

Informacje o akcie

Numer	IV/25/03
Organ	Rada Gminy -> Uchwały
Data	11-03-2003
W sprawie	w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miastkowo

Treść

Na podstawie art. 3 ust.1 i art.22 ust 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558 , Nr 113, poz. 984 , Nr 214, poz.1806) u c h w a l a s i ę :

STATUT GMINY MIASTKOWO**Rozdział I. Postanowienia ogólne****§1**

Statut Gminy określa:

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

§2

Ilekoć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1/ Gminie – należy przez to rozumieć gminę Miastkowo;
- 2/ Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Miastkowo;
- 3/ Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Miastkowo;
- 4/ Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Miastkowo;

§3

1. Gmina Miastkowo jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Mieszkańcy gminy, z mocy prawa , stanowią gminną wspólnotę samorządową.

§4

1. Gmina Miastkowo położona jest w województwie podlaskim , w powiecie łomżyńskim i obejmuje obszar 115 km².
2. W gminie tworzone są jednostki pomocnicze- sołectwa. Wykaz sołectw stanowi załącznik Nr 1 do Statutu.
3. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

§5

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Miastkowo.

Rozdział II. Jednostki pomocnicze Gminy**§6**

1. Jednostkami pomocniczymi są sołectwa, tworzone i dzielone w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami gminy lub z ich inicjatywy
2. Przy podejmowaniu uchwały, o której mowa w ust.1 bierze się pod uwagę układ przestrzenny, lokalne tradycje, uwarunkowania komunikacyjne oraz więzi społeczno-gospodarcze
3. Konsultacje w sprawie utworzenia, łączenia i podziału sołectwa przeprowadza się na zebraniach wiejskich

4. Organizacje i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada Gminy odrębnym statutem.

§7

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej gminy:
- 1/ uczestniczy w sesjach bez prawa głosowania;
 - 2/ ma prawo zgłaszania interpelacji i wniosków na sesjach Rady oraz zabierania głosu w dyskusjach zgodnie z regulaminem Rady;
2. Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady, w wysokości określonej odrębną uchwałą Rady.

§ 8

Wybory sołtysów i członków rad sołeckich zarządza Wójt Gminy, najpóźniej w ciągu 6 miesięcy po upływie kadencji Rady.

§ 9

Jednostka pomocnicza zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie określonym w statucie sołectwa.

Rozdział III. Organizacja wewnętrzna Rady Gminy

§10

1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§11

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1/ Przewodniczący;
- 2/ Wiceprzewodniczący;
- 3/ Komisja Rewizyjna;
- 4/ Komisje stałe, wymienione w Statucie;
- 5/ Doraźne komisje do określonych zadań;

§12

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 6/ Komisje Rewizyjną;
 - 7/ Komisję Budżetową;
 - 8/ Komisję Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego;
2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania
3. Rada ustala skład osobowy komisji, która wybiera ze swego grona przewodniczącego.

§13

1. Rada Gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i 1 wiceprzewodniczącego.
2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
3. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§14

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1/ zwołuje sesje Rady;
- 2/ przewodniczy obradom;
- 3/ sprawuje policję sesyjną;
- 4/ kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 5/ zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 6/ czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;
- 7/ reprezentuje Radę na zewnątrz;

§15

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady pracami Komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust.1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§16

Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku d.s. obsługi Rady.

Rozdział IV. Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§17

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1/ postanowienia proceduralne;
 - 2/ deklaracje- zawierające zobowiązanie do określonego postępowania;
 - 3/ oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
 - 4/ opinie;
3. Sesję zwoływane są przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Przygotowanie sesji

§18

1. Sesje Rady przygotowuje i zwołuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1/ ustalenie porządku obrad;
 - 2/ ustalenie czasu i miejsca obrad;
 - 3/ zapewnienie dostarczenia radnym , a także przewodniczącym organu wykonawczego jednostki pomocniczej - sołtysom materiałów , w tym projektów uchwał;
3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad powiadamia się radnych , a także sołtysów pisemnie, co najmniej na 7 dni przed terminem sesji.
4. Zawiadomienie o terminie , miejscu i proponowanym porządku obrad podawane jest do wiadomości mieszkańców poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

§19

1. W sali obrad należy przygotować stół prezydialny, za którym miejsce zajmują Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady.
2. W lokalu należy zapewnić miejsca dla członków Rady, a także osobne miejsca dla sołtysów oraz zaproszonych gości i publiczności.

§20

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.

§21

Wszelkiej pomocy organizacyjno-technicznej w przygotowaniu i odbyciu sesji udziela Przewodniczącemu pracownik Urzędu Gminy wyznaczony do obsługi Rady.

3.Obrady

§22

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, chyba, że ze względu na wystąpienie nieprzewidzianych okoliczności , na wniosek Przewodniczącego lub radnych Rada postanowi o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. W przypadku stwierdzenia braku wymaganej liczby radnych w trakcie posiedzenia , Przewodniczący przerywa obrady , wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją ważność.
3. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole.
4. Za udział w sesji odbytej na dwóch posiedzeniach radnym przysługuje jedna dieta.

§23

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

§24

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły „otwieram(nr kolejny sesji) sesję Rady Gminy Miastkowo”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§25

Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady czyta porządek obrad i stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

§26

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1/ przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2/ sprawozdanie Wójta z wykonania prac w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
- 3/ rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 4/ zapytania i wolne wnioski;

§27

1. Każdy radny w punkcie zapytania i wolne wnioski ma prawo zgłaszać zapytania i wnioski dotyczące zakresu działania Rady.
2. W miarę możliwości odpowiedzi ustnej udzielają Wójt lub osoba przez niego upoważniona, Przewodniczący Rady lub Komisji. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni na ręce składającego zapytanie.

§28

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym punktem.
2. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych i innych osób którym udzielił głosu.
3. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień a w szczególnie uzasadnionych wypadkach przywołać mówcę do rzeczy.
4. Jeżeli tematyka lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, a następnie wykluczyć z sesji.
5. Postanowienia ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję oraz do publiczności.

§29

1. Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę „zamykam (nr sesji) sesję Rady Gminy Miastkowo”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uważa się za czas trwania sesji.

§30

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, odrębną listę zaproszonych gości, materiały przedkładane Radzie, oryginały podjętych uchwał i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

§31

1. W trakcie obrad lecz 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.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust.1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść pisemny sprzeciw do Rady.
3. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust.2.

§32

1. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
 - 1/ numer, datę i miejsce posiedzenia, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia;
 - 2/ stwierdzenie prawomocności obrad;
 - 3/ nazwiska nieobecnych członków Rady, z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności;
 - 4/ stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
 - 5/ zatwierdzony porządek obrad;
 - 6/ przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz treść zgłoszonych i uchwalonych wniosków;
 - 7/ przebieg głosowania, z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;
 - 8/ Numery i tytuły podjętych uchwał;
 - 9/ Podpis osoby sporządzającej protokół i zatwierdzający podpis Przewodniczącego obrad;

§33

1. Protokoły z sesji numeruje się cyframi rzymskimi oznaczającymi numer kolejnej sesji, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku. Numeracji według wyżej podanego systemu jest prowadzona dla całej kadencji Rady.

2. Protokoły z obrad sesji przechowuje pracownik wyznaczony do spraw obsługi Rady.

4. Uchwały

§34

Uchwały, a także deklaracje, oświadczenia i opinie są sporządzane w formie odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych odnotowywanych w protokole obrad sesji.

§35

Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt.

§36

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:

- 1/ numer, datę i tytuł;
- 2/ podstawę prawną;
- 3/ dokładną merytoryczną treść uchwały;
- 4/ określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały;
- 5/ postanowienie dotyczące utraty mocy, obowiązujących wcześniej uchwał;
- 6/ ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały;
- 7/ sposób ogłoszenia uchwały, o ile wymaga tego przepis prawa;

2. Uchwały numeruje się kolejno w całej kadencji, podając cyframi rzymskimi numer sesji, łamane przez cyfry arabskie oznaczającymi kolejne numery uchwał, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego.

3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom.

§37

1. Przepisy porządkowe ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i na tablicach ogłoszeń w sołectwach.

2. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych, który jest dostępny do powszechnego wglądu u Sekretarza Gminy codziennie, w godzinach pracy Urzędu.

§38

Oryginały uchwał Rady ewidencjonuje w rejestrze i przechowuje wraz z protokołem obrad sesji pracownik do spraw obsługi Rady.

§39

Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i wiadomości zależnie od ich treści.

5. Procedura głosowania

§40

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§41

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, który przelicza głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§42

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart do głosowania, ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy.
2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana każdorazowo z grona radnych komisja skrutacyjna.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, doręczając radnym karty do głosowania.
4. Po odebraniu kart, komisja przelicza głosy, sporządza protokół, który przewodniczący komisji odczytuje Radzie i podaje wyniki głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji.

§43

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem 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 przypadku głosowania w sprawie wyboru 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.

§44

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek uchwała lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” lub „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowanie jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na każdą z pozostałych osób lub możliwości.

§45

1. Głosowanie większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów.
2. Głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała co najmniej 2/3 ważnie oddanych głosów.
3. 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.

6. Komisje Rady Gminy

§46

1. Komisje Rady są jej wewnętrznymi organami, do zadań których należy przede wszystkim:
- 1/ rozpatrywanie i opiniowanie spraw oraz projektów uchwał Rady przekazanych przez Radę lub przedłożonych przez Wójta do zaopiniowania;
 - 2/ inicjowanie oraz przygotowanie projektów uchwał;
 - 3/ kontrola wykonania uchwał Rady w zakresie działania Komisji;
 - 4/ podejmowanie innych spraw zleconych przez Radę;
2. Komisje ustalają plan pracy na każdy rok kalendarzowy i przedkładają go Radzie w terminie do 31 marca każdego roku.

§47

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres działania komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą Komisji Rewizyjnej.

§48

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzenia Komisji Rewizyjnej.

§49

Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdanie z działalności komisji.

§50

1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie Gminy.
2. Rozstrzygnięcie podejmowane przez komisje zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§51

1. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności członków komisji i materiały przedkładane Komisji.

§52

1. Protokół z posiedzenia komisji powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg obrad.
2. Protokół ten winien w szczególności zawierać:
 - 1/ numer datę i miejsce posiedzenia;
 - 2/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
 - 3/ zatwierdzony porządek obrad;
 - 4/ przebieg posiedzenia, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz treść przyjętych wniosków bądź opinii;
 - 5/ podpis osoby sporządzającej protokół i zatwierdzający podpis przewodniczącego obrad;

§53

1. Protokoły z posiedzenia Komisji numeruje się cyframi arabskimi, oznaczającymi numer kolejnego posiedzenia, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.
2. Protokoły z posiedzenia komisji przechowuje pracownik wyznaczony ds. obsługi Rady.

7. Radni

§54

Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z mieszkańcami poprzez:

- 1/ informowanie mieszkańców o stanie gminy;
- 2/ konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady;
- 3/ propagowanie zamierzeń i dokonań Rady;
- 4/ informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie;
- 5/ przyjmowanie postulatów , wniosków oraz skarg mieszkańców;

§55

Radny powinien w razie niemożliwości uczestniczenia w sesji i w posiedzeniu komisji powiadomić o ile to możliwe z wyprzedzeniem o swojej nieobecności , odpowiednio Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§56

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

8. Wspólne sesje rad gmin

§57

1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną radą (innymi radami), w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący zainteresowanych rad.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych rad.

§58

Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin biorące udział w sesji, chyba, że radni uczestniczący w sesji postanowią inaczej.

Rozdział V. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§59

Komisja Rewizyjna działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym i Statutu Gminy.

§60

1. Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy i działa w jej imieniu
2. Do kierowania pracą Komisji , Członkowie Komisji wybierają spośród siebie Przewodniczącą.
3. Przewodniczący Komisji:
 - 1/ organizuje pracę Komisji;
 - 2/ zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji;
 - 3/ składa Radzie sprawozdanie z działalności Komisji;
4. Członkowie Komisji zobowiązani są do:
 - 1/ przestrzegania regulaminu Komisji;
 - 2/ aktywnego uczestniczenia w pracach Komisji;
 - 3/ przestrzegania tajemnicy służbowej;

§61

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działalności w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada, a o wyłączeniu poszczególnych członków Przewodniczący Komisji.

2. Zasady kontroli

§62

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta , gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:
 - 1/ legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady Gminy);
 - 2/ gospodarności;
 - 3/ rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy i solidny);
 - 4/ celowości;
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

§63

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i formach wskazanych w uchwale Rady.

§64

1. Przewodniczący Komisji zawiadamia kierowników kontrolowanych jednostek o zamiarze przeprowadzenia kontroli na co najmniej 3 dni przed terminem kontroli.
2. 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 określonych w § 61 ust. 1.

§65

1. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków i środków do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych, kontrolujący zobowiązani są do przestrzegania :
 - 1/ przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki;
 - 2/ przepisów o postępowaniu z informacjami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w kontrolowanej jednostce oraz przepisów o ochronie danych osobowych;

§66

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

§67

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 3 dni od daty jej zakończenia – protokół , który podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny kontrolowanej jednostki, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
 - 1/ nazwę kontrolowanej jednostki oraz główne dane osobowe kierownika jednostki;
 - 2/ imiona i nazwiska osób kontrolujących;
 - 3/ określenie zakresu kontroli;
 - 4/ czas trwania kontroli;
 - 5/ ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej;
 - 6/ wykaz załączników;
4. Protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden otrzymuje kierownik kontrolowanej jednostki, drugi Przewodniczący Rady, trzeci pozostaje w aktach Komisji., a czwarty otrzymuje Wójt.

§68

Kierownik kontrolowanego podmiotu, w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu, może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli.

§69

W przypadku ujawnienia przestępstwa lub wykroczenia, komisja bezzwłocznie zawiadamia Wójta, ten zaś przekazuje sprawę organom ścigania.

3. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§70

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na posiedzenie Komisji;
 - 1/ radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej;
 - 2/ osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych bądź ekspertów;
3. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji. Protokół

winien być sporządzony zgodnie z wymogami określonymi w § 51 ust 2.

§71

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

§72

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

§73

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia pracownik ds. obsługi Rady.

Rozdział VI. Zasady działania klubów radnych

§74

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. Klub tworzy co najmniej 3 radnych.
3. Radny może należeć tylko do jednego Klubu Radnych.
4. Kluby radnych mogą zawierać porozumienia.
5. Za udział w posiedzeniu Klubu radnemu nie przysługuje dieta.

§75

Prace klubów radnych organizuje przewodniczący, wybierany przez członków klubu.

§76

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

Rozdział VII. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady i Komisji

§77

1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Dokumenty dotyczące wykonywania zadań publicznych przez organy gminy udostępniane są do wglądu w Urzędzie Gminy, na poszczególnych stanowiskach pracy codziennie, w godzinach pracy Urzędu.
3. Protokoły z obrad sesji i posiedzeń jej komisji wraz z uchwałami udostępniane są do wglądu w pokoju nr 10.
4. Korzystania z dokumentów wymienionych wyżej odbywa się w obecności pracownika udostępniającego akta. Zabrania się wnoszenia dokumentów poza Urząd.
5. Z dokumentacji wymienionej w ust 2 i 3 można sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, a na pisemny wniosek uzyskać kserokopie. Koszt kserokopii pokrywa wnioskodawca.
6. Udostępnienie informacji bądź dokumentu odbywa się niezwłocznie, a w sytuacjach uniemożliwiających natychmiastowe udostępnienie, nie później niż w trzecim dniu roboczym od daty zgłoszenia wniosku.

§78

1. Nie podlegają udostępnieniu dokumenty dotyczące indywidualnych spraw obywateli oraz dokumenty chronione ustawami, a między innymi: ustawą o ochronie danych osobowych, ustawą o ochronie informacji niejawnych, ustawą o pomocy społecznej, Ordynacją podatkową oraz przepisami innych ustaw.
2. Odmowa udzielania informacji lub udostępnienia dokumentu następuje w formie pisemnej, z powołaniem przepisu ustawy, z której wynika obowiązek ochrony informacji.

Rozdział VIII. Skargi

§ 79

1. Skargi dotyczące zadań lub działalności Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych podlegają rozpatrzeniu przez Radę Gminy, chyba, że przepisy szczególne określają inne organy właściwe do rozpatrzenia skargi.
2. Skargi wpływające do Urzędu Gminy wpisuje się do rejestru skarg.
3. Przewodniczący Rady Gminy kieruje skargę do odpowiedniej merytorycznie Komisji Rady. Komisja w celu zbadania i wyjaśnienia sprawy może przeprowadzać kontrolę, rozmowy oraz przesłuchania osób. Z podejmowanych czynności Komisja sporządza protokół.
4. Jeżeli skarga dotyczy spraw należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej Przewodniczący Rady Gminy przesyła ją Wojewodzie Podlaskiemu w celu załatwienia według właściwości.
5. Komisja przedstawia wyniki badania zarzutów do rozpatrzenia Radzie.

6. Rada Gminy rozpatruje zarzuty oraz wyniki badań Komisji i wyraża swoje stanowisko w formie uchwały.
 7. O sposobie załatwienia skargi zawiadamia się skarżącego zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
 8. Procedura załatwiania skarg jest jawna.

Rozdział IX. Postanowienia końcowe

§ 80

Traci moc uchwała Nr 67/XVIII/96 Rady Gminy w Miastkowie z dnia 14 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia statutu gminy(Dz. Urz. Wł. Nr 10, poz. 31, zmienionej uchwałami:

- 1/ Nr 90/XXIII/96 Rady Gminy w Miastkowie z dnia 29 sierpnia 1996 r. (Dz.Urz. Wł. Nr 29, poz. 101);
 2/ Nr 116/XXIX/97 Rady Gminy w Miastkowie z dnia 30 kwietnia 1997 r. (Dz.Urz. Wł. Nr 5, poz. 38);
 3/ Nr 17/IV/98 Rady Gminy w Miastkowie z dnia 30 grudnia 1998 r. (Dz.Urz. WP. z 1999 r. Nr 5, poz. 42);
 4/ Nr 47/X/99 Rady Gminy w Miastkowie z dnia 18 października 1999 r. (Dz.Urz. WP. Nr 37, poz. 606);
 5/ Nr 122/XXV/01Rady Gminy Miastkowo z dnia 30 sierpnia 2001 r. (Dz.Urz.WP. Nr 53, poz. 905);

§ 81

Uchwała wchodzi w życie po upływie czternastu dni od daty ogłoszenia w dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY
Danuta Małgorzata Zajązkowska

Załączniki	pobrań	
Załącznik 1 - Lista sołectw	38,00 KB	5
Załącznik 2 - Wykaz jednostek organizacyjnych	37,50 KB	3

Opublikowano: 2003-03-11 00:24

www.bip.miastkowo.pl

Załącznik Nr 1
Do Statutu Gminy Miastkowo

Wykaz jednostek pomocniczych – sołectw

- 1) Chojny – Naruszczyki
- 2) Czartoria,
- 3) Drogoszewo
- 4) Gałkówka
- 5) Kaliszki
- 6) Korytki Leśne
- 7) Kraska
- 8) Kuleszka
- 9) Leopoldowo
- 10) Łubia
- 11) Łuby-Kiertany
- 12) Łuby-Kurki
- 13) Miastkowo
- 14) Nowosiedliny
- 15) Osetno
- 16) Podosie
- 17) Rybaki
- 18) Rydzewo
- 19) Rydzewo-Gozdy
- 20) Sosnowiec
- 21) Sulki
- 22) Tarnowo
- 23) Zaruzie

Załącznik Nr 2
Do Statutu Gminy Miastkowo

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy

- 1) Ośrodek Pomocy Społecznej w Miastkowie
- 2) Biblioteka Publiczna Gminy Miastkowo
- 3) Zakład Gospodarki Komunalnej w Miastkowie
- 4) Gminny Ośrodek Kultury w Miastkowie
- 5) Publiczne Gimnazjum w Miastkowie
- 6) Szkoła Podstawowa w Miastkowie
- 7) Szkoła Podstawowa w Rydzewie