UCHWAŁA Nr VI/29/03
RADY GMINY BOĆKI
z dnia 14 kwietnia 2003 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Boćki

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591, z 2002 r. Dz. U. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz.984, Nr 153,poz.1271, Nr 214, poz.1806) uchwala się, co następuje:

§ 1

Uchwala się statut Gminy Boćki stanowiący załącznik do uchwały

§ 2

Traci moc uchwała Nr XV/73/96 Rady Gminy Boćki z dnia 26 kwietnia 1996 roku w sprawie Statutu Gminy Boćki.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie czternastu dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

Józef Bolesta,

Załącznik do Uchwały Nr VI/29/03
Rady Gminy Boćki z dnia 14.04.2003 r.

STATUT GMINY BOĆKI

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Uchwała 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) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Boćki, komisji Rady Gminy Boćki,
4) tryb pracy Wójta Gminy Boćki,
5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Boćki,
6) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Boćki oraz korzystania z nich.

§ 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,
5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Boćki,
6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Boćki.

Rozdział II. Gmina

§ 3

1. Gmina Wiejska Boćki jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w wyborach, referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4

1. Gmina położona jest w Powiecie Bielskim, w Województwie Podlaskim i obejmuje obszar 232 km2.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa – stosownie do potrzeb lub tradycji a także inne jednostki pomocnicze.

§ 5

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne i zawiera umowy z innymi podmiotami.

§ 6

1. Pieczęcią urzędową jest pieczęć okrągła godłem w środku i napisem w otoku: „Urząd Gminy Boćki”.
2. Gmina może posługiwać herbem oraz flagą ustanawianymi w drodze odrębnych uchwał Rady Gminy.

§ 7

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Boćki.

Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

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

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 9

Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

1) obszar,
2) granice,
3) siedzibę władz,
4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 10

Jednostki pomocnicze, podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 3 do Statutu

§ 11

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady.
2. Przewodniczący może zabierać głos na sesjach za zgodą przewodniczącego obrad po wyczerpaniu dyskusji przez radnych w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej, której przewodniczy.

Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 12

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 13

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 14

Do wewnętrznych organów Rady należą:

1) Przewodniczący,
2) Wiceprzewodniczący,
3) Komisja Rewizyjna,
4) Komisje stałe,
5) Doraźne komisje do określonych zadań.

§ 15

1. Rada powołuje komisję Rewizyjną.
2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać inne stałe i doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 16

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. I. sesję nowej kadencji zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji.
4. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
2) przygotowanie projektu porządku obrad

3) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

5. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 4 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie z poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§ 17

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

1) zwołuje sesje Rady,
2) przewodniczy obradom,
3) odpowiada za realizację programu, ład i porządek podczas obrad sesji,
4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
5) podpisuje uchwały Rady,
6) czuwa, nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 18

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

§ 19

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 17 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Rada może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

§ 20

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 21

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

§ 22

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

Rozdział V. Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 23

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 samozobowiązanie się do określonego postępowania,
3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 24

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

2. Przygotowanie sesji

§ 25

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
1) ustalenie porządku obrad,
2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę 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.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 26

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, w porozumieniu Wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani przez Wójta kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Przebieg sesji

§ 27

Sekretarz w porozumieniu z Wójtem obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 28

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 29

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. O przerwaniu sesji Przewodniczący Rady może postanowić ze względu na nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające obradowanie lub podejmowanie uchwał oraz informuje w stosownym czasie o terminie zakończenia sesji.
3. Z inicjatywą przerwania sesji mogą wystąpić osoby określone w § 50 ust 1.
4. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 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.
5. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.

§ 30

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.

§ 31

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.
3. 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 quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 32

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.

§ 33

Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad. Rada może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 34

Porządek obrad obejmuje w szczególności:
1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
2) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
3) interpelacje i wnioski radnych,
4) odpowiedzi na interpelacje i wnioski.

§ 35

1. Interpelacje i wnioski są kierowane do Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelację składa się ustnie na sesji lub w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, powinna ona zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.
4. Wnioski składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
5. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na wniosek lub interpelacje nie jest możliwa lub jest nie wyczerpująca, Wójt udziela odpowiedzi na piśmie w terminie 14 dni.

§ 36

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
3. Przewodniczący Rady Gminy udziela głosu poza kolejnością w każdym przypadku Wójtowi, Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy.
4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
5. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.
7. Przewodniczący Rady prowadzi sprawy Wójta wynikające ze stosunku pracy z wyłączeniem prawa do ustalania mu wynagrodzenia.

§ 37

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 protokóle.
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.

§ 38

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
   1) stwierdzenia quorum,
   2) zmiany porządku obrad,
   3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
   4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
   5) zarządzenia przerwy,
   6) przeliczenia głosów,
   7) przestrzegania regulaminu obrad.

§ 39

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.

§ 40

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,
4. Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 41

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.

§ 42

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.

§ 43

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową. Taśmę magnetofonową przechowuje się do czasu przyjęcia protokółu przez Radę.

§ 44

1. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
4) odnotowanie przyjęcia protokółu 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) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 45

1. Protokół z sesji podlega wyłożeniu do wglądu w terminie 7 dni przed sesją, na której ma być przyjęty.
2. Radny kwestionujący treść protokółu ma obowiązek złożenia swojego zdania w spornej sprawie na piśmie jako załącznik do protokółu.
3. Przewodniczący Rady jest zobowiązany do protokółu z sesji, dołączyć dokładny opis wypowiedzi w spornej sprawie odtworzony z taśmy magnetofonowej - o ile była nagrywana

§ 46

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Kopie uchwał doręcza się tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 47

1. Za udział w pracach Rady i Komisjach, radnemu przysługuje dieta.

2. Udziałem w pracach Rady i posiedzeniach Komisji jest uczestnictwo w całości posiedzenia.
3. Przez uczestnictwo w całości posiedzenia rozumie się również wcześniejsze opuszczenie, za zgodą Przewodniczącego obrad.

§ 48

Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik urzędu gminy wyznaczony przez wójta.

4. Uchwały

§ 49

1. Uchwały, o jakich mowa w § 23 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 23 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 50

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają: Wójt, komisje rady, kluby, grupy radnych w liczbie, co najmniej 5 z wyłączeniem przypadku o którym mowa w § 25 ust. 6 oraz w innych przypadkach określonych przepisami prawa.
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.

§ 51

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych.

§ 52

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 53

Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

§ 54

1. Podmioty określone w § 50 ust. 1 z wyłączeniem Wójta, w sprawie inicjatywy uchwałodawczej składają wniosek o podjęcie uchwały do Wójta w terminie umożliwiającym opracowanie stosownych projektów z zachowaniem procedury określonej w § 25.
2. Wniosek powinien zawierać założenia do projektu uchwały wraz z uzasadnieniem, a w przypadku projektu uchwały wywołującej skutki finansowe, wskazanie źródła ich pokrycia.
3. Wójt opracowuje projekt uchwały przedkłada pod obrady najbliższej sesji wraz z uzasadnieniem. o ile z przyczyn proceduralnych nie jest to możliwe, składa informację o złożonych wnioskach.

4. Procedura głosowania

§ 55

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 56

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
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.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 57

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 i przeprowadza je.
3. Kart do głosowania wydaje się w liczbie równej liczbie 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.

§ 58

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 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.

§ 59

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 paragrafów lub ustępów 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 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 jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 60

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”.
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.

§ 61

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały, co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. 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.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

5. Komisje Rady

§ 62

Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i doraźnych, zakres zadań oraz skład osobowy określa Rada w odrębnych uchwałach.

§ 63

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 64

Komisje analizują sprawy, określają wnioski, opinie i przekazują je Radzie.

§ 65

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

§ 66

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

§ 67

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

§ 68

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

6. Radni

§ 69

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

§ 70

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.
2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że nie okaże się to możliwe i podaje do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 71

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.

Rozdział VI. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 72

1. Komisja Rewizyjna składa się z 5 członków w tym Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz przedstawicieli wszystkich klubów, o ile radni utworzyli kluby.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna.

§ 73

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

§ 74

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.

2. Zasady i tryb kontroli

§ 75

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 jakim mowa w ust. 1.

§ 76

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.

§ 77

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.

§ 78

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej informuje Wójta i kontrolowanego na piśmie o zamiarze przeprowadzenia kontroli nie później niż 3 dni przed jej rozpoczęciem wraz z podaniem rodzaju kontroli.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może podjąć decyzję o utworzeniu zespołów kontrolnych określając zakresy kontroli.
3. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 2 dni roboczych.

§ 79

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 § 78
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, a w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 80

Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz dowody osobiste.

§ 81

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

§ 82

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

3. Protokoły kontroli

§ 83

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 3 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

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 kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny określa wnioski, zalecenia usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 84

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

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

§ 85

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.

§ 86

Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, jeden egzemplarz Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, pozostałe otrzymują: Przewodniczący Rady, Wójt i kierownik kontrolowanego podmiotu.

4. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 87

Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia projekt planu pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku, poprzedzający rok objęty planem kontroli.

§ 88

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 marca każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
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.

5. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 89

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy .
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 90

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

§ 91

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Sekretarz Gminy w porozumieniu z Wójtem.

§ 92

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 ze środków budżetowych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia stosownej uchwały.

Rozdział VII. Zasady działania klubów radnych

§ 93

Radni mogą tworzyć kluby radnych.

§ 94

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, przez co najmniej 5 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać zgłoszone na piśmie Przewodniczącemu Rady w terminie 14 dni od jego powstania.
3. W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę klubu,
2) listę członków,
3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 95

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

§ 96

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 w obecności, co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 5

§ 97

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 98

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

§ 99

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

§ 100

Na wniosek przewodniczących klubów Sekretarz w porozumieniu z Wójtem obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział VIII. Wójt

§ 101

1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.
2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów Wójta oraz przesłanki i tryb jego odwołania określają odrębne ustawy.
3. Wójt wykonuje zadania i kompetencje określone obowiązującymi przepisami prawa oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.

§ 102

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu Gminy
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa Regulamin Organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia
3. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.

§ 103

1.Wójt składa jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu Gminy, w zakresie zarządu mieniem
2. Wójt może upoważnić do składania oświadczeń, których mowa w ust.1 Zastępcę Wójta działającego samodzielnie lub wraz z inną upoważniana przez Wójta osobą.

§ 104

1. Wójt lub jego Zastępca uczestniczy w sesjach Rady
2. Wójt lub jego Zastępca uczestniczy w posiedzeniach Komisji Rady na wniosek przewodniczącego komisji

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

§ 105

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 106

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

§ 107

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Obsługi Rady w godzinach pracy Urzędu
2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są przez pracownika prowadzącego obsługę Rady w godzinach pracy Urzędu
3. Prowadzi się rejestr udostępnianych informacji
4. W rejestrze odnotowuje się: komu, kiedy i w jakim zakresie dane zostały udostępnione
5. Pracownik sprawujący nadzór nad osobą korzystającą z dokumentów powinien zgłaszać bezpośredniemu przełożonemu o wszystkich przypadkach naruszających zasady postępowania z udostępnionymi dokumentami.

§ 108

1. Z dokumentów wymienionych w § 107 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy, wyciągi, kopie.
2. Realizacja uprawnień określonych w § 106 i 107 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu

§ 109

Uprawnienia określone w niniejszym rozdziale nie znajdują zastosowania:

1) w przypadku wyłączenia w zakresie ochrony informacji niejawnych
2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej.

Rozdział X. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg na Wójta Gminy.

§ 110

Skargi na działalność Wójta Gminy składa się Radzie za pośrednictwem Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 111

Kopię skargi Przewodniczący przekazuje Wójtowi, celem ustosunkowania się do postawionych zarzutów.

§ 112

Skargę wraz ze stanowiskiem Wójta Przekazuje się Komisji Rewizyjnej, celem wypracowania wniosku i sporządzenia projektu stanowiska Rady.

§ 113

Skarga powinna być rozpatrzona na zasadach i w terminach przewidzianych w przepisach.

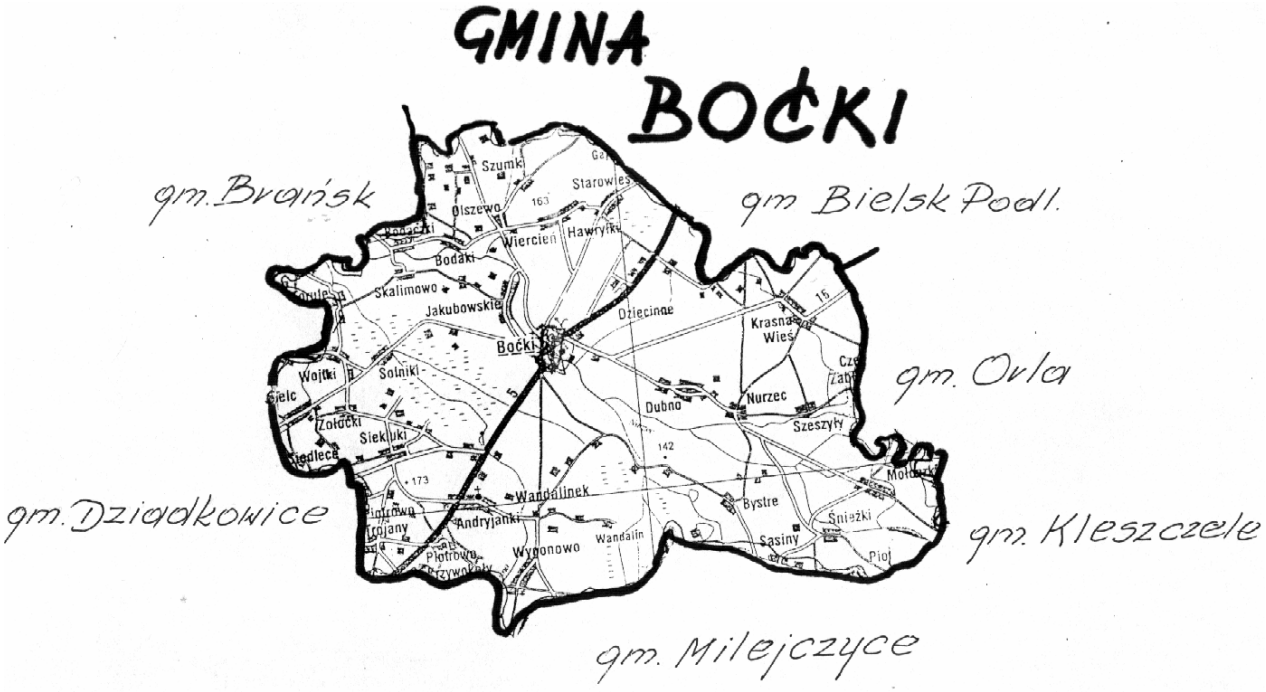
Rozdział XI. Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem stosuje się przepisy ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. nr142, poz.1591 z póź. zmianami oraz innych właściwych ustaw.)

Przewodniczący Rady Gminy

Józef Bolesta

Załącznik Nr 1
do statutu Gminy Boćki



Przewodniczący Rady Gminy

Józef Bolesta

Załącznik Nr 2
Do Statutu Gminy Boćki

I. WYKAZ

JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY BOĆKI

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Boćkach
2. Gminny Ośrodek Kultury w Boćkach
3. Gminna Biblioteka Publiczna w Boćkach
4. Jednostka Organizacyjna do Obsługi Finansowej Szkół w Boćkach
5. Zespół Szkół w Boćkach
6. Szkoła Podstawowa w Andryjankach

Przewodniczący Rady Gminy

Bolesta Józef

Załącznik Nr 3
Do Statutu Gminy Boćki

II. WYKAZ SOŁECTW GMINY BOCKI

1. Andryjanki
2. Kolonia Andryjanki
3. Boćki I
4. Boćki II
5. Boćki III
6. Boćki IV
7. Bodaki
8. Bodczki
9. Bystre
10. Dubno
11. Dziecinne
12. Hawryłki
13. Jakubowskie
14. Krasnowieś
15. Mołoczki
16. Nurzec
17. Olszewo
18. Pasieka
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. Śnieżki
31. Torule
32. Wandalin
33. Wiercień
34. Wojtki
35. Wygonowo
36. Żołoćki

Przewodniczący Rady Gminy

Józef Bolesta