

**S T A T U T   G M I N Y**  
**B A R U C H O W O**

**ROZDZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

1. Mieszkańcy Gminy Baruchowo, zwanej dalej „Gminą” tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Gmina Baruchowo obejmuje terytorium 107 km<sup>2</sup>.
3. Terytorium i granice Gminy określa mapa stanowiąca załącznik numer 1 do statutu.
4. Siedzibą władz Gminy jest miejscowość Baruchowo.

**§ 2.**

Wzór graficzny Herbu Gminy stanowi załącznik numer 2 do statutu.

**§ 3.**

1. Gmina działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. z 2001r. Dz.U. Nr 142, późn. 1591 z późniejszymi zmianami), zwanej dalej „ustawą” i niniejszego statutu.
2. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

**§ 4.**

Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa: Baruchowo, Boża Wola, Goreń, Grodno, Klótno, Kurowo Kolonia, Kurowo Parcele, Lubaty, Nowa Zawada, Okna, Patrówek, Skrzynki, Świątkowice, Zakrzewo i Zawada Piaski.

1. Sołectwo tworzy Rada Gminy, w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy, jeżeli liczba mieszkańców danego terenu przekroczy 20 osób,
2. Łączenie sołectw wymaga uchwały Rady Gminy, podjętej po konsultacji z mieszkańcami sołectw podlegających łączeniu.
3. Podział i zniesienie sołectwa wymaga uchwały Rady Gminy, podjętej po przeprowadzeniu

konsultacji danego sołectwa.

4. Organizację i zakres działania sołectwa określa Rada Gminy odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
5. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, wykonawczym- sołtys.
6. Sołtysi biorą uczestniczą w posiedzeniach Rady Gminy, bez prawa brania udziału w głosowaniu. Sołtysi mogą brać udział w posiedzeniach komisji Rady Gminy, na wniosek jej przewodniczącego.
7. Za udział w posiedzeniach Rady Gminy sołtysom przysługują diety na zasadach ustalonych przez Radę Gminy.

## **§ 5**

1. W wypadkach przewidzianych ustawą oraz innych sprawach ważnych dla gminy mogą być przeprowadzane na jej terytorium konsultacje z mieszkańcami Gminy.
2. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy określa uchwała Rady Gminy.

## **ROZDZIAŁ II**

### **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY**

## **§ 6**

1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Jeżeli ustawy nie stanowią inaczej, rozstrzygnięcie w sprawach, o których mowa w ust. 1 należy do Gminy.

## **§ 7**

1. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty należy do zadań własnych gminy. W szczególności zadania własne obejmują sprawy:
  - 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
  - 2) dróg gminnych, ulic, mostów, placów i organizację ruchu drogowego,
  - 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenie w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,

- 4) ochrony zdrowia,
  - 5) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych
  - 6) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
  - 7) edukacji publicznej,
  - 8) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
  - 9) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
  - 10) targowisk i hal targowych,
  - 11) zieleni gminnej i zadrzewień,
  - 12) cmentarzy komunalnych,
  - 13) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenie i utrzymanie gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
  - 14) utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
  - 15) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
  - 16) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
  - 17) promocji gminy,
  - 18) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - 19) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.
  - 20) lokalnego transportu zbiorowego
2. Ustawy określają, które zadania własne Gminy mają charakter obowiązkowy.
  3. Przekazanie Gminie, w drodze ustawy, nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych Gminy lub subwencji. Zasady i terminy przekazywania i rozliczania środków finansowych określają ustawy.

## § 8

1. Ustawy mogą nakładać na Gminę obowiązek wykonania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.
2. Zadania z zakresu administracji rządowej Gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji.
3. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.
4. Spory majątkowe wynikłe z porozumień, o których mowa w ust. 2 i 3 oraz art. 74 ustawy o samorządzie gminnym, rozpatruje sąd powszechny.
5. Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonania zadań, o których mowa w ust. 1-3.

6. Szczegółowe zasady i terminy przekazywania środków finansowych, o których mowa w ust. 5 określają ustawy nakładające na Gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych lub zawarte porozumienia.
7. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 6, Gminie przysługują odsetki w wysokości ustalonej dla zaległości podatkowych.

## **§ 9**

1. W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych gminy stanowi załącznik numer 3 do niniejszego statutu.
3. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Gmina lub inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.
5. Formy prowadzenia gospodarki gminnej, w tym wykonywania przez Gminę zadań o charakterze użyteczności publicznej, określają ustawy.
6. Zadaniem użyteczności publicznej są zadania własne Gminy, określone w § 7, których celem jest bieżące i nieprzerwane zaspokajanie zbiorowych potrzeb ludności w drodze świadczenia usług powszechnie dostępnych.

## **§10**

1. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Gmina, związki międzygminne oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego mogą sobie wzajemnie bądź innym jednostkom samorządu terytorialnego udzielać pomocy, w tym finansowej.

## **ROZDZIAŁ III**

### **WŁADZE GMINY**

## **§ 12**

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

## § 13

1. Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy,
- 2) Wójt.

2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Gminy, zwana dalej „Radą” oraz wyboru Wójta określają odrębne ustawy.

## § 14

1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady Gminy i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Gminy i komisji Rady Gminy.
3. Uprawnionymi do dostępu do informacji o działalności Gminy, w zakresie, o którym mowa w ust.2, są wszelkie osoby zainteresowane, bez potrzeby wykazywania interesu prawnego bądź faktycznego, chcące uzyskać informacje związane z działalnością tych organów.
4. Wyłączeniu z zasady powszechnej jawności i uprawnienia do pozyskiwania informacji, w trybie i na zasadach określonych w ust.2 i 3 podlegają wszystkie sprawy załatwiane przez wójta w drodze indywidualnych decyzji administracyjnych.
5. Osoba zainteresowana pozyskaniem określonych informacji, związanych z działalnością organów Gminy, występuje do Wójta lub innego upoważnionego przez Wójta pracownika, z ustnym lub pisemnym wnioskiem określającym zakres i formę żądanej informacji.
6. W przypadku odmowy udzielenia informacji, na wniosek złożony ustnie, osoba niezadowolona może powtórzyć go w formie pisemnej.
7. Odmowa udzielenia informacji na wnioski osób zainteresowanych w ich pozyskaniu składane pisemnie, Wójt udziela w drodze decyzji administracyjnej.
8. Od decyzji Wójta o odmowie udzielenia informacji osobie zainteresowanej służy skarga do Naczelnego Sądu Administracyjnego.
9. Dostęp do dokumentów odbywa się z zachowaniem trybu i terminów załatwiania spraw administracyjnych określonych w odrębnych przepisach.
10. Udostępnianie osobom zainteresowanym dokumentów odbywa się w odpowiednich, dla zakresu żądanej informacji komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy.

11. Osoba zainteresowana może żądać wykonania kopii wskazanego przez nią dokumentu.  
Wysokość opłaty za wykonanie kopii dokumentu ustali Wójt na poziomie nie wyższym od przeciętnych opłat pobieranych przez przedsiębiorców wykonujących działalność gospodarczą w zakresie kopiowania na terenie Gminy lub najbliższym mieście.
12. Osoba zainteresowana może żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie odpisów dokumentów lub ich kopii.
13. W ramach dostępu do dokumentów, po uzyskaniu zgody Wójta lub upoważnionego pracownika, osoby zainteresowane mogą w obecności pracownika odpowiedzialnego za dokumenty przeglądać je, sporządzać notatki i odpisy.
14. Dalsze zasady dostępu do dokumentów związanych z działalnością organów Gminy i komisji Rady określają kolejne części statutu.

## **§ 15**

Zasady i tryb przeprowadzania referendum gminnego określa odrębna ustawa.

## **§ 16**

Gmina realizuje zadania poprzez:

- 1) działalność swych organów,
- 2) gminne jednostki organizacyjne.

## **§ 17**

### **Rada Gminy**

Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

## **§ 18**

1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy, z zastrzeżeniem § 15 jest Rada.
2. W skład Rady Gminy wchodzi radni, których liczbę określa ustawa.
3. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.
4. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Gminy określa odrębna ustawa.
5. Rada wybiera spośród radnych Wiceprzewodniczącego w trybie określonym ustawą o samorządzie gminnym.

## § 19

1. Do wyłącznej właściwości Rady należą:

- 1) uchwalenie Statutu Gminy,
- 2) ustalanie wynagrodzenia Wójta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 3) powołanie i odwołanie Sekretarza oraz Skarbnika Gminy na wniosek Wójta,
- 4) uchwalanie budżetu Gminy oraz przyjmowanie i rozpatrywanie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
- 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) uchwalanie programów gospodarczych,
- 7) ustalenie zakresu działania sołectw oraz zasad przekazywania im składników mienia komunalnego do wykorzystania,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki przekraczających zakres zwykłego zarządu,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawie podatków i opłat w granicach określonych odrębnymi ustawami,
- 10) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w § 8 ust. 2 i 3,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawie herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 13) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
- 14) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:
  - a) określanie zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia tych zasad wójt może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
  - b) przyjmowanie lub odrzucanie spadków i zapisów,
  - c) emitowanie obligacji oraz określanie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Wójta,
  - d) zaciąganie długoterminowych pożyczek i kredytów,
  - e) ustalanie maksymalnej wysokości krótkoterminowych pożyczek i kredytów zaciąganych przez Wójta w roku budżetowym,
  - f) zaciągania zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów przekraczających granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,

- g) tworzenie i przystępowanie do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywanie ich i występowanie z ich składu,
- h) określanie zasad wnoszenia, wycofywania i zbywania udziałów i akcji przez Wójta,
- i) tworzenie, likwidacja i reorganizacja przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania w majątek.

## § 20

1. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady.
2. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
3. Wyboru osób, o jakich mowa w ust. 2 dokonuje Rada na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji.
4. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników do rad na obszarze kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady, z zastrzeżeniem ust. 8.
5. Czynności, o których mowa w ust. 4 obejmują:
  - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
  - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
  - 3) dokonanie otwarcia sesji.
6. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 5 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego Wójta o stanie Gminy Baruchowo.
7. Po upływie terminu określonego w ust.4 sesję zwołuje komisarz wyborczy w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyniku wyborów do Rady.
8. Jeżeli wybory były wynikiem referendum lokalnego w sprawie odwołania Rady, pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego.
9. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.



## § 21

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. Na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w ust.1 w zdaniu drugim.
4. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 3 stosuje się przepis ust.2, z tym, że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
5. Na wniosek Wójta Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady.

## § 22

1. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w trybie określonym w § 20 ust. 2.
2. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
3. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 2, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

## § 23

1. Rada podejmuje działania zgodnie z uchwalonym planem pracy.
2. W razie potrzeby Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie, o którym mowa w ust. 1.

## § 24

1. Materiały na sesje, o których mowa w § 22 ust.1 zdanie drugie oraz inne dotyczące porządku obrad sesji wysyła się na 7 dni przed terminem sesji, z zastrzeżeniem ust.2. O zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego.
2. Obowiązek wysyłki nie dotyczy projektów uchwał i materiałów, które radni otrzymali wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu komisji.

## § 25

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada w formie uchwał wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

## § 26

1. Listę osób zaproszonych na sesję ustala Przewodniczący, po zasięgnięciu opinii Wójta.
2. W sesjach Rady uczestniczą z głosem doradczym Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy jednostek organizacyjnych oraz poszczególni pracownicy Urzędu Gminy.

## § 27

1. Sesje Rady są jawne, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.
2. Porządek obrad sesji powinien być wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego lub radnego Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuacji w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.

## § 28

1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. 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.

3. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesję Rady.
4. Otwarcie sesji następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły:  
„Otwieram obrady sesji Rady Gminy Baruchowo”
5. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:
  - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
  - 2) przedstawia porządek obrad; z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja lub Wójt,
  - 3) poddaje pod głosowanie porządek obrad oraz wnioski, o których mowa w pkt 2.
6. Po uchwaleniu porządku obrad Rada nie może w trakcie obrad dokonywać zmian lub uzupełnień przyjętego porządku obrad.
7. W przypadku uzupełnienia porządku obrad dokonany w trybie, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 przepisu § 24 ust. 1 nie stosuje się.

## **§ 29**

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Radny nie może być pozbawiony możliwości zabrania głosu. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
3. Przewodniczący może zabierać głos w każdej chwili obrad.
4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady.

## **§ 30**

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.
2. Jeżeli treść wystąpienia lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący Rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji Rady.
4. Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad Rady osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

### § 31

1. Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, dotyczących w szczególności kwestii organizacyjnych i porządkowych.

### § 32

1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców.
2. Zamknięcie obrad sesji następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły:
3. „Zamykam obrady sesji Rady Gminy Baruchowo”.

### § 33

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały może wystąpić:
  - 1) co najmniej 3 radnych,
  - 2) Wójt,
  - 3) Przewodniczący Rady,
  - 4) Komisja Rady.
2. Projekty uchwał przed wniesieniem ich pod obrady Rady wymagają zaopiniowania przez właściwe komisje Rady. Nie dotyczy to projektów uchwał wniesionych pod obrady Rady wskutek zmiany porządku obrad dokonanej w trybie § 28 ust. 5 pkt 2.
3. Projekty uchwał zgłoszone przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1, 3-4 wymagają zaopiniowania przez Wójta. Nie dotyczy to uchwał, których przedmiotem jest opinia bądź stanowisko.
4. Przewodniczący Rady koordynuje prace związane z opiniowaniem przez komisje Rady i Wójta złożonych projektów uchwał.

### § 34

1. Projekt uchwały powinien zawierać:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
  - 4) określenie terminu wejścia w życie uchwały.
2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe, źródła ich pokrycia.

### **§ 35**

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący prowadzący sesję.
2. Uchwały Rady bądź wykazy uchwał, z każdego posiedzenia, ogłasza się poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy przez okres 15 dni od daty ich uchwalenia.
3. Uchwała bądź przepis ustawy może przewidywać odrębny sposób jej ogłaszania.

### **§ 36**

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.
2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji. Rejestr uchwał prowadzi Wójt.
3. Wójt zobowiązany jest do przedłożenia wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwała w sprawie wydania przepisów porządkowych podlega przekazaniu niezwłocznie.
4. Wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej, na zasadach określonych w ust. 3:
  - 1) uchwałę budżetową,
  - 2) uchwałę w sprawie absolutorium,
  - 3) inne uchwały objęte zakresem działania izby.

### **§ 37**

1. Organy Gminy Baruchowo, na podstawie upoważnień ustawowych i wedle zasad określonych w ustawie o samorządzie gminnym, mogą wydawać akty prawa miejscowego
2. Urząd Gminy gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego.

### **§ 38**

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza głosy Przewodniczący Rady.
3. Przewodniczący ogłasza wyniki głosowania jawnego.

### § 39

1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera spośród siebie przewodniczącego.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji .
4. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu.
5. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

### § 40

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów „ za” . Głosów nieważnych lub wstrzymujących nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.
2. W przypadku równej liczby głosów „ za” i „ przeciw” głosowanie powtarza się.
3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, t.zn. przeciwnych i wstrzymujących się.

W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość stanowi 50 % ważnie oddanych głosów plus jeden głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

### § 41

1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół nie później niż 14 dnia po jej zakończeniu.
2. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły tajnych głosowań, usprawiedliwienia radnych nieobecnych na sesji, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
3. Protokół poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

### § 42

Obsługę Rady i jej Komisji zapewnia pracownik Urzędu Gminy zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady.

### § 43

1. Rada ze swego grona powołuje komisje stałe i doraźne.
2. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych.
3. Radni danej komisji spośród siebie wybierają przewodniczącego oraz wiceprzewodniczącego komisji.
4. Do zadań stałych komisji należy w szczególności :
  - 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisjom przez Radę, Wójta oraz inne komisje,
  - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
  - 3) opiniowanie projektów uchwał, których tematyka należy do kompetencji danej komisji, przed skierowaniem ich pod obrady Rady,
  - 4) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady.
5. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swej działalności.

### § 44

1. Posiedzenie komisji zwołuje i ustala porządek posiedzenia przewodniczący komisji, a w razie nieobecności Wiceprzewodniczący.
2. Komisja działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.
3. Komisja jest zobowiązana przedłożyć Radzie sprawozdanie ze swej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie na żądanie Rady.

### § 45

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. Posiedzenia Komisji są jawne. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

### § 46

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności :

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
  - 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
  - 3) zwołuje posiedzenie komisji,
  - 4) kieruje obradami komisji.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący, powoływany i odwoływany przez komisję.
  3. Zawiadomienia o terminie komisji dostarcza się co najmniej 3 dni przed posiedzeniem komisji.  
W wyjątkowych przypadkach zawiadomienia można dokonać bez zachowania tego terminu.

#### **§ 47**

1. Komisja przyjmuje wnioski i opinie oraz podejmuje inicjatywę uchwałodawczą zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.
2. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

#### **§ 48**

1. Zakres działania, kompetencje oraz skład doraźnej komisji określa Rada w uchwale o powołaniu komisji.
2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej, z uwzględnieniem ust. 1.

#### **§ 49**

1. Rada kontroluje działalność Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych i w tym celu powołuje komisję rewizyjną.
2. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być Przewodniczący ani Wiceprzewodniczący Rady.
3. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi.  
Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.  
Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji Rady.



## **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

### **§ 50**

#### **1. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, oraz członków.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

### **§ 51**

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

### **§ 52**

1. Członek Komisji Rewizyjnej nie może brać udziału w głosowaniu, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.
2. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu z udziału w jej pracach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
3. W sprawie wyłączenia z prac komisji, Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
4. O wyłączeniu z prac Komisji Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
5. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

#### **2. Zasady kontroli**

### **§ 53**

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
  - legalności,
  - gospodarności,
  - rzetelności,

- celowości,
  - zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

#### **§ 54**

Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie wykonania budżetu Gminy za półrocze i za rok.

#### **§ 55**

1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1-2 wykonywane są niezwłocznie.
4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

#### **§ 56**

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 § 4 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.

### **3. Tryb kontroli**

#### **§ 57**

1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z co najmniej trzech członków Komisji Rewizyjnej i ustanawia przewodniczącego zespołu. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając nazwę kontrolowanego podmiotu oraz zakres kontroli.

2. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 1 oraz dowody osobiste.

#### **§ 58**

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia 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.

#### **§ 59**

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.

#### **§ 60**

1. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.
2. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

### **4. Protokoły kontroli**

#### **§ 61**

1. Z przeprowadzonej kontroli kontrolujący sporządzają w terminie 10 dni, od daty jej zakończenia -protokół pokontrolny, obejmujący w szczególności :
  - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
  - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
  - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;

- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
  - 5) imię i nazwisko kierownika 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 członków zespołu i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy. Kierownik kontrolowanego podmiotu może wnieść zastrzeżenia do protokołu.
2. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej.
  3. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanego podmiotu oraz Wójta wystąpienie pokontrolne, zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

## **§ 62**

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej z powiadomieniem Przewodniczącego Rady Gminy.

## **§ 63**

Kierownik kontrolowanego podmiotu może w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego może odwołać się do Rady Gminy. Rozstrzygnięcia Rady Gminy są ostateczne.

## **§ 64**

Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać, w szczególności przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz Statutu Gminy w części dotyczącej ograniczeń jawności w działalności organów Gminy oraz dostępu i korzystania z dokumentów związanych z tą działalnością.

## **5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

## **§ 65**

1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez Radę.
2. Za zgodą Rady Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.

#### **§ 66**

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności :
  - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
  - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
  - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
  - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli;
  - 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

### **6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

#### **§ 67**

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego.
2. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

#### **§ 68**

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

#### **§ 69**

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej sprawuje inspektor ds. obsługi Rady.

#### **§ 70**

1. Komisja Rewizyjna, za zgodą Rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.
2. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

#### **§ 71**

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

#### **§ 72**

Radni mogą utworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

#### **§ 73**

1. Warunkiem powstania klubów jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę klubu;
  - 2) listę członków;
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany przewodniczącego klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

#### **§ 74**

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący rady prowadzi Rejestr klubów.

#### **§ 75**

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy

członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu na mocy prawa niniejszego Statutu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 5.

#### **§ 76**

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

#### **§ 77**

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są zobowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącego Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

#### **§ 78**

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania.
2. Kluby mogą przedstawić swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

#### **§ 79**

### **Wójt**

1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.
2. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady lub wyboru go przez Radę i upływa z dniem upływu kadencji Rady.

#### **§ 80**

1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru.
2. Rada uchwałą ustala wynagrodzenie dla Wójta.
3. Rada może w formie uchwały upoważnić Przewodniczącego Rady do wykonywania wobec Wójta czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, z zastrzeżeniem ust. 2.

## **§ 81**

1. Wójt wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania określone przepisami prawa.
2. Do zadań Wójta należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
  - 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
  - 3) gospodarowaniem mieniem komunalnym,
  - 4) wykonywanie budżetu,
  - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. W realizacji zadań własnych Gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie.

## **§ 82**

1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny, nadany przez Wójta.
3. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt.
4. Wójt, w drodze zarządzenia, powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.
5. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.
6. Wójt jako kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

## **§ 83**

1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielania Wójtowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Wójta. Przed podjęciem uchwały w sprawie udzielenia Wójtowi absolutorium Rada zapoznaje się z wnioskiem komisji rewizyjnej w tej sprawie zaopiniowanym przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
2. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyn określonych w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nie udzielenia Wójtowi absolutorium.
4. Przed podjęciem uchwały, o której mowa w ust. 3 Rada zapoznaje się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nie udzieleniu Wójtowi absolutorium oraz wysłuchuje



wyjaśnień Wójta.

5. Uchwałę, o której mowa w ust. 3 Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.

#### **§ 84**

1. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny innej niż nieudzielenie absolutorium, jedynie na pisemny i uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady.
2. Wniosek, o jakim mowa w ust. 1 podlega zaopiniowaniu przez komisję rewizyjną.
3. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1.
4. Uchwałę, o której mowa w ust. 3 Rada podejmuje większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu imiennym.

#### **§ 85**

Jeżeli zgłoszony w trybie § 84 wniosek o podjęcie uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek może być zgłoszony w tym trybie nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od poprzedniego głosowania.

#### **§ 86**

1. W przypadku wygaśnięcia mandatu Wójta przed upływem kadencji, przeprowadza się wybory przedterminowe na zasadach określonych w ustawie o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta oraz w ustawie - Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw.
2. Wyborów nie przeprowadza się, jeżeli data wyborów przedterminowych miałaby przypaść w okresie 6 miesięcy przed zakończeniem kadencji Wójta.

#### **§ 87**

Wygaśnięcie mandatu Wójta przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem jego zastępcy.

## § 88

W przypadku wygaśnięcia mandatu Wójta przed upływem kadencji jego funkcję, do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta, pełni osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów.

## § 89

1. Po upływie kadencji Wójta pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta.
2. Po upływie kadencji Wójta, zastępca Wójta pełni swe obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanego zastępcę Wójta.

## § 90

Objęcie obowiązków przez Wójta następuje z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania następującej treści:  
„Obejmując urząd Wójta, uroczyście ślubuję, że dochowam wierności prawu, a powierzony mi urząd sprawować będę tylko dla dobra publicznego i pomyślności mieszkańców Gminy Baruchowo”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „, Tak mi dopomóż Bóg”.

## § 91

Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

## § 92

1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Wójt, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
2. Wójt może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników Urzędu Gminy do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1, w imieniu Wójta.
3. Od decyzji wydanej przez Wójta służy odwołanie do samorządowego kolegium odwoławczego, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

## ROZDZIAŁ IV

## **MIENIE KOMUNALNE**

### **§ 93**

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe Gminy oraz mienie innych komunalnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

### **§ 94**

1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca Wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy( głównego księgowego budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Skarbnik Gminy ( główny księgowy budżetu), który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

### **§ 95**

1. Mienie Gminy, służące zaspokajaniu zbiorowych i społecznych potrzeb wspólnoty może być zarządzane przez kierowników jednostek organizacyjnych.
2. Podmioty mienia komunalnego samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych, przy zachowaniu wymogów zawartych w odrębnych przepisach prawa.
3. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.
4. Wójt prowadzi rejestry:
  - 1) składników mienia komunalnego,
  - 2) podmiotów zarządzających poszczególnymi składnikami tego mienia.

### **§ 96**

Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.

#### **§ 97**

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

### **ROZDZIAŁ V GOSPODARKA FINANSOWA**

#### **§ 98**

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.
2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

#### **§ 99**

1. Projekt budżetu przygotowuje Wójt.
2. Bez zgody Wójta Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych wydatków bez jednoczesnego ustanowienia źródła tych dochodów.
3. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Wójt przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt Regionalnej Izbie Obrachunkowej, celem zaopiniowania.
4. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

#### **§ 100**

1. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada.
2. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.
3. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 2 Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet Gminy w zakresie obowiązujących zadań własnych oraz zadań zleconych w terminie do końca kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 2.

### **§ 101**

Dyspozycja środkami pieniężnymi Gminy jest oddzielona od kasowego jej wykonania.

### **§ 102**

Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.

### **§ 103**

1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.
2. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.
3. Wójt informuje mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych.

### **§ 104**

Kontrolę gospodarki finansowej Gminy sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **RADNI**

### **§ 105**

Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Gminy i ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

### **§ 106**

1. Radny przed przystąpieniem do wykonywania mandatu składa na pierwszej sesji, po wyborach Rady następujące ślubowanie: „Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej Gminy i jej mieszkańców”.
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania : „Tak mi dopomóż Bóg”.
3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni .  
Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.

### **§ 107**

Radny jest zobowiązany brać udział w pracach Rady i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

### **§ 108**

1. Radny ma w szczególności prawo udziału w głosowaniu na sesjach Rady, prawo występowania z interpelacjami oraz zapytaniem oraz udziału w głosowaniu na sesjach Rady, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie ani komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

### **§ 109**

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Rozwiązywanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady, której jest członkiem.  
Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej, w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów Gminy.
4. Radnym przysługują diety i zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę.

#### **§ 110**

1. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Gminy, w którym uzyskała mandat oraz wykonywać funkcji kierownika gminnych jednostki organizacyjnej oraz jego zastępcy. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
2. Radny, o którym mowa w ust. 1 otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu oraz 3 miesiące po jego wygaśnięciu.
3. Nie złożenie przez radnego wniosku, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

#### **§ 111**

Wójt nie może powierzyć radnemu Gminy wykonywania pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej.

#### **§ 112**

Ograniczenia w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej przez radnych określa ustawa o samorządzie gminnym.

#### **§ 113**

Radny obowiązany jest składać informacje, oświadczenia i oświadczenia majątkowe wedle postanowień ustawy o samorządzie gminnym.

## **ROZDZIAŁ VII PRACOWNICY SAMORZĄDOWI**

## § 114

1. Pracownikiem samorządowym z wyboru jest Wójt.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta wykonuje Rada, z uwzględnieniem § 80 ust. 3.

## § 115

1. Powołanie jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Gminy jest stosowana wobec Sekretarza i Skarbnika Gminy.
2. Uchwały Rady w sprawie odwołania Sekretarza i Skarbnika Gminy mogą być podjęte na sesji, na której został zgłoszony wniosek o odwołanie.
3. Przed podjęciem uchwały o odwołanie, Rada jest obowiązana wysłuchać wyjaśnień osoby, której dotyczy wniosek o odwołanie.
4. Postanowień ust. 2 i 3 nie stosuje się w razie odwołania równoznacznego z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.
5. Prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

## § 116

Na podstawie mianowania w Urzędzie Gminy są zatrudnieni pracownicy na następujących stanowiskach pracy.

1. ds. ewidencji, dowodów osobistych, wojska i gospodarki komunalnej,
2. ds. obronnych, obrony cywilnej, kultury fizycznej, sportu, straży i podatku od środków transportowych,
3. ds. ogólnorolnych,
4. ds. księgowości szkół,
5. ds. księgowości budżetowej,
6. ds. wymiaru podatku i księgowości podatkowej,
7. ds. kasy i niektórych podatków,
8. ds. organizacyjnych i obsługi Rady Gminy,
9. ds. radcy (referenta) prawnego,
10. pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
11. ds. zamówień publicznych.

## § 117

Inne niż wymienione w § 114-116 osoby są zatrudnione w Urzędzie na podstawie umowy o pracę.



**ROZDZIAŁ VIII**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 118**

1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko- Pomorskiego.
2. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.

**§ 119**

Zmiana Statutu następuje w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.

**§ 120**

Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Gminy przyjęty Uchwałą Nr XVI/79/96 Rady Gminy Baruchowo z dnia 25 stycznia 1996 roku i Uchwałą Nr VI/39/2003 Rady Gminy Baruchowo z dnia 27 marca 2003 roku.

Załącznik nr 2  
do Statutu Gminy Baruchowo





## Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

### Gminy Baruchowo

1. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mechanizacji Rolnictwa w Baruchowie  
- komunalny zakład budżetowy.
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Baruchowie – jednostka budżetowa.
3. Gminny Ośrodek Kultury w Baruchowie – jednostka budżetowa.
4. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Baruchowie – jednostka budżetowa.
5. Szkoła Podstawowa im. I Armii Wojska Polskiego w Baruchowie  
– jednostka budżetowa.
6. Gimnazjum im. Marii Kretkowskiej w Baruchowie – jednostka budżetowa.
7. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Klótnie – samorządowa osoba prawna.