



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

---

Bydgoszcz, dnia 21 marca 2019 r.

Poz. 1631

### **UCHWAŁA NR V/31/19 RADY GMINY BONIEWO**

z dnia 11 marca 2019 r.

#### **w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Boniewo**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust. 1 i ust. 2 pkt 1 oraz art. 41 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000, poz. 1349, poz.1432, poz. 2500 ) uchwala się, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Statutu Gminy Boniewo w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała Nr XIV/70/12 Rady Gminy Boniewo z dnia 30 marca 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Boniewo i Uchwała Nr IX/57/15 Rady Gminy Boniewo z dnia 28 października 2015 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Boniewo.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Boniewo.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

**Adam Ciesielski**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr V/31/19  
Rady Gminy Boniewo  
z dnia 11 marca 2019 r.

## **Statut Gminy Boniewo**

### SPIS TREŚCI

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

Rozdział 2 Gmina

Rozdział 3 Jednostki pomocnicze Gminy

Rozdział 4 Organizacja wewnętrzna Rady

Rozdział 5 Tryb pracy Rady

Rozdział 6 Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

Rozdział 7 Zasady i tryb działania Komisji Skarg, wniosków i Petycji

Rozdział 8 Zasady działania klubów radnych

Rozdział 9 Tryb pracy Wójta

Rozdział 10 Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów dotyczących działania organów gminy

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

§ 1. Niniejszy Statut określa:

- Ustrój Gminy Boniewo,
- Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
- Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy i komisji Rady,
- Zasady działania klubów radnych,
- Tryb pracy Wójta Gminy Boniewo,
- Zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy oraz korzystania z nich.

§ 2. Użyte w Statucie Gminy Boniewo sformułowania oznaczają:

- Gmina - gminę Boniewo,
- Wójt - Wójta Gminy Boniewo,
- Przewodniczący- Przewodniczącego Rady Gminy Boniewo,
- Rada - Radę Gminy Boniewo,
- radny - członka Rady Gminy,
- komisja - Komisję Rady,
- urząd - Urząd Gminy Boniewo,
- jednostki pomocnicze - sołectwa,
- statut - Statut Gminy,
- organ - Wójta Gminy Boniewo lub Radę Gminy Boniewo,

- ustawa o samorządzie gminnym - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zmianami).

## **Rozdział 2.**

### **Gmina**

§ 3. 1. Gmina Boniewo jest jednostką samorządu terytorialnego powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

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

§ 4. 1. Gmina Boniewo położona jest w powiecie włocławskim w województwie kujawsko - pomorskim i obejmuje obszar o powierzchni 77,7 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do statutu.

3. Terytorium Gminy podzielone jest na 20 sołectw. Wykaz sołectw stanowi załącznik nr 2 do statutu.

§ 5. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Boniewo.

§ 6. Herbem Gminy jest Ogończyk. Wzór herbu określa załącznik nr 3 do statutu.

§ 7. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Jednostki organizacyjne Gminy to :

- Zespół Szkół w Boniewie,
- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Boniewie.

## **Rozdział 3.**

### **Jednostki pomocnicze Gminy**

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału, zniesienia jednostki pomocniczej lub zmiany jej granic mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział, zniesienie jednostki pomocniczej lub zmiana jej granic 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.

§ 9. Uchwały, o których mowa w § 8 powinny określać w szczególności:

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

§ 10. 1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Na środki finansowe będące w dyspozycji jednostki pomocniczej składają się:

- 1) kwoty wyodrębnione w budżecie Gminy w ramach funduszu sołectkiego,
- 2) wpływy uzyskane z powierzonego mienia i innych przedsięwzięć organizowanych przez mieszkańców jednostki pomocniczej,
- 3) darowizny.

W przypadku wyodrębnienia w budżecie Gminy środków na fundusz sołecki, jego przeznaczenie oraz tryb składania wniosków przez jednostkę pomocniczą reguluje ustawa z dnia 21 lutego 2014r. o funduszu sołecim (Dz.U. z 2014r., poz.301 ze zmianami).

- § 11. 1. Sołtys jako organ wykonawczy jednostki pomocniczej ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady.  
2. Sołtys może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

#### **Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady**

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

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych. Liczba ta stanowi podstawę do obliczania quorum przy podejmowaniu uchwał.

3. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących w głosowaniu tajnym.

§ 13. 1. Rada działa na sesjach.

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

§ 14. Pracami rady kieruje Przewodniczący.

§ 15. Przewodniczący lub wskazany przez Przewodniczącego jeden z Wiceprzewodniczących uprawniony jest do reprezentowania Rady na zewnątrz.

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

2. Wyboru Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 17. 1. Do zadań Przewodniczącego Rady, a w przypadku jego nieobecności, do zadań jednego z Wiceprzewodniczących wyznaczonego przez Przewodniczącego, należy w szczególności:

- 1) zwoływanie sesji Rady,
- 2) przewodniczenie obradom,
- 3) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 4) zarządzanie i przeprowadzanie głosowań nad projektami uchwał,
- 5) podpisywanie uchwał Rady,
- 6) czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

2. W przypadku braku możliwości wskazania Wiceprzewodniczącego przez Przewodniczącego, funkcje o których mowa w ust.1 wykonuje Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

§ 18. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowiska.

#### **Rozdział 5. Tryb pracy Rady**

##### **Sesje Rady**

§ 19. 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.

§ 20. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

### **Przygotowanie sesji**

**§ 21.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub pocztą elektroniczną, o ile radny wyraził zgodę na taki sposób powiadamiania go, podając Przewodniczącemu na piśmie swój adres poczty elektronicznej. Powiadomienie może być dokonane także poprzez pracownika urzędu bądź telefonicznie.

4. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania i sprawozdania z wykonania budżetu powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad z równoczesnym doręczeniem im materiałów dotyczących sesji.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podane zostaje, z 3 dniowym wyprzedzeniem do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu oraz na stronie internetowej Gminy.

**§ 22.** 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, we współpracy z Wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję. Sesje są jawne.

2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć: Wójt – z głosem doradczym, oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

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

4. Przewodniczący Rady zawiadamia sołtysów na zasadach określonych w art.37a ustawy o samorządzie gminnym.

### **Przebieg sesji**

**§ 23.** Wójt może udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

**§ 24.** Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

**§ 25.** 1. Z reguły sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

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

3. 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 dokumentów.

**§ 26.** Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, wyznaczony przez Przewodniczącego lub w przypadku nie wyznaczenia starszy wiekiem.

**§ 27.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Gminy Boniewo”.

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

**§ 28.** Po otwarciu sesji Przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad. Zmiana porządku obrad dopuszczalna jest w każdym czasie sesji.

**§ 29.** 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 4) wolne wnioski i informacje.

2. Powyższego nie stosuje się w sytuacji zwołania sesji nadzwyczajnej.

**§ 30.** 1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 29 pkt 2 składa Wójt lub osoba przez niego wyznaczona.

2. Sprawozdania Komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

**§ 31.** 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością, co dotyczy także głosu Wójta.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

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

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególności uzasadnionych przypadkach przywołać mowę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadzenie sesji, Przewodniczący 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.

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

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie po uprzedniej dyskusji ograniczonej do jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi.

**§ 34.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący 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 rozpoczyna procedurę głosowania.

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

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

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.

**§ 36.** 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych pomyłek technicznych i pisarskich.

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

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) ustalony porządek obrad,
- 5) przebieg głosowania z imiennym wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących”
- 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) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

**§ 38.** W trakcie obrad lub nie później niż do rozpoczęcia głosowania nad przyjęciem protokołu z poprzedniej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada.

**§ 39.** 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

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

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

## Uchwały

**§ 40.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają kluby radnych oraz Wójt, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

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

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

§ 41. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący.

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

§ 42. W urzędzie prowadzony jest rejestr uchwał i protokołów sesji Rady.

### **Procedura głosowania**

§ 43. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

§ 44. 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, wycytując kolejno radnych z listy obecności.

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

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

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

§ 45. 1. Przewodniczący 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 poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór o to, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Rada.

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

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

§ 46. 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 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. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

6. Przewodniczący może zarządzić przerwę na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

### **Komisje Rady**

**§ 47. 1.** Rada spośród swoich członków powołuje:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji,
- 3) Komisję Rolnictwa i Finansów,
- 4) Komisję Oświaty, Kultury, Zdrowia, Spraw Socjalnych i Rodziny,
- 5) Komisję Mieszkaniową,
- 6) Komisję Bezpieczeństwa Publicznego i Ochrony Przeciwpożarowej.

2. W skład komisji wchodzi co najmniej 3 radnych z zastrzeżeniem, że w skład Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji muszą wchodzić przedstawiciele wszystkich klubów.

3. Rada w uchwale określa przedmiot działania poszczególnych komisji stałych. Nie dotyczy to Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg Wniosków i Petycji.

**§ 48. 1.** Pracami komisji Rady kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego Komisji.

2. Przewodniczącego komisji wybiera Rada, a zastępcę przewodniczącego komisja spośród siebie.

**§ 49. 1.** Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

3. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

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

**§ 51.** Uchwały komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

**§ 52. 1.** W razie potrzeby Rada może powołać doraźną komisję i ustalić jej zadania.

2. Do komisji doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałych.

## **Rozdział 6. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

### **Organizacja Komisji Rewizyjnej**

**§ 53. 1.** Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

**§ 54.** 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.

§ 55. 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.

§ 56. Kontrole Komisji Rewizyjnej nie powinny trwać:

- 1) kompleksowa dłużej niż 3 dni robocze,
- 2) problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 1 dzień roboczy.

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

§ 58. 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 § 59 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. Właściwe organy Gminy są obowiązane do udostępnienia wskazanych dokumentów oraz do umożliwienia przeprowadzania pozostałych dowodów.

### **Tryb kontroli**

§ 59. 1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby oddelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3.

§ 60. 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.

§ 61. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

### **Protokoły kontroli**

§ 62. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 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 kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

**§ 63.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia protokołu pokontrolnego kierownikowi kontrolowanego podmiotu.

**§ 64.** Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

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

**§ 65.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

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

### **Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

**§ 67.** 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 jej posiedzenia osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

3. Obrady Komisji Rewizyjnej są jawne.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać 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.** 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

## **Rozdział 7.**

### **Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

**§ 70.** Komisja Skarg, Wniosków i Petycji Rady ma charakter kolegialnego ciała opiniodawczo-doradczego Rady w zakresie składanych przez uprawnione podmioty skarg, wniosków i petycji.

**§ 71.** 1. Złożone do Rady skargi, wnioski i petycje Przewodniczący Rady niezwłocznie kieruje do Komisji, przekazując w tym celu niezbędne informacje i materiały.

3. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji w terminie nie późniejszym niż 7 dni roboczych od otrzymania informacji, o której mowa w ust. 1.

§ 72. 1. W celu rozpatrzenia złożonej skargi wniosku lub petycji, Komisja w szczególności:

- 1) dokonuje wszechstronnego wyjaśnienia sprawy opisanej w piśmie i gromadzi niezbędne materiały,
- 2) zasięga niezbędnych informacji od innych podmiotów, w tym Wójta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) przygotowuje stanowisko w formie uchwał i przekazuje Radzie Gminy.

2. Jeżeli komisja uzna, że nie jest właściwa do rozpatrzenia złożonej skargi, wniosku lub petycji Rada uchwałą niezwłocznie przekazuje ją do właściwego organu.

§ 73. 1. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział osoby, które są bezpośrednio związane z przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

2. Udział osób, o których mowa w ust.1, ma na celu umożliwienie wysłuchania ich stanowiska w danej sprawie.

3. Przewodniczący Komisji zawiadamia zainteresowane osoby o terminie posiedzenia Komisji.

### **Rozdział 8.**

#### **Zasady działania klubów radnych**

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 75. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady.

§ 76. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 77. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu.

§ 78. 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.

### **Rozdział 9.**

#### **Tryb pracy Wójta**

§ 79. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) ustawowo i statutowo przypisane mu zadania i kompetencje.

§ 80. Wójt może uczestniczyć w sesjach Rady i komisjach.

### **Rozdział 10.**

#### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów dotyczących działania organów gminy**

§ 81. Obywatelom udostępnia się dokumenty oraz informacje publiczne stosownie do obowiązujących przepisów prawa.

§ 82. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady, komisji, Wójta, udostępnia się w Urzędzie Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów na wyznaczonym przez Wójta i Przewodniczącego stanowisku pracy.

2. Wymienione w ust.1 dokumenty są również dostępne na tablicy ogłoszeń w urzędzie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

§ 83. 1. Z dokumentów dotyczących działania organów gminy obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

2. Dokumenty te mogą na żądanie być udostępniane w formach elektronicznych i na nośnikach elektronicznych według możliwości technicznych posiadanych przez urząd.

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

**§ 84.** Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów dotyczących działania organów gminy ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.

Załącznik nr 1 do Statutu Gminy Boniewo  
stanowiącego załącznik do Uchwały nr V/31/19  
Rady Gminy Boniewo z dnia 11 marca 2019r.

## Mapa Gminy Boniewo z podziałem na sołectwa



Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Boniewo  
Stanowiącego załącznik do uchwały Nr V/31/19  
Rady Gminy Boniewo z dnia 11 marca 2019r.

### Wykaz sołectw i miejscowości w sołectwach

Lp.	Nazwa sołectwa	Przynależność miejscowości
1.	Anielin	Anielin
2.	Arciszewo	Arciszewo
3.	Bierzyn	Bierzyn
4.	Boniewo	Boniewo
5.	Grójec	Grójec
6.	Grójczyk	Grójczyk
7.	Jerzmanowo	Kaniewo, Jerzmanowo
8.	Lubomin Leśny	Lubomin Leśny
9.	Lubomin	Lubomin
10.	Lubomin Rządowy	Lubomin Rządowy, Michałowo
11.	Łąki Markowe	Łąki Zwiastowe, Łąki Markowe
12.	Łąki Wielkie	Łączewna, Łąki Wielkie
13.	Osiecz Mały	Bnin, Janowo, Osiecz Mały
14.	Osiecz Wielki	Osiecz Wielki
15.	Otmianowo	Otmianowo
16.	Sarnowo	Sarnowo
17.	Sieroszewo	Czuple, Paruszewice, Sieroszewo, Mikołajki
18.	Sułkówek	Sułkówek
19.	Wólka Paruszevska	Wólka Paruszevska
20.	Żurawice	Żurawice

Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Boniewo  
Stanowiącego załącznik do uchwały Nr V/31/19  
Rady Gminy Boniewo z dnia 11 marca 2019r.

