Projekt

z dnia 9 marca 2021 r.
Zatwierdzony przez .....

UCHWAŁA NR XV/102/2021
RADY GMINY BOĆKI

z dnia 16 marca 2021 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Boćki

Na podstawie art.16 ust.3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. głoszeniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1461) oraz art 18 ust 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorzadzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz 713) uchwala się co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się tekst jednolity uchwały w sprawie Statutu Gminy Boćki.

2. Ogłoszenie o którym mowa w ust. 1 nastąpi w formie obwieszczenia Rady Gminy Boćki z dnia ..... w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie Statutu Gminy Boćki, zgodnie z brzmieniem załącznika niniejszej uchwały.

§ 2. 1. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

2. Obwieszczenie o którym mowa w §1 ust.2, podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

3. Uchwała podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy a także poprzez zamieszczenie jej treści na stronie internetowej Gminy Boćki oraz na BIP Gminy Boćki

Przewodniczący Rady Gminy

Małgorzata Jóźwiak

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XV/102/2021

Rady Gminy Boćki

z dnia 16 marca 2021 r.

OBWIESZCZENIE
RADY GMINY BOĆKI

z dnia 16 marca 2021 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały w sprawie Statutu Gminy Boćki

1. Na podstawie art.16 ust 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłoszeniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1461) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenie tekst jednolity uchwały Nr XII/115/12 Rady Gminy Boćki z dnia 31 grudnia 2012 r. w Sprawie Statutu Gminy Boćki (Dz. Urz. Woj. Podl. poz 625) z uwzgędnieniem zmian wprowadzonych:

1) uchwałą Nr XXII/114/2017 Rady Gminy Boćki z dnia 28 września 2017 r. w sprawie zmiany w Statucie Gminy Boćki (Dz. Urz. Woj. Podl. poz. 3608)
2) uchwałą Nr XXXI/160/2018 Rady Gminy Boćki z dnia 30 października 2018 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Boćki (Dz. Urz. Woj. Podl. poz. 4381)
3) uchwałą Nr II/9/2018 Rady Gminy Boćki z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Boćki (Dz. Urz. Woj. Podl. poz. 61)
4) uchwałą Nr VI/39/2019 Rady Gminy Boćki z dnia 27 sierpniaa 2019 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Boćki (Dz. Urz. Woj. Podl. poz. 4157)

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały nie obejmuje:

1) § 2-3 uchwały Nr XXII/114/2017 Rady Gminy Boćki z dnia 28 września 2017 r. w sprawie zmiany w Statucie Gminy Boćki (Dz. Urz. Woj. Podl. poz. 3608), które stanowią:

„§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Boćki.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.";

2) § 2-3 uchwały Nr XXXI/160/2018 Rady Gminy Boćki z dnia 30 października 2018 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Boćki (Dz. Urz. Woj. Podl. poz. 4381)

„§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Boćki.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.";

3) § 2-3. uchwały Nr II/9/2018 Rady Gminy Boćki z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Boćki (Dz. Urz. Woj. Podl. poz. 61)

„§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Boćki.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.";

4) § 2-3. uchwały Nr VI/39/2019 Rady Gminy Boćki z dnia 27 sierpniaa 2018 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Boćki (Dz. Urz. Woj. Podl. poz. 4157)

„ § 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Boćki.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego."

3. Obwieszczenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Projekt

z dnia 18 lutego 2021 r.
Zatwierdzony przez .....

UCHWAŁA NR XVII/115/2012
RADY GMINY BOĆKI

z dnia 31 grudnia 2012 r.

w sprawie Statutu Gminy Boćki
(tekst jednolity)

Na podstawie art. 18 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz 713) uchwala się co następuje:

STATUT GMINY BOĆKI

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

1) ustrój Gminy Boćki,

2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,

3) [1)] organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Boćki, jej komisji, w tym Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,

4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Boćki,

5) [2)] zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich w ramach dostępu do informacji publicznej,

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Boćki,

2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Boćki,

3) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Boćki,

4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Boćki,

4a) [3)] Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg Wniosków i Petycji Rady Gminy Boćki,

5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Boćki

6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Boćki,

7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Boćki,

8) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 z późn. zm.)

Rozdział 2.
Gmina

§ 3. 1. Gmina Boćki jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

[1)] Przez §1 uchwały nr XXXI/160/18 Rady Gminy Boćki z dn. 26 października 2018 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Boćki (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2018 r. poz. 4381), który wszedł w życie 14 listopada 2018 r.,
[2)] Przez §1 uchwały o której mowa w przypisie 1, który wszedł w życie z dniem 14 listopada 2018 r.
[3)] Przez §1 uchwały o której mowa w przypisie 1, który wszedł w życie z dniem 14 listopada 2018 r.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy tworzą z mocy prawa gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w głosowaniu powszechnym, poprzez wybory i referendum oraz poprzez swoje organy.

§ 4. Gmina położona jest w powiecie bielskim, w województwie podlaskim i obejmuje obszar 232 km^2.

§ 5. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 6. 1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze (sołectwa).

2. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 7. 1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym spółki prawa handlowego oraz zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. [4), 5)] Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 8. Gmina może posługiwać się herbem oraz flagą ustanawianym w drodze odrębnych uchwał Rady.

§ 9. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Boćki.

Rozdział 3.
Jednostki pomocnicze Gminy

§ 10. 1. O utworzeniu, podziale, połączeniu i zniesieniu, a także zmianie granic jednostki pomocniczej rozstrzyga Rada, w drodze uchwały.

2. Inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy.

3. Utworzenie, połączenie podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa odrębna uchwała Rady.

§ 11. 1. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki.

2. Przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 12. [6)] **Skreślony**

§ 13. [7)] Zasady wyboru sołtysa i Rady sołeckiej określa statut jednostki pomocniczej.

§ 14. 1. [8)] Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 5 lat i pokrywa się z kadencją Rady Gminy.

2. Po upływie kadencji Rady Gminy sołtys i rada sołecka działają do dnia wyborów nowego sołtysa i rady sołeckiej.

§ 15. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określa statut nadany w drodze uchwały Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

§ 16. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć bez prawa głosowania w pracach Rady, a w szczególności:

1) brać udział w sesjach Rady i pracach komisji,

2) zgłaszać wnioski,

3) wykonywać określone zadania na podstawie upoważnienia Rady,

4) zabierać głos w sprawach porządku obrad sesji, treści merytorycznej projektów uchwał.

[4)] Przez §1 uchwały nr XXII/114/2017 r. Rady Gminy Boćki z dn. 28 września 2017 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Boćki (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2017 r. poz. 3608), który wszedł w życie 16 października 2017 r.,

[5)] Przez §1 uchwały nr VI/39/2019 r. Rady Gminy Boćki z dn. 27 sierpnia 2019 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Boćki (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2019 r. poz. 4157), który wszedł w życie 11 września 2019 r.,

[6)] Przez §1 uchwały o której mowa w przypisie 1, który wszedł w życie z dniem 14 listopada 2018 r.

[7)] Przez §1 uchwały o której mowa w przypisie 1, który wszedł w życie z dniem 14 listopada 2018 r.

[8)] Przez §1 uchwały o której mowa w przypisie 1, który wszedł w życie z dniem 14 listopada 2018 r.

Rozdział 4.
Władze Gminy

§ 17. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Gminy.

§ 18. Organami gminy są:

1) Rada Gminy

2) Wójt.

§ 19. Działalność organów jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 20. 1. Każdy obywatel ma prawo do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń Rady i komisji.

2. Informacji udziela się w terminach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.)

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 udostępniane są w godzinach pracy Urzędu w sekretariacie a ich przeglądanie jest bezpłatne.

Rozdział 5.
Organizacja wewnętrzna Rady

§ 21. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 22. 1. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.

2. Wójt i Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 23. Do wewnętrznych organów Rady należą:

1) Przewodniczący,

2) Wiceprzewodniczący,

3) Komisja Rewizyjna

4) komisje stałe,

5) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 24. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

1) Rewizyjną,

2) Finansów i Rozwoju Gospodarczego,

3) Promocji, Kultury, Oświaty i Spraw Socjalnych,

4) [9)] Skarg, Wniosków i Petycji,

2. Radny ma obowiązek być członkiem co najmniej jednej komisji stałej. Obowiązek ten nie dotyczy Przewodniczącego Rady.

3. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

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

5. W razie potrzeb Rada Gminy może powołać inne komisje stałe niż wymienione w ust.1 pkt 2 i 3

§ 25. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada każdej kadencji na pierwszej sesji.

3. I sesję nowej kadencji zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji,

[9)] Przez §1 uchwały nr XXXI/160/18 Rady Gminy Boćki o którym mowa w przypisie 1, który wszedł w życie 14 listopada 2018 r.,

§ 26. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

1) zwołuje sesje Rady,

2) przewodniczy obradom,

3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,

4) podpisuje uchwały Rady,

5) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 27. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 28. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o którym mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 29. Obsługę Rady i jej organów zapewnia wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy.

Rozdział 6.
Tryb pracy Rady

§ 30. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej właściwości i będące przedmiotem obrad.

2. Rada może wyrażać swoją wolę także w formie:

1) deklaracji – zawierających samozobowiązanie się do określonego postępowania,

2) apeli – zawierających formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,

3) opinii – zawierających oświadczenia wiedzy oraz oceny,

4) oświadczeń lub rezolucji – wyrażających stanowisko Rady w określonej sprawie, zawierających program działania lub żądania o charakterze politycznym lub ekonomicznym,

5) obwieszczeń – zawierających sprostowania błędów w ogłoszonych aktach prawa miejscowego lub ogłoszonych tekstach jednolitych aktów prawa miejscowego lub też zawierających teksty jednolite aktów prawa miejscowego.

§ 31. 1. Sesje Rady odbywają się z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji.

3. Do powiadomień dołącza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.

4. Materiały na sesję, o których mowa w ust 3 mogą być wysyłane w formie elektronicznej.

5. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, a w przypadku niemożliwości zwołania sesji przez Przewodniczącego Wiceprzewodniczący.

6. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2 Rada może zdecydować o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

§ 32. 1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwołane w każdym czasie, w celu rozpatrzenia spraw szczególnie ważnych i nie cierpiących zwłoki.

2. Sesje nadzwyczajne zwołuje się na wniosek:

1) wójta,

2) radnych w liczbie nie mniejszej niż ¼ ustawowego składu Rady.

3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2 dołącza się projekty uchwał.

4. Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję nadzwyczajną w możliwie krótkim terminie umożliwiającym powiadomienie radnych, tak, by sesja odbyła się nie później niż w ciągu 7 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 2.

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

2. W sesjach Rady uczestniczą z głosem doradczym Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 34. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 35. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 36. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

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

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

§ 37. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

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

3. Nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili salę obrad, wpisuje się do protokołu.

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

2. Do prowadzenia obrad sesji Przewodniczący może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego.

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

4. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie kworum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 39. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram …… sesję Rady Gminy Boćki".

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

§ 40. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 41. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,

2) sprawozdanie Wójta z jego działalności w okresie międzysesyjnym,

3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,

4) [10)] *Skreślony*

5) wolne wnioski i informacje.

§ 42. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

[10)] Przez §1 uchwały nr XXXI/160/18 Rady Gminy Boćki o którym mowa w przypisie 1, który wszedł w życie 14 listopada 2018 r.,

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje zgłasza się w formie ustnej lub pisemnej w trakcie sesji Rady i w punkcie porządku obrad do tego przeznaczonym.

5. Odpowiedzi na interpelację udziela się na sesji. Na żądanie radnego oraz wtedy, gdy przedmiot interpelacji wymaga szerszego wyjaśnienia, odpowiedź udzielana jest na piśmie w terminie 14 dni.

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

§ 43. [11] *Skreślony.*

§ 44. .[12] *Skreślony.*

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

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

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

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

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

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

1) stwierdzenia kworum,

2) zmiany porządku obrad,

3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,

4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,

5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,

6) zarządzenia przerwy,

7) odesłania projektu uchwały do komisji,

8) przeliczenia głosów,

9) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję poprzez dopuszczenie jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 48. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

---

[11] Przez §1 uchwały nr XXXI/160/18 Rady Gminy Boćki o którym mowa w przypisie 1, który wszedł w życie 14 listopada 2018 r.,

[12] Przez §1 uchwały nr XXXI/160/18 Rady Gminy Boćki o którym mowa w przypisie 1, który wszedł w życie 14 listopada 2018 r.,

§ 49. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 50. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę " Zamykam …… sesję Rady Gminy Boćki".

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.

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

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

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

§ 52. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 53. 1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta sporządza z każdej sesji protokół.

2. [13)] *Skreślony*

§ 54. 1. Protokół z 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) ustalony porządek obrad,

6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych,

8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,

9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół

§ 55. 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 nagrania z przebiegu sesji.

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

3. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 2.

§ 56. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

[13)] Przez §1 uchwały nr XXXI/160/18 Rady Gminy Boćki o którym mowa w przypisie 1, który wszedł w życie 14 listopada 2018 r.,

§ 57. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje wyznaczony pracownik Urzędu Gminy.

§ 58. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada grupa 5 radnych, Komisje Rady, oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

1) tytuł uchwały,

2) podstawę prawną,

3) postanowienia merytoryczne,

4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,

5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,

6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego jeżeli jest on zatrudniony w urzędzie.

5. [14] Projekt uchwały wnosi się na ręce Przewodniczącego w formie pisemnej oraz w formie pliku elektronicznego.

6. [15] Przewodniczący jest zobowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji, projekt uchwały wniesiony z inicjatywy podmiotów o których mowa w ust. 1., jeżeli wpłynął co najmniej na 14 dni przed terminem sesji Rady i spełnia wymagania określone w ust. 2,

7. [16] Projektodawca po wniesieniu projektu uchwały, ma prawo do wniesienia autopoprawek.

§ 59. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu.

§ 60. 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po uprzednim zaopiniowaniu projektu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, przygotowany przez Wójta.

§ 61. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 62. 1. [17] Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki, przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych lub inne osoby obsługujące przebieg sesji.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

---

[14] Przez §1 uchwały nr XXXI/160/18 Rady Gminy Boćki o którym mowa w przypisie 1, który wszedł w życie 14 listopada 2018 r.,

[15] Przez §1 uchwały nr XXXI/160/18 Rady Gminy Boćki o którym mowa w przypisie 1, który wszedł w życie 14 listopada 2018 r.,

[16] Przez §1 uchwały nr XXXI/160/18 Rady Gminy Boćki o którym mowa w przypisie 1, który wszedł w życie 14 listopada 2018 r.,

[17] Przez §1 uchwały nr XXXI/160/18 Rady Gminy Boćki o którym mowa w przypisie 1, który wszedł w życie 14 listopada 2018 r.,

§ 62a. 1. [18] W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania przzy pomocy urządzeń umożliwiających sporządzanie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych, przeprowadza się głosowanie imienne, które odbywa się w ten sposób, że prowadzący obrady lub wyznaczona przez niego osoba wyczytują kolejno nazwiska radnych, którzy odpowiadają jak głosują: ”za,, , "przeciw”, "wstrzymuję się,, . na oddzielnej liście przy nazwisku radnego zaznacza się oddany przez niego głos.

2. Przewodniczacy obrad niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania odczytuje zbiorczy wynik głosowania.

3. Sposób i wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z sesji, załączajac listę z wynikami głosowania jawnego imiennego

§ 63. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

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

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

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

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

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

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

§ 65. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

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

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 64 ust. 2.

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

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

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

§ 66. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw".

---

[18] Przez §1 uchwały nr XXXI/160/18 Rady Gminy Boćki o którym mowa w przypisie 1, który wszedł w życie 14 listopada 2018 r.,

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

3. Jeżeli głosowanie w sposób określony w ust. 2 nie przyniesie rozstrzygnięcia, zarządza się ponowne głosowanie nad 2 kandydaturami lub wnioskami, które uzyskały kolejno największą liczbę głosów.

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

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

2. [19)] Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady oraz Komisji Skarg Wniosków i Petycji.

§ 69. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie do zatwierdzenia.

2. Rada może zmienić przedłożony plan pracy Komisji.

3. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,

§ 70. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Wspólne posiedzenie komisji prowadzi jeden z przewodniczących komisji wybierany każdorazowo podczas posiedzenia.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

§ 71. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:

1) datę i miejsce posiedzenia, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać imię i nazwisko prowadzącego posiedzenie i protokolanta,

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

3) wybór przewodniczącego posiedzenia w przypadku wspólnego posiedzenia komisji.

4) przebieg posiedzenia, a w szczególności treść przyjętych opinii i wniosków,

5) podpis prowadzącego posiedzenie i osoby sporządzającej protokół.

§ 72. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§ 73. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

§ 74. Komisje stałe co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania ze swojej działalności.

§ 75. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

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

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 77. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować obywateli w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców

§ 78. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o zgodę na 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.

[19)] Przez §1 uchwały nr XXXI/160/18 Rady Gminy Boćki o którym mowa w przypisie 1, który wszedł w życie 14 listopada 2018 r.,

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

§ 79. 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.

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

Rozdział 7.
Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 81. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego, oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

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

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

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

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

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 7 dni od daty otrzymania tej decyzji.

§ 84. 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.

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

§ 86. 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.

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

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

§ 88. 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 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. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 89. 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§ 84 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.

§ 90. 1. Kontrole kompleksowe przeprowadza Komisja w pełnym składzie lub zespoły kontrolne składające się z co najmniej trzech członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie przewodniczącego 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 upoważnienia, o którym mowa w ust. 3.

§ 91. 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.

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

§ 93. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny, obejmujący:

1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,

2) imiona i nazwiska 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 wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie 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.

§ 94. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia w terminie 5 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 95. 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.

§ 96. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 5 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 97. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na rok następny w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.

§ 98. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 31 marca każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

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

2. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół który podpisują wszyscy członkowie komisji uczestniczący w posiedzeniu.

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

§ 101. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia z budżetu Gminy, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 103. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po podjęciu stosownych uchwał przez zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu 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 Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady 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 odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

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

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

Rozdział 7a.[20)]

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 104a. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego Komisji oraz pozostałych radnych, w tym przedstawicieli wszystkich klubów, z wyłączeniem Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady.

§ 104b. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jejPrzewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia komisji mogą być zwoływane także na wniosek Przewodniczącego Rady.

3. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego pracą Komisji kieruje przewodniczący obrad wybrany przez członków tej Komisji.

4. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół.

5. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym i podpisywane są przez wszystkich członków Komisji obecnych na posiedzeniu.

6. Obsługę biurową Komisji zapewnia Wójt.

§ 104c. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w głosowaniu w wypadkach wskazanych w ustawie.

§ 104d. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje skargi na działania Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wnioski i petycje składane przez obywateli.

2. Postępowania wyjaśniające w sprawach, o których mowa w ust. 1 przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne ustalenie stanu faktycznego oraz rzetelne jego udokumentowanie i ocenę.

3. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania wyjaśniającego.

4. Przewodniczący Komisji może zwrócić się do Wójta lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o udzielenie niezbędnych wyjaśnień oraz przedstawienie dokumentów związanych ze sprawami będącymi przedmiotem posiedzenia Komisji z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej. Wójt lub kierownik gminnej jednostki organizacyjnej zobowiązani są do udzielenia wyjaśnień i przedstawienie dokumentów w terminie 7 dni.

5. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

Rozdział 8.
Zasady działania klubów radnych

§ 105. 1. [21)] Radni mogą zrzeszać się w kluby radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

4. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy klubu i jego organów ustalają zrzeszeni w nim radni.

§ 106. 1. [22)] Klub rozpoczyna swoją działalność z chwilą złożenia Przewodniczącemu Rady pisemnego zawiadomienia o jego utworzeniu.

2. Zawiadomienie musi zawierać:

a) nazwę klubu,

b) wykaz zrzeszonych w klubie radnych,

[20)] Przez §1 uchwały nr XXXI/160/18 Rady Gminy Boćki o którym mowa w przypisie 1, który wszedł w życie 14 listopada 2018 r.,

[21)] Przez §1 uchwały nr II/9/18 Rady Gminy Boćki z dn. 28 grudnia 2018 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Boćki (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2019 r. poz. 61), który wszedł w życie 17 stycznia 2019 r.,

[22)] Przez §1 uchwały o której mowa w przypisie 21, który wszedł w życie 17 stycznia 2019 r.,

c) imię i nazwisko przewodniczącego klubu upoważnionego do jego reprezentowania,

3. Każdorazową zmianę w składzie osobowym lub władzach klubu oraz informację o rozwiązaniu klubu należy niezwłocznie zgłosić Przewodniczącemu Rady.

4. Kluby Radnych działaja zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami.Regulamin Klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.

§ 107. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 108. 1. [23] Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy decyzji ich członków,

3. Kluby niespełniające ustawowego wymogu liczby radnych ulegają rozwiązaniu,

§ 109. [24] Skreślony

§ 110. [25] Skreślony

§ 111. [26] Skreślony

Rozdział 9.
Tryb pracy Wójta

§ 112. Wójt jako jednoosobowy organ wykonawczy gminy wykonuje uchwały rady i zadania określone przepisami prawa.

§ 113. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

§ 114. Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

Rozdział 10.
Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta

§ 115. 1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

1) protokoły z sesji,

2) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,

3) rejestr uchwał Rady i zarządzeń Wójta,

4) rejestr wniosków i opinii komisji Rady,

5) rejestr interpelacji i wniosków radnych.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 116. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji i Wójta udostępnia się w sekretariacie Urzędu Gminy, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 są również dostępne w sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 117. 1. Z dokumentów wymienionych § 116 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§ 118. 1. Uprawnionymi do dostępu do informacji są wszystkie osoby zainteresowane, chcące uzyskać informacje związane z działaniem organów Gminy.

---

[23] Przez §1 uchwały o której mowa w przypisie 21, który wszedł w życie 17 stycznia 2019 r.,
[24] Przez §1 uchwały o której mowa w przypisie 21, który wszedł w życie 17 stycznia 2019 r.,
[25] Przez §1 uchwały o której mowa w przypisie 21, który wszedł w życie 17 stycznia 2019 r.,
[26] Przez §1 uchwały o której mowa w przypisie 21, który wszedł w życie 17 stycznia 2019 r.,

2. Ograniczenia obowiązku udzielania informacji mogą wynikać z przepisów prawa.

3. Informacji udziela się na wniosek złożony ustnie lub pisemnie w terminach określonych przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej.

4. Informację niewymagającą wyszukiwania, która może być przekazana w formie ustnej udostępnia się bez pisemnego wniosku.

5. Każdy ma prawo wglądu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym uchwał, protokołów posiedzeń organów Gminy i komisji Rady Gminy.

6. Każdy ma prawo do sporządzania odpisów i notatek z dokumentów o których mowa w ust. 5.

7. Dokumenty nie mogą być wynoszone z pomieszczenia w którym są zwykle przechowywane.

8. Osoba korzystająca z dokumentów nie może dokonywać w nich poprawek, skreśleń i uzupełnień oraz nanosić w dokumentach swoich uwag.

9. W zakresie nieuregulowanym niniejszym rozdziałem zastosowanie mają ogólnie obowiązujące przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 119. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w§ 116 ust. 1, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.

Rozdział 11.[27)]

- ***Skreślony***

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Boćki,

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH /SOŁECTW GMINY BOĆKI/

1. Andryjanki
2. Kol. Andryjanki
3. Boćki I
4. Boćki II
5. Boćki III
6. Kolonia Boćki
7. Bodaki
8. Bodaczki
9. Bystre
10. Dubno
11. Dziecinne
12. Hawryłki
13. Jakubowskie
14. Krasna Wieś
15. Mołoczki
16. Nurzec
17. Olszewo
18. Pasieka

[27)] Przez §1 uchwały o której mowa w przypisie 21, który wszedł w życie 17 stycznia 2019 r.,

19. Piotrowo - Krzywokoły
20. Piotrowo - Trojany
21. Sasiny
22. Siekluki
23. Sielc
24. Siedlece
25. Solniki
26. Starowieś
27. Szeszyły
28. Szumki
29. Skalimowo
30. Snieżki
31. Torule
32. Wandalin
33. Wiercień
34. Wojtki
35. Wygonowo
36. Żołoćki

Załącznik Nr 2

do Statutu Gminy Boćki

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1) Urząd Gminy Boćki,

2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Boćkach,

3) Gminny Ośrodek Kultury w Boćkach,

4) Gminna Biblioteka Publiczna w Boćkach,

5) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Boćkach,[28)]

6) Szkoła Podstawowa w Andryjankach,[29)]

7) Centrum Integracji Społecznej w Boćkach,[30)]

[28)] Przez §1 uchwały o której mowa w przypisie 4, który wszedł w życie 16 października 2017 r.,
[29)] Przez §1 uchwały o której mowa w przypisie 4, który wszedł w życie 16 października 2017 r.,
[30)] Przez §1 uchwały o której mowa w przypisie 5, który wszedł w życie 11 września 2019 r.,