

Poz. 916**UCHWAŁA NR XIII/85/04
Rady Gminy Bielice
z dnia 3 czerwca 2004 r.****w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Bielice.**

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, Nr 177, poz. 1725; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055) Rada Gminy uchwała:

**STATUT
GMINY BIELICE****Rozdział I
Postanowienia ogólne****§ 1.** Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Bielice;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy, komisji Rady Gminy;
- 4) zasady działania klubów radnych Rady Gminy;
- 5) tryb pracy Wójta;
- 6) zasady, dostępu obywateli do dokumentów Rady Gminy, jej komisji i Wójta oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Bielice;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Bielice;
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Bielicach;
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Bielice;
- 5) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Bielice;
- 6) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bielice;
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Bielice.

**Rozdział II
Gmina**

§ 3. 1. Gmina Bielice jest samodzielną jednostką samorządu terytorialnego, posiadającą osobowość prawną powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie Pyrzyckim, w Województwie Zachodniopomorskim i obejmuje obszar 84 km².

2. Granice terytorialne gminy określa mapa w skali 1: 100 000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W gminie mogą być tworzone sołectwa będące jednostkami pomocniczymi.

4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych gminy.

§ 5. 1. W celu wykonywania swych zadań gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6. Organami gminy są:

- 1) Rada Gminy i Wójt;
- 2) Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym natomiast Wójt organem wykonawczym.

§ 7. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) działalność swych organów;
- 2) działalność organów jednostek pomocniczych;
- 3) gminne jednostki organizacyjne.

§ 8. 1. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Bielice.

§ 9. 1. *(rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 30 czerwca 2004 r., znak: PN.2.BB.0911-118/2004 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 9 ust. 1 Statutu)*

2. Zgodę na używanie herbu przez podmioty inne niż Gmina wydaje Rada.

Rozdział III Jednostki pomocnicze gminy

§ 10. O utworzeniu, połączeniu i podziale oraz zniesieniu jednostki pomocniczej gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien uwzględnić naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 11. Gmina podzielona jest na 12 sołectw. Podział gminy na sołectwa określa załącznik nr 3 do Statutu.

§ 12. Organizację i zakres działania sołectw, w tym tryb i zasady wyboru sołtysów, członków rad sołectkich, oraz sposób zwoływania i obradowania zebrań wiejskich, zakres zadań przekazywanych sołectwu określa Rada Gminy w odrębnych statutach sołectw.

§ 13. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organom gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 14. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej (sołtysi) są zapraszani na sesję Rady Gminy.

§ 15. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział IV Organizacja wewnętrzna Rady Gminy

§ 16. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych wybranych w głosowaniu powszechnym.

§ 17. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje, oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

3. Rada może, w drodze odrębnej uchwały upoważnić Przewodniczącego Rady - w całości bądź w części - do podejmowania czynności z zakresu stosunku pracy Wójta.

§ 18. 1. W celu sprawnego sprawowania zadań, Rada powołuje stałe i doraźne komisje, ustalając w odrębnych uchwałach ich skład osobowy zakres działania.

2. W skład komisji wchodzi co najmniej 3 radnych. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji.

3. Do zadań stałych komisji w zakresie spraw, do których zostały powołane, należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady;
- 2) kontrola realizacji uchwał Rady.

§ 19. 1. Stałymi komisjami Rady są:

- 1) Komisja Budżetu, Rolnictwa i Spraw Gospodarczych;
- 2) Komisja ds. Społecznych;
- 3) Komisja Rewizyjna.

2. Komisje podlegają wyłącznie Radzie i wykonują zadania wskazane przez Radę.

3. Radny zobowiązany jest brać udział w komisji, której jest członkiem.

4. W posiedzeniach komisji może uczestniczyć Wójt, Zastępca Wójta, Skarbnik oraz pracownik odpowiedzialny za przygotowanie projektu uchwały. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 20. 1. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego.

2. Wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do Rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady.

4. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny.

5. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- a) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
- b) przygotowanie porządku obrad (powinien obejmować między innymi sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie gminy),
- c) dokonanie otwarcia sesji,
- d) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

§ 21. 1. Przewodniczący Rady w szczególności:

- 1) przygotowuje i zwołuje sesje Rady;
- 2) ustala porządek obrad;
- 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady Gminy;
- 4) otwiera i zamyka sesję;
- 5) sprawdza quorum;
- 6) przewodniczy obradom i czuwa nad ich przebiegiem;
- 7) udziela i odbiera głos;
- 8) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 9) podpisuje uchwały, protokoły z obrad sesji oraz inne dokumenty Rady;
- 10) opracowuje projekt planu pracy Rady;
- 11) opiniuje projekty planów pracy komisji w celu skoordynowania z planem pracy Rady;
- 12) może zwrócić się do Wójta o zapewnienie uczestnictwa w sesji radcy prawnego oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 22. W przypadku odwołania z funkcji, bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swojej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowiska.

§ 23. 1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, co najmniej jeden raz na kwartał.

2. Na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady lub Wójta Przewodniczący jest obowiązany zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

Rozdział V Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

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

2. *(rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 30 czerwca 2004 r., znak: PN.2.BB.0911-118/2004 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 24 ust. 2 Statutu)*

3. *(rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 30 czerwca 2004 r., znak: PN.2.BB.0911-118/2004 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 24 ust. 3 Statutu)*

4. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

5. Sesje zwyczajne są to sesje przewidziane w planie pracy Rady jak również nie przewidziane w planie pracy Rady, ale zwoływane zwykłym trybem.

6. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

§ 25. W sesjach Rady Gminy uczestniczą Wójt, Zastępca, Skarbnik Gminy.

§ 26. 1. Sesje Rady są jawne, o ile w trybie odrębnych przepisów ustawowych nie wyłączono jawności.

2. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

3. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

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

5. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 27. 1. Rada może prowadzić prawomocne obrady w obecności co najmniej połowy swego ustawowego skład.

2. Przewodniczący rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może podejmować uchwał.

§ 28. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ... sesję Rady Gminy Bielice”

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 27 ust. 2.

§ 29. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad i przyjęciu protokołu z ostatniej sesji Przewodniczący przedstawia pod dyskusję porządek obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić radny, wójt bądź jego zastępca.

3. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu obrad z poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta od ostatniej sesji;
- 3) sprawozdanie Wójta z realizacji uchwał Rady powierzonych Wójtowi do wykonania;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał i ich podjęcie;
- 5) wolne wnioski i zapytania.

4. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

5. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

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

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

8. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym po uprzednim zgłoszeniu chęci wystąpienia.

§ 30. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może zwrócić radnemu uwagę dotyczącą tematu, formy i czasu trwania jego wystąpienia, a w szczególności w uzasadnionych przypadkach przywołać mowę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy to przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 31. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności:

- stwierdzenia quorum,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu uchwały do komisji,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad.

§ 32. 1. W czasie rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący w pierwszej kolejności udziela głosu Przewodniczącym Komisji Rady Gminy opiniującym projekt, a w sprawach wymagających wyjaśnień - Wójtowi, jego Zastępcy, bądź Skarbnikowi Gminy. Następnie głos mogą zabrać radni i zaproszeni goście według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały.

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

§ 33. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 34. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ... sesję Rady Gminy”.

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

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 35. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. *(rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 30 czerwca 2004 r., znak: PN.2.BB.0911-118/2004 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 35 ust. 2 Statutu)*

3. *(rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 30 czerwca 2004 r., znak: PN.2.BB.0911-118/2004 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 35 ust. 3 Statutu)*

§ 36. 1. Pracownik Urzędu do spraw obsługi Rady sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

§ 37. 1. Protokół sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

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 z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych;
- 8) treść interpelacji i wolnych wniosków;
- 9) odnotowanie faktów i zdarzeń na sesji;
- 10) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 38. 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 39. 1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Wyciągi z protokołu sesji oraz uchwały Przewodniczący Rady przekazuje tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 40. Protokół z sesji jest do wglądu na stanowisku ds. obsługi Rady, na godzinę przed sesją winien być wyłożony do wglądu na sali obrad.

§ 41. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić:

- 1) Wójt;
- 2) komisje;
- 3) klub radnych;
- 4) co najmniej 3 radnych.

2. Projekt uchwały winien 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 i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu;
- 6) ustalenie terminu wejścia w życie.

3. Inicjator uchwały (z wyłączeniem Wójta) zgłasza w sensie formalnym inicjatywę uregulowania w uchwale określonej sprawy przedkładając jej założenia Wójtowi, który przygotowuje jej projekt od strony formalno-prawnej.

4. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Przewodniczącemu Rady wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

5. Przewodniczący Rady kieruje projekt do właściwej komisji celem jej zaopiniowania.

6. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego prowadzącego obsługę prawną Urzędu.

§ 42. 1. W sprawach szczególnie ważnych dla wspólnoty samorządowej projekt uchwały może zostać przedłożony radnym do rozpatrzenia na sesji bez zaopiniowania go przez właściwą komisję Rady.

2. *(rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 30 czerwca 2004 r., znak: PN.2.BB.0911-118/2004 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 42 ust. 2 Statutu)*

§ 43. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 44. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), łamanymi przez kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

§ 45. 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje je wraz z protokołami sesji Rady.

2. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 46. Wójt przedstawia właściwej Regionalnej Izbie Obrachunkowej:

- 1) uchwałę budżetową;
- 2) uchwałę w sprawie absolutorium;
- 3) inne uchwały objęte przez nią zakresem nadzoru.

§ 47. 1. W głosowaniu na sesji biorą udział wyłącznie radni.

2. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.

3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady i nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący Rady.

§ 48. 1. Interpelacje i zapytania formułowane są ustnie w trakcie sesji Rady i kierowane do Wójta.

2. Interpelacje powinny zawierać przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające w powyższej sprawie pytania.

3. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej w terminie 14 dni na ręce Przewodniczącego Rady i radnego, który ją zgłosił.

4. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy. Także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

5. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na pytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnie w terminie 14 dni.

2. Komisje Rady

§ 49. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

§ 50. Komisja działa na podstawie zatwierdzonego przez Radę rocznego planu pracy.

§ 51. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 52. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin lub jednostek samorządu terytorialnego, zwłaszcza sąsiadujących oraz z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazuje Wójtowi.

§ 53. Posiedzenie komisji może zostać zwołane w uzasadnionych przypadkach na wniosek co najmniej dwóch radnych lub z inicjatywy przewodniczącego Rady.

§ 54. Tryb pracy Komisji Rewizyjnej uregulowany jest odrębnymi zasadami określonymi w rozdziale VI niniejszego statutu.

§ 55. 1. Przewodniczący komisji stałych raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania ze swojej działalności.

2. Przewodniczący komisji doraźnych składają sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 po zakończeniu swoich czynności.

§ 56. 1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami i ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.

2. Obowiązek określony w ust. 1 może być realizowany w szczególności poprzez:

- 1) organizowanie spotkań z wyborcami;
- 2) dyżury w siedzibie Rady w terminie podanym do publicznej wiadomości;
- 3) informowanie mieszkańców o stanie gminy i swojej działalności w radzie;
- 4) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady;
- 5) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady;
- 6) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców gminy;
- 7) współdziałanie z organami jednostek pomocniczych.

§ 57. 1. Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Radni mogą tworzyć kluby radnych w celu reprezentowania poglądów danej grupy społecznej.

§ 58. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

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

2. Radny w najkrótszym terminie od daty odbycia sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając pisemne lub ustne wyjaśnienia na ręce przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 60. Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisywane przez przewodniczącego Rady lub komisji.

§ 61. Radny ponosi przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki swej pracy w Radzie.

§ 62. 1. Gminna Komisja Wyborcza wystawia radnym dokument podpisany przez jej przewodniczącego, w którym stwierdza pełnienie funkcji radnego.

2. Radny może zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez niego funkcji.

Rozdział VI

Zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 63. 1. Komisja Rewizyjna jest stałą komisją powołaną przez Radę w celu kontrolowania działalności Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych, a także w celu wykonywania innych zadań zleconych przez Radę w zakresie kontroli.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności wójta, gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady, materiały z kontroli działalności wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.

4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i niniejszym regulaminie.

§ 64. Komisja podlega Radzie i przedkłada swój plan pracy.

§ 65. 1. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków wybieranych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

W skład komisji wchodzi jako członkowie przedstawiciele wszystkich klubów.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

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

4. Odwołanie członków komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.

5. W skład Komisji nie mogą być powołani radni pełniący funkcję przewodniczącego Rady i wiceprzewodniczących Rady.

6. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka komisji na przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady.

§ 66. Przewodniczący komisji organizuje jej pracę i prowadzi obrady. W przypadku jego nieobecności lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca.

§ 67. 1. Członkowie komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej pracach, gdyby było 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 na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 7 dni od daty powzięcia tej decyzji.

2. Zadania kontrolne

§ 68. 1. Komisja kontroluje działalność wójta i gminnych jednostek organizacyjnych pod względem:

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

2. Komisja kontrolując działalność wójta i gminnych jednostek organizacyjnych bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

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

§ 70. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego 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 jednostki.

§ 71. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

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

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

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

§ 72. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 3 dni roboczych, a kontrole problemowe i sprawdzające - nie dłużej niż 2 dni robocze.

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

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.

3. Tryb kontroli

§ 74. 1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna wyznacza zespół kontrolny składający się minimum z dwóch członków komisji. Przewodniczący Komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

2. Członkowie zespołu kontrolnego przed przystąpieniem do czynności kontrolnych są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 1.

§ 75. 1. 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.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym przewodniczącego Rady.

§ 76. 1. O zamiarze podjęcia czynności kontrolnych przewodniczący Komisji powiadamia na piśmie kierownika jednostki kontrolowanej z 7-dniowym wyprzedzeniem, określając przedmiot, zakres i datę rozpoczęcia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

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

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

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

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

4. Protokoły kontroli

§ 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) imiona i nazwiska kontrolującego, (kontrolujących);
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik kontroli, a w szczególności wnioski wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy.

§ 79. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części osób kontrolujących, osoby te zobowiązane są do złożenia w terminie trzech dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyny.

§ 80. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach i zostaje przekazany: przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej, kierownikowi kontrolowanego podmiotu i wójtowi - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu, ustalenia z kontroli przewodniczący zespołu kontrolnego referuje Radzie na najbliższym posiedzeniu.

5. Zadania opiniodawcze komisji

§ 81. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię w sprawie wykonania budżetu i wniosków w sprawie udzielenia lub nieudzielenia wójtowi absolutorium w terminie do 10 kwietnia roku następnego po roku sprawozdawczym.

§ 82. Komisja opiniuje na piśmie wnioski o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania wójta w związku z nieudzieleniem absolutorium z wykonania budżetu Gminy i przedkłada go przewodniczącemu Rady w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

§ 83. Komisja opiniuje na piśmie wnioski o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania wójta z przyczyny innej niż nieudzielenie absolutorium wójtowi i przedkłada je przewodniczącemu Rady w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

§ 84. Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

5. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 85. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwołanych przez przewodniczącego, zgodnie ze swoim planem pracy.

2. Posiedzenia, które nie są objęte planem pracy Komisji mogą być zwołane z inicjatywy przewodniczącego Komisji, także na pisemny wniosek:

- a) przewodniczącego Rady,
- b) nie mniej niż 3 radnych.

3. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji, zobowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

4. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji biorących udział w posiedzeniu.

§ 86. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej prowadzi osoba zatrudniona na stanowisku ds. obsługi Rady.

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

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

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

3. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnia skuteczność działania oraz unikania zbędnych kontroli.

Rozdział VII Kluby Radnych

§ 89. 1. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej trzech radnych.

2. Kluby radnych działają w ramach Rady na podstawie własnego regulaminu, który nie może być sprzeczny z ustawą i Statutem Gminy.

3. Powstanie klubu winno być zgłoszone w ciągu 7 dni Przewodniczącemu Rady. W zgłoszeniu podaje się nazwę klubu, listę członków, imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu. Przewodniczący klubu obowiązany jest do informowania Przewodniczącego Rady o zmianach osobowych w Klubie.

4. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 90. Stanowisko klubu radnych może być przedstawione na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 91. Kluby radnych mają prawo do nieodpłatnego korzystania z pomieszczeń Gminy w celu odbywania swoich posiedzeń.

Rozdział VIII Wójt Gminy

§ 92. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

§ 93. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady;
- 2) jemu przypisane zadania zgodnie z kompetencjami;
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa należy do niego;
- 4) Inne zadania określone ustawami, porozumieniami i niniejszym Statutem.

§ 94. Wójt rozstrzyga w formie decyzji, zarządzeń, postanowień, poleceń, wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów prawa wydanych na podstawie i w granicach upoważnień ustawowych.

§ 95. 1. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

2. Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

§ 96. Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 92 - § 93 w przypadku uzyskania upoważnienia wójta.

Rozdział IX Zasady udostępniania dokumentów

§ 97. 1. Działalność organów gminy jest jawna.

2. Dokumenty, w tym protokoły z posiedzeń rady, uchwały, wnioski, opinie znajdują się w biurze Rady i udostępniane są zainteresowanym do wglądu przez pracownika obsługi Rady.

3. Dokumenty, w tym zarządzenia wójta znajdują się w sekretariacie urzędu, a udostępniane są przez zastępcę wójta do wglądu zainteresowanym o ile nie narusza to ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych.

Rozdział X Publikowanie przepisów gminnych

§ 98. Akty prawa miejscowego stanowiące przez gminę ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Rozdział XI Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 99. Wydane dotychczas regulaminy (statuty) regulujące organizację jednostek organizacyjnych gminy zachowują swoją moc, o ile nie są sprzeczne z ustawami i niniejszym Statutem.

§ 100. W sprawach nieunormowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 2) ustawy z dnia 11 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organami gminy a organami administracji rządowej oraz zmianie niektórych ustaw;
- 3) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych;
- 4) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;

- 5) ustawy z dnia 15 września 2000 r. o referendum gminnym;
- 6) ustawy z dnia 20 czerwca 2002 r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta;
- 7) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 101. Traci moc uchwała Nr XXXIII/264/02 Rady Gminy Bielice z dnia 26 września 2002 r. w sprawie Statutu Gminy Bielice (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 80 z 8 listopada 2002 r.).

§ 102. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

§ 103. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Bielice.

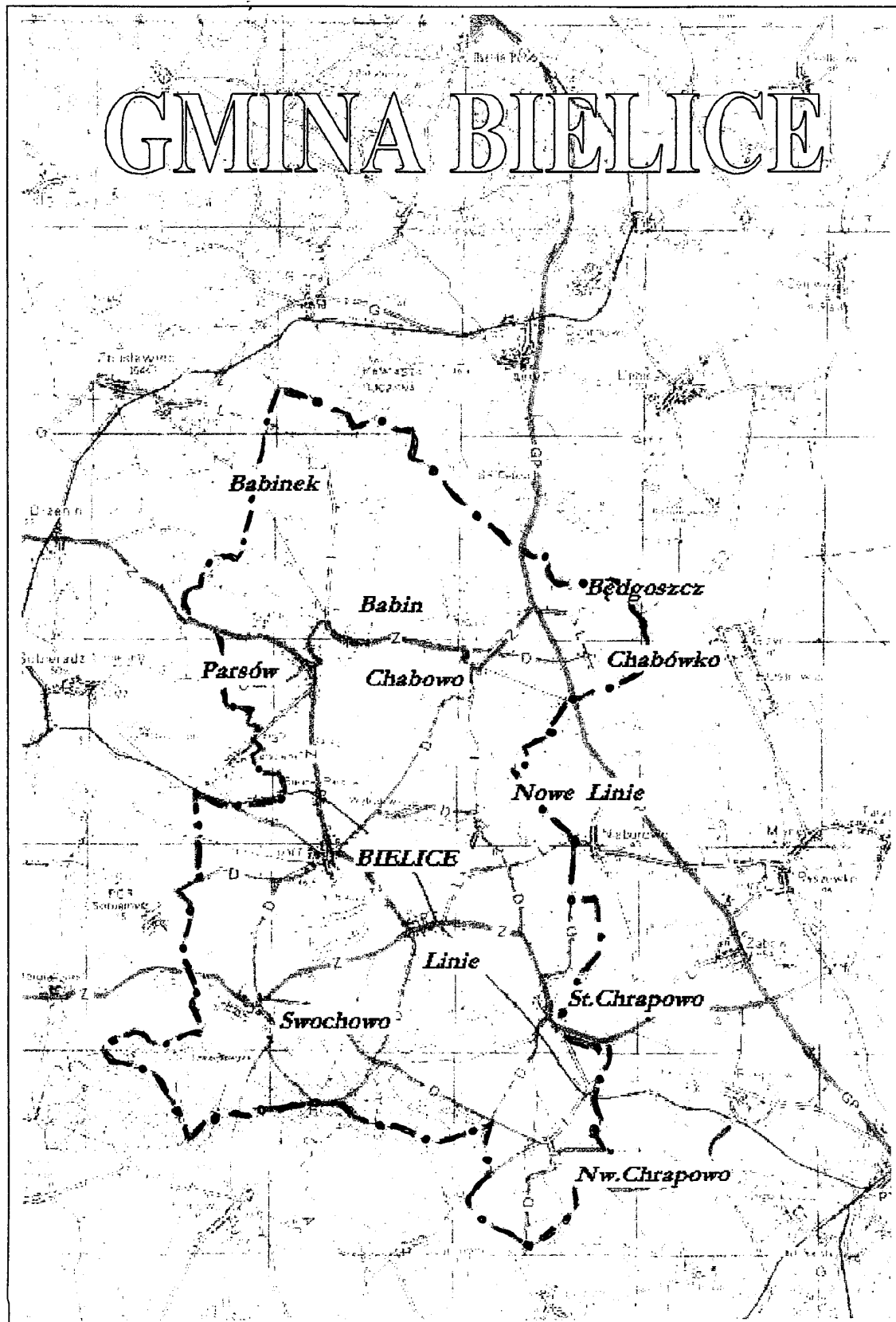
§ 104. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Wiesław Seniuk

Załączniki do uchwały Nr XIII/85/04
Rady Gminy Bielice
z dnia 3 czerwca 2004 r. (poz. 916)

Załącznik nr 1



Załącznik nr 2

(w związku z rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 30 czerwca 2004 r., znak: PN.2.BB.0911-118/2004 Wojewody Zachodniopomorskiego stwierdzającym nieważność § 9 ust. 1 Statutu załącznik nr 2 pominięto)

Załącznik nr 3

Lp.	Nazwa miejscowości	Sołectwo
1.	Babinek	Babinek
2.	Babin	Babin
3.	Będgoszcz	Będgoszcz
4.	Bielice	Bielice
5.	Chabowo	Chabowo
6.	Chabówko	Chabówko
7.	Linie	Linie
8.	Nowe Chrapowo	Nowe Chrapowo
9.	Nowe Linie	Nowe Linie
10.	Parsów	Parsów
11.	Swochowo	Swochowo
12.	Stare Chrapowo	Stare Chrapowo