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji oraz komisji Rady.
2. Osoby uczestniczące w sesji zajmują miejsca wskazane przez Przewodniczącego.
3. Sesje Rady są jawne, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
4. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego lub radnego Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
5. O przerwaniu obrad, zgodnie z ust. 4, Rada może postanowić w szczególności ze względu na brak możliwości wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.
6. W protokole obrad Rady odnotowuje się fakt przerwania obrad, o których mowa w ust. 5, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

### § 13.

1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Radny potwierdza podpisem na liście obecności swoją obecność na sesji Rady i posiedzeniu komisji, lub w systemie elektronicznym.
3. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.
4. Rada obraduje na podstawie przyjętego porządku obrad. Zmiany wprowadza się bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
5. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:
  - 1) otwarcie sesji, powitanie, stwierdzenie kworum;
  - 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji
  - 3) przedstawienie porządku obrad;
  - 4) wolną trybunę
  - 5) podjęcie uchwał;

- 6) Ustną informację Wójta o działaniach w okresie międzysesyjnym informacja powinna zawierać wykaz odbytych spotkań wraz z opisem czego dotyczyły i podjętych działań, wykonanie uchwał, informacje o przeprowadzonych przetargach i odpowiedzi na zapytania z poprzednich sesji i interpelacje Radnych
  - 7) wolne wnioski i zapytania;
  - 8) zamknięcie sesji.
6. Przepisy pkt 5 ust. 2,4,6 i 7 nie dotyczą sesji zwołanej w trybie § 10 ust. 8.

#### § 14.

1. Przewodniczący prowadzi obrady sesji zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów porządku.
2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.
3. Przewodniczący może zabierać głos w każdej chwili obrad.
4. Przewodniczący może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady.
5. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji. Czas wystąpienia mówcy wynosi maksymalnie pięć minut, jednak w uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może wyrazić zgodę na przedłużenie wypowiedzi oraz na ilość wypowiedzi.
6. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego albo osób uczestniczących w sesji lub czas wystąpienia zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
7. Przewodniczący, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad Rady osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

#### § 15.

1. Przewodniczący udziela głosu radnym na sesji, w kolejności zgłoszeń.
2. Radni składają interpelacje dotyczące spraw, o istotnym znaczeniu dla Gminy.
3. Zapytanie składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji, o konkretnym stanie faktycznym.
4. Radny może składać interpelacje i zapytania na sesji lub w okresie międzysesyjnym.
5. Zapytania i interpelacje, radny kieruje na piśmie do Wójta za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.
6. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości ustnie na kolejnej sesji przez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej, oraz w systemie elektronicznym.
7. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, w szczególności dotyczących:
  - 1) stwierdzenia kworum,
  - 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
  - 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - 4) sposobu głosowania,
  - 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - 6) ograniczenia czasu wystąpień,

- 7) zarządzenia przerwy,
  - 8) odesłania projektu uchwały do komisji lub projektodawcy,
  - 9) sprecyzowania wniosku poddanego pod głosowanie,
  - 10) przestrzegania regulaminu obrad,
  - 11) przeliczenia głosów,
  - 12) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub jego wycofania,
8. Wnioski w sprawach formalnych Rada rozstrzyga niezwłocznie po ich zgłoszeniu.

#### § 16.

1. Przewodniczący zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców, w razie potrzeby może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.
3. Przy głosowaniu wniosków, w pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który wyklucza potrzebę głosowania pozostałych wniosków. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

#### § 17.

1. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą wystąpić:
  - 1) co najmniej 5 radnych,
  - 2) Przewodniczący Rady,
  - 3) Komisja Rady,
  - 4) Klub radnych,
  - 5) Wójt,
  - 6) komitet inicjatywy uchwałodawczej występujący z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą,
  - 7) jeden radny, nie częściej niż raz na kwartał,
2. Projekty uchwał opiniują właściwe komisje Rady.
3. Projekty uchwał zgłoszone przez podmioty wymienione w ust. 1 z wyjątkiem pkt. 5 wymagają zaopiniowania przez Wójta, jeżeli rodzą skutki finansowe.
4. Przewodniczący przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i Wójtowi, wyznaczając odpowiedni termin do wyrażenia opinii. Termin wydania opinii: od 7 do 30 dni od dnia jej doręczenia. Termin ustalany jest każdorazowo przez Przewodniczącego Rady w zależności od złożoności sprawy.
5. Projekt uchwały winien być poddany pod głosowanie na kolejnej sesji liczonej od daty wyrażenia opinii, o których mowa w ust. 4.
6. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego działającego na rzecz Gminy.

#### § 18.

1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,

- 3) postanowienia merytoryczne,
  - 4) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania realizacji uchwały,
  - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
  - 6) ustalenie terminu obowiązywania uchwały
2. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem oraz informacją o skutkach finansowych.

#### **§ 19.**

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady
2. W razie nieobecności Przewodniczącego uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący prowadzący sesję.
3. Uchwały poza postanowieniami proceduralnymi są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

#### **§ 20.**

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały, z zachowaniem ciągłości numeracji w czasie kadencji. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.
2. Wójt ewidencjuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje je wraz z protokołami z sesji Rady.
3. Wójt przekazuje uchwały do realizacji odpowiednim podmiotom.

#### **§ 21.**

1. W głosowaniu jawnym głosowania odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych, a gdy nie jest to możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne zgodnie z § 23. ust 2.
2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący.
3. Do obliczenia głosów w głosowaniu jawnym Przewodniczący może wyznaczyć do pomocy Wiceprzewodniczącego.
4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.
5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

#### **§ 22.**

1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach określonych w ustawach.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.
3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie co najmniej trzyosobowym wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
6. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji, zawierający:
  - 1) datę i przedmiot głosowania,
  - 2) skład komisji skrutacyjnej,

- 3) ilość radnych obecnych na sesji,
- 4) liczbę wydanych kart do głosowania,
- 5) liczbę kart wrzuconych do urny,
- 6) liczbę głosów
- 7) stwierdzenie ważności głosowania.
- 8) wynik głosowania

#### § 23.

1. Głosowanie imienne stosuje się zgodnie z art. 28a ust. 5 i art. 28b ust. 4 Ustawy.
2. Głosowanie imienne jest to rodzaj głosowania jawnego, radnych kolejno wyczytywanych przez Przewodniczącego i wypowiedzenie przez nich słów „za” albo „przeciw”, albo „wstrzymuję się”, co zostaje odnotowane w protokole obrad.

#### § 24.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grupy głosujących.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał wynik, o wartości większej niż 50% ustawowego składu rady (tj. minimum 8 głosów „za”).

#### § 25.

1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.
2. 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 członków Rady,
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 5) ustalony porządek obrad,
  - 6) przebieg obrad, który jest zapisywany w punktach z określeniem czasu nagrania (rejestracji). Punkty zawierają chronologiczny i hasłowy przebieg sesji min. tytuł uchwał, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków,
  - 7) imienny przebieg jawnego głosowania, a w przypadku tajnego głosowania informację o liczbie głosów: „za”, „przeciw”, „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
  - 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół
3. Załącznikami do protokołu są między innymi nagrania z sesji, teksty przyjętych przez Radę uchwał, listy obecności oraz inne dokumenty złożone lub wytworzone w trakcie sesji na piśmie.
4. Protokół z sesji udostępnia się do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej gminy oraz w Urzędzie Gminy bezpośrednio po jego sporządzeniu, lecz nie później niż 7 dni przed kolejną sesją Rady Gminy.
5. W trakcie obrad lub od momentu udostępnienia do publicznej wiadomości, ale nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać pisemne poprawki lub

uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada Gminy po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

6. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej przez okres trwania kadencji Rady i 14 miesięcy po jej zakończeniu.

7. Wszystkie nagrania sesji muszą być archiwizowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

### **§ 26.**

Obsługę Rady i jej komisji zapewnia pracownik Urzędu Gminy (Biura Rady) wyznaczony przez Wójta.

### **§ 27.**

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

2. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy

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

4. Radny może być członkiem tylko jednej komisji stałej, z wyjątkiem członkostwa w Komisji rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

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

### **§ 28.**

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

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

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

4. Komisja może zapraszać na swoje posiedzenia pracowników Urzędu Gminy merytorycznie odpowiedzialnych za rozpatrzenie sprawy.

5. Komisja może zapraszać na posiedzenia kierowników jednostek organizacyjnych gminy, dyrektorów instytucji kultury, a także pracowników tych jednostek.

6. Posiedzenia komisji są utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

7. O transmitowaniu obrad komisji decyduje jej Przewodniczący.

8. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

9. Wykonując swe zadania Komisja jest uprawniona do:

- 1) otrzymywania od Wójta, pisemnego wniosku z uzasadnieniem lub projekt uchwały z uzasadnieniem,
  - 2) otrzymywania od Wójta, dodatkowych informacji w formie ustnej i pisemnej
  - 3) wglądu w dokumenty będące w posiadaniu Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych podlegających Gminie wraz z możliwością uzyskania kopii potwierdzonych zapisem „za zgodność z oryginałem”,
  - 4) zapraszania osób zainteresowanych,
  - 5) przeprowadzenia wizji lokalnej,
10. Wójt obowiązany jest dostarczyć Komisji pisemne informacje oraz dokumentację, o której mowa w ust. 9 pkt. 1-3 najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia Komisji lub wyjątkowych sytuacjach na zasadzie określonej przez Przewodniczącego Komisji.

#### **§ 29.**

1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie wniosków i opinii, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Opinia komisji w tematach niebędących projektem uchwały może być przedstawiona przez Przewodniczącego komisji pozostałym radnym.

#### **§ 30.**

1. Rada powołuje ze swego grona następujące komisje stałe:
  - a) komisję budżetowo - finansową;
  - b) komisję infrastruktury technicznej;
  - c) komisję oświatowo - społeczną;
  - d) komisję rolnictwa, przemysłu i turystyki
  - e) komisję rewizyjną;
  - f) komisję skarg, wniosków i petycji.
2. Komisja stała działa zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie pracy komisji.

#### **§ 31.**

1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu takiej komisji.
2. Uchwała o powołaniu komisji doraźnej określa termin, w którym komisja ma wykonać powierzone jej zadania.
3. Z upływem terminu, o którym mowa w ust. 2, komisja ulega rozwiązaniu.
4. Do komisji doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy Statutu dotyczące komisji stałych, z uwzględnieniem ust. 1.

#### **§ 32.**

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje wypracowują opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
4. Pracami komisji obradujących wspólnie kieruje przewodniczący komisji wybrany spośród obecnych członków poszczególnych komisji.

### § 33.

1. Rada powołuje Komisję ds. skarg, wniosków i petycji w celu rozpatrzenia skarg na działania Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych.
2. W skład Komisji ds. skarg, wniosków i petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów.
3. Komisja proceduje w sposób uwzględniający zasady i terminy rozpatrywania skarg, wniosków i petycji przewidziane w odrębnych przepisach, w szczególności w przepisach Działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r., poz. 735 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2018 r., poz. 870).
4. Skargi i wnioski wnosi się pisemnie, pocztą elektroniczną oraz ustnie do protokołu.
5. Petycje wnosi się pisemnie lub pocztą elektroniczną.
6. Skargi, wnioski i petycje składa się na adres: Urząd Gminy Będzino, Biuro Rady, Będzino 19; 76-037 Będzino.
7. Skargi, wnioski i petycje wniesione bez podania imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
8. Posiedzenia Komisji odbywają się niezwłocznie po przekazaniu skargi, wniosku lub petycji przez Przewodniczącego Rady.
9. Komisja prowadzi postępowanie mające na celu wyjaśnienie sprawy, w tym w szczególności:
  - 1) zapoznaje się z wyjaśnieniami osoby na którą złożono skargę,
  - 2) zasięga w miarę potrzeby dodatkowych opinii i wyjaśnień.
10. Komisja rozpatruje wpływające do Rady skargi, wnioski i petycje kierując się zasadami legalności, obiektywizmu i rzetelności oraz przygotowuje w tej sprawie projekt uchwały albo stanowisko odnośnie rozpatrzenia wniosku.
11. Rozpatrzenie skargi, wniosku lub petycji przez komisję obejmuje: analizę treści, przeprowadzenie czynności wyjaśniających, ustalenie stanowiska komisji.
12. Z przeprowadzonych czynności komisja sporządza protokół, a okoliczności w nim wskazane stanowią podstawę przygotowania projektu uchwały Rady w sprawie skargi, wniosku lub petycji.
13. Komisja proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.
14. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w rozpoznawaniu skargi jeżeli dotyczy ona jego lub jego małżonka, a także krewnych, powinowatych lub osoby pozostającej z nim we wspólnym pożyciu.
15. Skargi, wnioski i petycje ogłaszane są po ich wpływie w BIP Gminy Będzino po ich rozstrzygnięciu podlegają wraz ze złożoną dokumentacją wpisowi do rejestru skarg, wniosków i petycji prowadzonego przez Biuro Rady.

### § 34.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.
3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.
4. Klub ulega rozwiązaniu z mocy prawa, jeżeli liczba członków spadnie poniżej 3 radnych.

**§ 35.**

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu na piśmie w ciągu 30 dni od daty zebrania założycielskiego.
2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
  - 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
  - 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie oraz własnoręcznym podpisem członka klubu,
  - 3) nazwę klubu - jeżeli klub ją posiada.
3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.
4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.
5. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.
6. Obsługę kancelaryjną kluby zapewniają we własnym zakresie.
7. Przewodniczący Klubu zobowiązany jest do zgłoszenia na piśmie. Przewodniczącemu Rady zmiany liczby członków, oraz rozwiązania Klubu w ciągu 7 dni od zmian.

**§ 36.**

1. Działalność organów Gminy jest jawna. Sesje Rady i Komisji są jawne, chyba że przepis ustawy stanowi inaczej.
2. Informacje o mających się odbyć Sesjach Rady i posiedzeniach Komisji umieszcza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz na stronie internetowej gminy, co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem. Nie dotyczy to sesji nadzwyczajnej o której mowa w § 10 ust. 8 w takiej sytuacji informację o sesji umieszcza się niezwłocznie po jej zwołaniu.
3. W uzasadnionych przypadkach możliwy jest krótszy termin wywieszenia informacji.
4. Mieszkańcy Gminy mają prawo wglądu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji Rady w pokoju biura Rady. Dokumenty należy przeglądać i korzystać z nich w biurze Rady w obecności odpowiedniego pracownika Urzędu ds. obsługi Rady lub innego wyznaczonego przez Wójta pracownika.

**Rozdział 3****Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej****§ 37.**

Komisja działa na podstawie ustawy i Statutu.

**§ 38.**

Komisja podlega wyłącznie Radzie.

**§ 39.**

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.
2. Komisja działa w oparciu o roczne plany pracy, które przedstawia Radzie do uchwalenia.
3. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy uchwalonym przez Radę.
4. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
5. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli określa zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

#### **§ 40.**

1. Rada wybiera w głosowaniu jawnym członków Komisji Rewizyjnej w liczbie od 3 do 5. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący wybierany spośród członków Komisji na jej pierwszym posiedzeniu.
2. Przewodniczący Komisji:
  - 1) organizuje pracę Komisji,
  - 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji,
  - 3) składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji, które stanowią osobny punkt porządku obrad.

#### **§ 41.**

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać Komisję na pisemny wniosek 1/2 ogólnej liczby członków Komisji.
3. W wyjątkowych wypadkach posiedzenie Komisji może zwołać Przewodniczący Rady.
4. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć eksperci zaproszeni na wniosek Komisji, za zgodą Przewodniczącego Rady.
5. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
6. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
7. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
8. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.
9. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie stanowisk, opinii i wniosków zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" decyduje głos radnego prowadzącego posiedzenie Komisji.
10. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

**§ 42.**

Przedmiotem działania Komisji jest w szczególności:

- 1) kontrola działalności Wójta:
  - a) formalna i merytoryczna ocena realizacji zadań Wójta, o których mowa w art. 30 ust. 1 i 2 ustawy,
  - b) ocena form i zakresu nadzoru sprawowanego przez Wójta nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) kontrola działalności gminnych jednostek organizacyjnych, w zakresie:
  - a) realizacji zadań statutowych,
  - b) wykorzystania środków finansowych,
  - c) sposobu gospodarowania powierzonym mieniem gminnym;
- 3) kontrola działalności jednostek pomocniczych gminy;
- 4) wyrażanie opinii w sprawach:
  - a) wniosków złożonych przez co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium,
  - b) sprawozdania z wykonania budżetu Gminy, sprawozdania finansowego i informacji o stanie mienia komunalnego za dany rok,
- 5) występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.

**§ 43.**

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

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

**§ 44.**

Przewodniczący Rady na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej zawiadamia Wójta oraz kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli.

**§ 45.**

1. Kontrole przeprowadza Komisja Rewizyjna w pełnym składzie lub wyłoniony spośród członków Komisji zespół kontrolny, nie mniejszy niż połowa składu Komisji.
2. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Komisji.
3. W upoważnieniu winny być wyszczególnione: termin, przedmiot oraz zakres kontroli w kontrolowanej jednostce.
4. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 2.

**§ 46.**

Komisja (zespół kontrolny) uprawniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością w obecności pracownika wyznaczonego przez kierownika kontrolowanej jednostki;
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów;
- 4) wnioskowania do Przewodniczącego Rady o powołanie biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli;
- 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;
- 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

#### **§ 47.**

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych członkowie Komisji (zespołu kontrolnego) są zobowiązani do przestrzegania:
  - 1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki;
  - 2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi informacje niejawne w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej;
  - 3) przepisów dotyczących innych tajemnic określonych w ustawach.
3. Działalność Komisji (zespołu kontrolnego) nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

#### **§ 48.**

Zadaniem Komisji (zespołu kontrolnego) jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego;
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

#### **§ 49.**

Komisja Rewizyjna przedstawia wyniki kontroli, zawarte w protokole kontroli, kierownikowi jednostki kontrolowanej.

#### **§ 50.**

Protokół kontroli podpisują członkowie Komisji Rewizyjnej (zespołu kontrolnego) i kierownik jednostki kontrolowanej.

#### **§ 51.**

1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole.
2. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1 Komisja Rewizyjna (zespół kontrolny) obowiązana jest dokonać ich analizy, w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.

4. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części Komisja Rewizyjna (zespół kontrolny) przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

#### **§ 52.**

1. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie tej odmowy.

2. W razie zgłoszenia zastrzeżeń termin do zgłoszenia wyjaśnienia o odmowie podpisania protokołu liczy się od dnia przekazania zgłaszającemu zarzutu do stanowiska Komisji Rewizyjnej w sprawie zarzutów.

3. O odmowie podpisania protokołu kontroli i o złożeniu wyjaśnienia Komisja Rewizyjna (zespół kontrolny) czyni wzmiankę w protokole.

#### **§ 53.**

Protokół z kontroli Komisja Rewizyjna przekazuje Przewodniczącemu Rady, Wójtowi oraz kierownikowi jednostki kontrolowanej.

#### **§ 54.**

Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

#### **§ 55.**

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

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

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

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

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

#### **§ 56.**

1. Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności, w pierwszym kwartale kolejnego roku kalendarzowego oraz nie później niż miesiąc przed upływem kadencji.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz rozstrzygnięć podjętych przez Komisję Rewizyjną;

- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.
3. Komisja Rewizyjna może zostać zobligowana do złożenia odrębnego sprawozdania ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

#### **Rozdział 4**

### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta**

#### **§ 57.**

Obywatelom udostępnia się dokumenty w zakresie ustalonym w ustawach.

#### **§ 58.**

Protokoły z posiedzeń Rady i komisji oraz innych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i Statutem.

#### **§ 59.**

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji Rady oraz Urzędu udostępnia się w dniach i godzinach pracy Urzędu lub w inny sposób i w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.
2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępnia pracownik wyznaczony przez Wójta w dniach i godzinach pracy Urzędu lub w inny sposób i w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.

#### **§ 60.**

1. Z dokumentów wymienionych w § 59 można sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kserować.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może odbywać się wyłącznie w budynku Urzędu i w asyście pracownika Urzędu.
3. Sporządzanie odpisów i kserokopii dokumentów dokonywane jest na koszt osoby zainteresowanej.

#### **§ 61.**

Uprawnienia, o których mowa w § 59 do § 60, podlegają ograniczeniu:

- 1) w przypadku wyłączenia jawności na podstawie ustaw,
- 2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice.

#### **Rozdział 5**

### **Wójt**

#### **§ 62.**

1. Organem wykonawczym Gminy Będzino jest Wójt Gminy Będzino.
2. Wójt w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje swojego zastępcę.

### **§ 63.**

1. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. W realizacji zadań własnych Gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie Gminy.

### **§ 64.**

1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
  2. Wójt jest kierownikiem Urzędu Gminy.
  3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy, nadany przez Wójta Gminy w drodze zarządzenia.
  4. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.
  5. Wójt, jako kierownik Urzędu Gminy, wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
  6. Wójt podejmuje rozstrzygnięcia w szczególności w formie zarządzeń, postanowień i decyzji administracyjnych.
2. Zarządzeniom nadaje się kolejne numery, podając cyframi arabskimi kolejne numery porządkowe oraz rok podjęcia zarządzenia. Z początkiem każdego roku numeracje zarządzeń zaczyna się od nr 1. Zarządzenie opatruje się tytułem.
  3. Podjęte zarządzenia publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie 7 dni od ich podpisania.

## **Rozdział 6 Biuro Rady**

### **§ 65.**

1. Biuro Rady wykonuje zadania organizacyjno-techniczne związane z działalnością Rady i jej komisji.
2. Biuro Rady jest wyodrębnionym w strukturze Urzędu Gminy samodzielnym stanowiskiem pracy podlegającym bezpośrednio Sekretarzowi Gminy.
3. Biuro Rady w szczególności:
  - 1) administruje korespondencją wpływającą do Rady i koordynuje obieg korespondencji,
  - 2) załatwia sprawy związane z podróżami służbowymi radnych,
  - 3) prowadzi kalendarz spotkań Przewodniczącego Rady,
  - 4) zapewnia obsługę techniczno-organizacyjną sesji Rady i posiedzeń komisji, w tym sporządza protokoły z sesji, udostępnia informację publiczną z tego zakresu, udziela informacji interesantom, a także prowadzi ewidencję pieczęci Biura,
  - 5) prowadzi rejestry oraz przechowuje oryginały: uchwał, protokołów z sesji i posiedzeń komisji, interpelacji, wniosków radnych, skarg mieszkańców oraz korespondencji,
  - 6) współuczestniczy w wytwarzaniu wszelkiej dokumentacji merytorycznej powstającej w wyniku prac Rady i jej komisji oraz archiwizuje tę dokumentację.

## **Rozdział 7**

### **Jednostki organizacyjne Gminy**

#### **§ 66.**

1. Jednostki organizacyjne Gminy tworzy się w celu wykonywania zadań Gminy.
2. Jednostki organizacyjne Gminy tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada.
3. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Gminy określają regulaminy organizacyjne i statuty chyba, że przepisy ustaw stanowią inaczej.

## **Rozdział 8**

### **Jednostki pomocnicze Gminy.**

#### **§ 67.**

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

#### **§ 68.**

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

- 1) uzasadnienie,
  - 2) projekt statutu sołectwa określający organizację i zakres działania sołectwa,
  - 3) określenie granic sołectwa,
  - 4) listę osób popierających, podpisaną przez co najmniej 51% mieszkańców zamieszkujących na obszarze danego sołectwa.
2. Inicjatorem utworzenia, łączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który dana jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organ gminy.
3. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale i znoszeniu sołectw należy dążyć do tego, aby sołectwo obejmowało obszar możliwie jednorodny ze względu na układ osadniczy i przestrzenny oraz więzi społeczne i gospodarcze zapewniające zdolność wykonywania zadań należących do samorządu mieszkańców sołectwa.
4. Konsultacje z mieszkańcami przeprowadza się w trybie określonym przez Radę Gminy.
4. Uchwała Rady w sprawie określonej w ust. 1 powinna być podjęta nie później niż do końca III kwartału roku poprzedzającego jej obowiązywanie.

#### **§ 69.**

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, obejmujące wszystkich mieszkańców mających prawo głosowania.
2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.
3. Tryb i zasady wyboru sołtysa, członków rady sołeckiej oraz zasady zarządzania i korzystania z mienia gminnego określa statut sołectwa uchwalony przez Radę Gminy.

#### **§ 70.**

1. Sołectwa nie tworzą własnych budżetów.
2. Zadania i potrzeby sołectw pod względem rzeczowym i finansowym realizowane są w ramach budżetu Gminy.
3. Organy sołectw składają do Wójta przedmiotowe propozycje do planu budżetu zgodnie z obowiązującą procedurą uchwalania budżetu Gminy. Przysługuje im także prawo składania wniosków w innych sprawach.

#### **§ 71.**

Sołtys może uczestniczyć w sesjach Rady.

### **Rozdział 9 Postanowienia końcowe**

#### **§ 72.**

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

#### **§ 73.**

Wójt informuje mieszkańców Gminy o treści statutu i jego zmianach poprzez zamieszczenie stosownych komunikatów na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz umieszczeniu treści Statutu na stronie internetowej Urzędu Gminy Będzino, oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§74.**

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



