

U C H W Ĺ A NR II/4/2018
Rady Gminy Baranowo
z dnia 30 listopada 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Baranowo.

Na podstawie art.3 ust.1, art. 18 ust.2 pkt 1 i art.22 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U.z 2018 r. poz.994 z późn.zm.) Rada Gminy Baranowo uchwała:

Statut Gminy Baranowo

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Statut Gminy Baranowo, zwany w treści Statutu „Statutem Gminy”, stanowi o ustroju Gminy Baranowo, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.
2. Statut Gminny określa w szczególności:
 - 1) organizację wewnętrzną organów gminy;
 - 2) tryb pracy organów gminy;
 - 3) zasady działania klubów radnych;
 - 4) zakres i zasady działania Komisji Rady;
 - 5) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
 - 6) zasady i tryb działania Komisji Skarg Wniosków i Petycji;
 - 7) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
 - 8) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy;
 - 9) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
 - 10) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2.

Ilekróć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Baranowo;
- 2) Urzędzie Gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Baranowie;
- 3) Komisji Rady – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Baranowo;
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Baranowo;

- 5) Komisji Skarg Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg Wniosków i Petycji Rady Gminy Baranowo;
- 6) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Baranowo;
- 7) Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Baranowo;
- 8) Statucie Gminy - należy przez to rozumieć Statut Gminy Baranowo;
- 9) Wójcie Gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Baranowo;
- 10) ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r. poz.994 z późn.zm.).

Rozdział 2

Gmina

§ 3.

1. Gmina Baranowo jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Mieszkańcy gminy stanowią wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum i wyborach powszechnych lub za pośrednictwem organów gminy.

§ 4.

1. Gmina położona jest w powiecie ostrołęckim, województwie mazowieckim i obejmuje obszar o powierzchni 198.190.000 m².
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 5.

1. Symbolami gminy są : herb, flaga.
2. Herbu używają organy gminy, jednostki organizacyjne i jednostki pomocnicze gminy.
3. Herbu mogą używać także inne osoby i jednostki, po uzyskaniu pisemnej zgody wójta.
4. Wójt może cofnąć zgodę na używanie herbu jeżeli jest używany niezgodnie warunkami określonymi przy udzielaniu zgody na używanie herbu.
5. Wizerunek i opis herbu, flagi i pieczęci określa odrębna uchwała Rady Gminy.

§ 6.

Siedzibą organów gminy jest miejscowość Baranowo.

§ 7.

1. W celu wykonywania swych zadań gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Jednostkami organizacyjnymi gminy są jednostki wymienione w załączniku nr 2 do statutu.

Rozdział 3 Jednostki pomocnicze

§ 8.

Jednostkami pomocniczymi w Gminie są sołectwa wymienione w załączniku nr 3.

§ 9.

1. Sołectwa tworzy Rada Gminy w drodze uchwały z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 60% mieszkańców zamieszkałych na obszarze obejmującym zakres działania powoływanej jednostki, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady Gminy, po przeprowadzeniu konsultacji.
2. Konsultacje przeprowadzane są w trybie określonym w odrębnej uchwale.
3. Projekt granic sołectwa sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami jego utworzenia.
4. Przebieg granic sołectwa powinien – w miarę możliwości- uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne i gospodarcze, a także czynniki historyczne, które miały wpływ na ukształtowanie się danej wspólnoty.
5. Zasady określone w ust.1-4 stosuje się odpowiednio do łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych.

§ 10.

Jednostki pomocnicze, o których mowa w § 10 nie prowadzą gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

§ 11.

1. Organizację, zakres i zasady działania sołectw określają ich odrębne statuty.
2. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów do jednostek pomocniczych określa Statut Sołectwa.

§ 12.

Członek organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy może zabierać głos na sesji Rady Gminy i posiedzeniach komisji rady, w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej, na zasadach właściwych dla radnego Gminy.

Rozdział 4 Rada Gminy

§ 13.

1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy Baranowo.
2. Ustawowy skład Rady Gminy wynosi 15 radnych.
3. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i jednego wiceprzewodniczącego.

§ 14.

Pracę Rady Gminy organizuje oraz prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady Gminy lub w przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady Gminy -Wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady Gminy i Wiceprzewodniczącego, obowiązki przewodniczącego wykonuje obecny radny najstarszy wiekiem.

Rozdział 5 Radni Rady Gminy

§ 15.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.
3. Klub radnych rozpoczyna działalność z chwilą podania przez osobę reprezentującą klub lub osobę upoważnioną przez klub informacji na sesji Rady Gminy lub na piśmie złożonym do Przewodniczącego Rady o składzie osobowym klubu, jego nazwie oraz zasadach reprezentacji.
4. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

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

§ 16.

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

§ 17.

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. Wystąpienie radnego z klubu radnych następuje z chwilą jednostronnego oświadczenia woli radnego o wystąpieniu z klubu lub oświadczenia woli o niewyrażeniu zgody na przyjęte przez klub zasady reprezentacji klubu.
4. Jeżeli liczba radnych w klubie będzie mniejsza niż 3 członków wówczas Przewodniczący Rady Gminy stwierdza na najbliższej sesji Rady utratę przez klub radnych jego statusu i uprawnień z niego wynikających.

§ 18.

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 19.

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.

§ 20.

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.

§ 21.

Wójt udostępnia klubowi radnych pomieszczenia wyposażone w odpowiedni sprzęt biurowy i materiały biurowe, w celu organizacji i odbywania spotkań i narad na terenie Urzędu Gminy, jeżeli tematem tych spotkań i narad są sprawy związane z działalnością i zadaniami Rady Gminy.

§ 22.

1. Przewodniczący Rady ustala, w porozumieniu z Wójtem, zasady odbywania w Urzędzie Gminy bezpośrednich spotkań mieszkańców Gminy z radnymi.
2. Zasady, o których mowa w ust.1 podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.
3. Zasady spotkań radnych z mieszkańcami w Urzędzie Gminy powinny uwzględniać ochronę danych osobowych mieszkańców.

§ 23.

Przewodniczący Rady Gminy może wydać polecenie służbowe pracownikowi Urzędu Gminy wykonującemu zadania organizacyjne, prawne lub inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady Gminy, Komisji Rady i radnych, aby interpelacje i zapytania złożone na piśmie przez radnego w Urzędzie Gminy przekazywał niezwłocznie, w jego imieniu, Wójtowi Gminy.

§ 24.

1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada Gminy może powołać doraźną Komisję Rady do zbadania okoliczności sprawy.
2. Komisja Rady, o której mowa w ust.1, przeprowadza postępowanie wyjaśniające i przedkłada ustalenia oraz wnioski na piśmie Przewodniczącemu Rady oraz na sesji Rady Gminy.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust.1 Rada Gminy winna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 25.

Radny, w celu uzyskania zwolnienia od pracy zawodowej w związku z udziałem w pracach organów gminy, okazuje pracodawcy pisemne zawiadomienie zawierające określenie terminu odbycia sesji Rady Gminy lub posiedzenia Komisji Rady, podpisane przez Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji Rady.

§ 26.

1. Radni w sprawach dotyczących Gminy Baranowo mają prawo kierowania do Wójta interpelacji i zapytań w formie pisemnej składanych do Przewodniczącego Rady na sesji lub w okresach między sesjami.
2. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy, na stronie internetowej Gminy Baranowo oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Rozdział 6

Sesja Rady Gminy

§ 27.

1. Sesją Rady Gminy jest formalnie zwołane przez Przewodniczącego Rady lub inną uprawnioną osobę, w trybie ustawy o samorządzie gminnym, posiedzenie radnych Rady Gminy.
2. O zwołaniu sesji Rady Gminy powiadamia się radnych na piśmie, najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad, a w warunkach określonych w art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym, najpóźniej na 3 dni, w skuteczny sposób, przy czym dopuszcza się wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej.
3. Radny zobowiązany jest aktualizować swoje dane takie jak adres, poczta mailowa, numer telefonu.
4. W powiadomieniu o sesji należy podać:
 - 1) termin rozpoczęcia,
 - 2) miejsce odbycia,
 - 3) porządek obrad oraz załączyć projekty uchwał, jak również inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
5. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust.2 albo wystąpienia nieprawidłowości w dostarczeniu radnym powiadomień o sesji lub materiałów, Rada Gminy, rozstrzyga, czy sesję kontynuować, czy wyznaczyć jej nowy termin. Uwagi co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać radni wyłącznie w punkcie „otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad”.

§ 28.

1. Wójt lub co najmniej 4 radnych mogą złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Wniosek, o którym mowa w ust.1, uznaje się za złożony skutecznie, jeżeli zawiera:
 - 1) proponowany porządek obrad,
 - 2) projekty uchwał (chyba, że porządek nie zawiera punktów, w których mają być podjęte uchwały)i został dostarczony Przewodniczącemu Rady lub złożony w sekretariacie Urzędu Gminy w godzinach urzędowania.

§ 29.

Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję w konsultacji z Wójtem Gminy.

§ 30.

Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu komisji rady podpisem na liście obecności.

§ 31.

Wójt zapewnia Radzie Gminy obsługę organizacyjno-techniczną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Gminy, w tym przygotowywanie dokumentacji, ekspedycję korespondencji oraz udostępnienie wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy pomieszczeń:

- 1) dla potrzeb Przewodniczącego Rady;
- 2) do odbywania sesji, posiedzeń Komisji Rady oraz spotkań radnych z mieszkańcami Gminy;
- 3) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności Rady Gminy.

§ 32.

1. Przewodniczący Rady, może przedłożyć Radzie Gminy harmonogram sesji na rok kalendarzowy, nie dłużej jednak niż do końca kadencji Rady Gminy, zawierający przewidywane tematy lub krótkie opisy przedmiotu sesji.
2. Projekt harmonogramu, o którym mowa w ust.1 opracowuje Przewodniczący Rady| uwzględniając propozycje komisji rady, radnych, klubów radnych oraz Wójta. Harmonogram nie jest wiążący.

§ 33.

1. Przewodniczący Rady rozpoczyna sesję wypowiadając formułę: "Otwieram sesję Rady Gminy Baranowo".
2. W przypadku wystąpienia przeszkody w prowadzeniu sesji, w szczególności braku wymaganego kworum w trakcie głosowania, przewodniczący obrad ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno-techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody, np. zebranie kworum nie jest możliwe, zamyka sesję.
3. Fakt zamknięcia sesji z powodów, o których mowa w ust.2 odnotowuje się w protokole. Sprawy ujęte z porządku obrad, a niezrealizowane, Przewodniczący Rady ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

§ 34.

1. Przewodniczący Rady, po otwarciu sesji, przedstawia porządek obrad, do którego Rada Gminy na wniosek radnego, klubu radnych, komisji rady lub Wójta Gminy, może wprowadzić zmiany polegające na:
 - 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
 - 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad;
 - 3) zmianie kolejności punktów porządku obrad;
 - 4) zmianie treści (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania itd.) punktu obrad.
2. Wprowadzenie zmian, o których mowa w ust.1, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, w którym co najmniej 8 (bezwzględna większość ustawowego składu rady) radnych opowie się za ich wprowadzeniem.

3. Porządek obrad obejmuje rozpatrzenie uchwały zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, jeżeli projekt uchwały został złożony przed sesją, zgodnie z zasadami wnoszenia inicjatyw obywatelskich, a Przewodniczący Rady nie mógł lub odmówił umieszczenia jej w porządku obrad.
4. Porządek sesji Rady Gminy, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi Gminy, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty o raporcie o stanie Gminy.
5. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 28, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust.2.

§ 35.

Rada Gminy, w trybie §34 ust.2, może postanowić o (odroczeniu) przerwaniu sesji i na wniosek Przewodniczącego Rady, o kontynuowaniu jej w innym, wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem § 28.

§ 36.

1. Porządek obrad winien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszanie uwag przez radnych do treści protokołu poprzedniej sesji.
2. Na wniosek radnego, protokół lub jego fragment zostaje odczytany na sesji.
3. Radni mogą zgłaszać wnioski w sprawie zmiany lub uzupełnienia protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.
4. Jeżeli wniosek wskazany w ust.3 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady Gminy. W przypadku nieuwzględnienia wniosku przez Radę Gminy jego treść zostaje załączona do protokołu jako tzw. zdanie odrębne.

§ 37.

1. Nad sprawnym przebiegiem sesji czuwa przewodniczący obrad.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi w przypadku wypowiedzi nie na temat oraz w sprawie czasu trwania wystąpienia, używając sformułowań zmierzających do merytorycznego rozpatrywania spraw.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze organów Gminy, Przewodniczący Rady może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole.

§ 38.

1. Przewodniczący Rady prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad. Wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera i prowadzi dyskusję.
2. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu. W razie potrzeby,

Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia komisji rady, Wójtowi lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

3. W przypadku, gdy dany punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności – aby je zrealizować Przewodniczący Rady używa odpowiednich, zwięzłych formuł.
4. Przed głosowaniem, Przewodniczący Rady stwierdza fakt spełnienia kworum.
5. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.
6. Po wyczerpaniu porządku sesji Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy Baranowo”.

§ 39.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu uczestnikom sesji według kolejności zgłoszeń.
2. W uzasadnionych przypadkach, Przewodniczący Rady może udzielić głosu po za kolejnością, w tym szczególnie w sprawie wniosków natury formalnej:
 - 1) stwierdzenia kworum;
 - 2) zmiany porządku obrad;
 - 3) zakończenia dyskusji;
 - 4) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą;
 - 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
 - 6) ograniczenia czasu wystąpień;
 - 7) zarządzenia przerwy;
 - 8) odesłania projektu uchwały do komisji rady;
 - 9) ponownego przeliczenia głosów;
 - 10) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady Gminy.
3. Wniosek, o którym mowa w ust.2, wymagający rozstrzygnięcia przez Radę Gminy, Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie. Ponowny wniosek w tym samym przedmiocie po jego przegłosowaniu Przewodniczący Rady Gminy może pominąć, jeżeli uzna, że zmierza on do blokowania lub przewlekłości obrad Rady Gminy.

§ 40.

1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu na sesji osobom spośród publiczności.
2. Przewodniczący Rady może umożliwić mieszkańcom Gminy obecnym na sesji złożenie skargi lub wniosku do protokołu.
3. Na sesji Rady Gminy, w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie Gminy i prowadzona jest debata nad tym raportem, Przewodniczący Rady dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców Gminy po otwarciu dyskusji, w pierwszej kolejności, przed wystąpieniami radnych, ale w rozsądnym zakresie.

§ 41.

Przewodniczący Rady może, po uprzednim ostrzeżeniu, nakazać opuszczenie sali obrad osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

§ 42.

Obsługę administracyjno-techniczną sesji Rady Gminy, polegającą w szczególności na:

- 1) sporządzeniu zawiadomień o sesji dla radnych i gości zaproszonych oraz dostarczenie adresatom,
- 2) przygotowaniu materiałów na sesję, w tym projektów uchwał i ich dostarczenie radnym,
- 3) przygotowaniu sali obrad oraz jej wyposażenia adekwatnie do przewidywanego porządku obrad,
- 4) sporządzeniu dokumentacji, w tym protokołu z obrad,
- 5) sporządzeniu uchwał podjętych na sesji
– zapewnia Wójt Gminy.

§ 43.

1. Z przebiegu sesji Rady Gminy sporządza się protokół.
2. Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:
 - 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 3) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji;
 - 4) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia bądź zamknięcia sesji;
 - 5) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał,
 - 6) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
 - 7) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania, z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów „za” i „przeciw” i „wstrzymujących się”;
 - 8) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały;
 - 9) nazwisko i imię oraz funkcję przewodniczącego obrad;
 - 10) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osób sporządzających protokół.
3. Protokół podpisują: przewodniczący obrad oraz osoby sporządzające protokół.

§ 44.

1. Do protokołu, o którym mowa w § 43 dołącza się:
 - 1) listę obecności radnych ,

- 2) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z powiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym, związanych z przebiegiem sesji;
 - 3) teksty przyjętych przez Radę Gminy uchwał,
 - 4) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych,
 - 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady,
 - 6) wykaz głosowań zawierający określenie sprawy w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy opowiedział się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu,
 - 7) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania),
 - 8) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.
2. Uchwały podjęte na sesji Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji Wójtowi . Wyciągi z protokołu doręcza się gminnym jednostkom organizacyjnym, które o nie wystąpią lub dotyczą ich działalności.

Rozdział 7

Uchwały Rady Gminy

§ 45.

1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada rozstrzyga podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu.
2. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole z sesji.

§ 46.

1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności :
 - 1) Tytuł, w skład którego wchodzi:
 - a) nazwa uchwały,
 - b) numer, na który składa się numer kolejny sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały ,
 - c) nazwa organu, który uchwałę wydał,
 - d) data podjęcia
 - e) krótkie określenie przedmiotu uchwały;
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,

- 4) w miarę potrzeby źródła finansowania uchwały,
 - 5) określenie odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
 - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie oraz wskazanie miejsca jej publikacji
2. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywiste błędy, w tym w szczególności: oczywiste omyłki pisarskie, błędy ortograficzne, rachunkowe, błędy w numeracji jednostek systematyzacyjnych, zmiana formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.

§ 47.

1. Projekty uchwał opiniowane są co do zgodności z prawem przez radcę prawnego.
2. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem.
3. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji.

§ 48.

Pod uchwałą Rady Gminy podjętą na sesji, przewodniczący obrad składa własnoręczny podpis. W razie niedającej się usunąć przeszkody, uniemożliwiającej złożenie podpisu pod uchwałą przez przewodniczącego obrad – podpis składa Przewodniczący Rady.

Rozdział 8

Tryb głosowania na sesji Rady Gminy

§ 49.

Przewodniczący Rady, przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest spełniony wymóg kworum, tj. czy na sali obrad jest obecnych co najmniej 8 radnych.

§ 50.

1. W głosowaniu jawnym, radny głosuje za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenia imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy – o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania – „wstrzymuje się od głosu”, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.
2. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania nie jest możliwe z przyczyn

technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącą Rady, wypowiada się, czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy – o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania – „wstrzymuje się od głosu”.

3. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący Rady.
4. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Baranowie, na stronie internetowej Gminy Baranowo oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Baranowie.

§ 51.

1. Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania, zgodnie z ustalonym każdorazowo przez Radę Gminy regulaminem.
2. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.
3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, powołana do tego zadania. Członków komisji skrutacyjnej wybiera się spośród radnych w głosowaniu jawnym, po zgłoszeniu kandydatur.
4. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia radnym sposób głosowania, w tym szczególnie sposób wypełnienia karty do głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.
5. Po przeliczeniu głosów publicznie, na sali obrad, przez komisję skrutacyjną, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania.

§ 52.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury lub wniosku, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku głosowania nad uchwałą albo w wyborach, w których zgłoszono jedną kandydaturę, bądź jeden wniosek – wybór lub zatwierdzenie następuje wówczas, gdy głosów za uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem jest więcej niż przeciw.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów polega na wyborze bądź zatwierdzeniu kandydatury, uchwały lub wniosku, który otrzymał więcej głosów „za” niż połowa radnych obecnych na sesji.

§ 53.

W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący Rady, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów (lub ogłasza zakończenie zgłaszania kandydatów) i zarządza głosowanie. Zgoda kandydata może być wyrażona na piśmie lub w inny, niebudzący wątpliwości sposób.

Rozdział 9

Wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 54

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisuje oddzielnie dla własnej rady przewodniczący rady lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

Rozdział 10

Komisje Rady Gminy

§ 55.

1. W ramach Rady Gminy funkcjonują komisje stałe.
2. Rada powołuje następujące stałe Komisje Rady:
 - 1) Rewizyjną,
 - 2) Skarg, Wniosków i Petycji.
 - 3) Rozwoju Gospodarczego Porządku Publicznego i Gospodarki Finansowej,
 - 4) Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
 - 5) Oświaty, Kultury i Pomocy Społecznej.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 56.

Przedmiotem działania Komisji Gospodarki Rozwoju Gospodarczego Porządku Publicznego i Gospodarki Finansowej są sprawy gospodarki finansowej Gminy, sprawy gospodarki terenowo- przestrzennej oraz rozwoju gospodarczego a w szczególności:

- 1) opiniowanie projektu budżetu Gminy i zmian do uchwały budżetowej zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
- 2) opiniowanie spraw podatków i opłat lokalnych,
- 3) wyrażanie stanowiska w sprawach majątkowych Gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu,
- 4) opiniowanie spraw z zakresu określania wysokości sumy, do której Wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 5) opiniowanie spraw z zakresu współdziałania z innymi gminami oraz udzielania na ten cel odpowiedniego majątku,
- 6) opiniowanie spraw z zakresu działania funduszu sołeckiego,
- 7) opiniowanie projektów programów gospodarczych,
- 8) lokalny transport zbiorowy, organizacja ruchu drogowego,
- 9) cmentarze komunalne, utrzymanie komunalnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracji samorządowej gminy,
- 10) zaopatrzenie w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- 11) budowa i modernizacja oświetlenia,
- 12) działalność w zakresie telekomunikacji.
- 13) promocja Gminy.
- 14) sprawy związane z przestrzeganiem prawa, a szczególności:
 - a) sprawy statutowo- regulaminowe samorządu gminnego,
 - b) sprawy dotyczące stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy w zakresie:
 - wewnętrznego ustroju gminy,
 - organizacji urzędów i instytucji gminnych,
 - zasad zarządzania mieniem gminy,
 - zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
 - sprawy porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
 - wyrażanie stanowisk dotyczących konsultacji społecznych w ważnych dla gminy sprawach,
- 15) czuwanie nad sprawami dotyczącymi praw i obowiązków radnych,
- 16) rozpatrzenie wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy.

Przedmiotem działania Komisji Rolnictwa i Ochrony Środowiska są sprawy rolnictwa i ochrony środowiska na terenie gminy, a w szczególności:

- 1) rolnictwo,
- 2) budowa i remonty dróg transportu rolniczego,
- 3) melioracja, konserwacja urządzeń melioracyjnych,
- 4) leśnictwo,
- 5) ochrona środowiska,
- 6) problematyka planu zagospodarowania przestrzennego gminy, w tym gospodarki terenami,
- 7) sprawy drogownictwa i infrastruktury technicznej, a w szczególności: drogi, ulice, mosty, place oraz organizacja ruchu drogowego,
- 8) sieci wodociągowe i kanalizacyjne,
- 9) targowiska i hale targowe, cmentarze komunalne,

§ 58.

Przedmiotem działania Komisji Zdrowia, Spraw Socjalnych, Oświaty Kultury są sprawy z zakresu ochrony zdrowia, pomocy społecznej, oświaty, kultury i kultury fizycznej oraz stanu sanitarno – higienicznego gminy, a w szczególności:

- 1) przedszkola, szkolnictwo podstawowe, gimnazja i inne placówki oświatowo-wychowawcze,
- 2) działalność kulturalna, w tym biblioteki i inne placówki upowszechniania kultury,
- 3) funkcjonowanie i rozwój kultury fizycznej , w tym tereny rekreacyjne i urządzenia sportowe,
- 4) opiniowanie spraw z zakresu nadawania honorowego obywatelstwa gminy,
- 5) ocena stanu sanitarnego gminy i profilaktyka zdrowotna,
- 6) opieka społeczna,
- 7) problematyka bezrobocia,
- 8) patologia społeczna.

§ 59.

1. Komisje Rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady Gminy, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ustalonym przedmiotem ich działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady Gminy.
2. Sprawy do rozpatrzenia przez komisję kieruje Przewodniczący Rady lub Wójt Gminy.
3. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch stałych Komisji Rady. Ograniczenie nie dotyczy Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg Wniosków i Petycji.

§ 60.

1. Komisje Rady, mogą odbywać posiedzenia wspólnie z innymi komisjami. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii Komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu.
2. Komisja Rady może z własnej inicjatywy podejmować współpracę z komisjami rad innych jednostek samorządu terytorialnego, a nadto z organizacjami społecznymi,

o ile jest to związane z realizacją jej zadań.

§ 61.

1. Pracami Komisji Rady kieruje przewodniczący, wybierany i odwoływany przez Komisję Rady w głosowaniu prawnym zwykłą większością głosów. Do zadań przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) ustalenie, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady porządku obrad terminu oraz zwołanie posiedzenia Komisji;
 - 2) wnoszenie, podczas posiedzenia Komisji, o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania Komisji;
 - 3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenia członkom Komisji niezbędnych materiałów;
 - 4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie Komisji Rady.
2. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego Komisji Rady, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego, wybierany i odwoływany przez Komisję Rady, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
3. Jeżeli przewodniczący Komisji i jego zastępca są nieobecni albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie Komisji Rady zwołuje Przewodniczący Rady Gminy.
4. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji Rady i jego zastępcy na posiedzeniu Komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek Komisji. Do czasu wyboru przewodniczącego obrad w głosowaniu, obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek Komisji, który wyrazi na to zgodę.
5. Komisja Rady obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.
6. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, Komisja Rady ustala we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje odpowiednie przepisy Statutu Gminy.
7. Z przebiegu posiedzenia Komisji Rady sporządza się protokół.

§ 62.

1. Przewodniczący stałej Komisji Rady przedstawia Radzie Gminy, w I kwartale lub w terminie trzech miesięcy od dnia powołania Komisji, ramowy plan pracy na rok kalendarzowy, nie dłużej niż do końca kadencji Rady.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.
3. Po zakończeniu roku kalendarzowego, przewodniczący stałej komisji rady przedstawia Radzie Gminy sprawozdanie z działalności Komisji Rady.
4. Przewodniczący komisji doraźnej sprawozdanie składa Radzie Gminy po zakończeniu realizacji powierzonych jej zadań chyba, że ustalenia dokonane w ramach działalności komisji uzasadniają wcześniejsze złożenie informacji na sesji Rady Gminy.
5. Przewodniczący Rady może polecić przewodniczącemu komisji rady zwołanie posiedzenia komisji, jak również złożenie na sesji Rady Gminy sprawozdania z jej działalności.

§ 63.

Opinie i wnioski Komisji Rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

Rozdział 11

Komisja Rewizyjna

§ 64.

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 3 radnych.
2. Komisja Rewizyjna wybiera i odwołuje przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 65.

Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę Gminy dokonywanie kontroli działalności Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy;
- 2) rozpatrzenie:
 - a) sprawozdania finansowego,
 - b) sprawozdania z wykonania budżetu Gminy sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu,
 - c) informacji o stanie mienia Gminy
– oraz zaopiniowanie wykonania budżetu Gminy i przedstawienie Radzie Gminy stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium wójtowi;
- 3) przed złożeniem wniosku, o którym mowa w pkt 2, Komisja może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

§ 66.

1. Komisja Rewizyjna lub zespół kontrolny, o którym mowa w §48 ust.3, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej ma prawo do:
 - 1) wstępu na jej teren;
 - 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej uzyskania informacji i materiałów;
 - 3) wykonywania kserokopii i innych dowodów;
 - 4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu.
2. Komisja Rewizyjna, w toku kontroli, może zwrócić się do Wójta z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo Przeprowadzenie badania lub ekspertyzy. Ekspertyza nie może dotyczyć oceny merytorycznej działalności Wójta.

§ 67.

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą.
2. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 68 .

1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia Komisji Rewizyjnej niezbędne warunki techniczno – organizacyjne do prowadzenia kontroli.
2. Komisja Rewizyjna, prowadząc czynności kontrolne, nie może w istotny sposób naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

§ 69.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. Opinie i wnioski Komisji Rewizyjnej przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
3. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych przewodniczący Komisji Rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Rady wydaje członkom Komisji Rewizyjnej imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 70.

1. Z przebiegu posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół.
2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, Komisja Rewizyjna (zespół kontrolny) sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Rewizyjnej (zespołu kontrolnego) biorący udział w czynnościach kontrolnych.
3. Protokół z przebiegu kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, w tym szczególnie określa:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) imię i nazwisko kierownika;
 - 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
 - 4) przedmiot kontroli;
 - 5) czas trwania kontroli;
 - 6) ustalenia faktyczne;
 - 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
 - 8) stanowisko Komisji Rewizyjnej.
4. Do protokołu można załączyć wykorzystane informacje, oświadczenia, materiały lub inne dowody.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja Rewizyjna do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej może odnieść się na piśmie lub w protokole, o którym mowa w ust.1.

§ 71.

1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji Rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.
2. W przypadku, gdy klub radnych utracił swojego przedstawiciela w Komisji, złoży wniosek o przerwaniu prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności Komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

§ 72.

1. Rada Gminy uchwała plan pracy Komisji Rewizyjnej na rok kalendarzowy w I kwartale tego roku.
2. Plan pracy zawierający:
 - 1) wskazanie jednostki kontrolowanej,
 - 2) zakres kontroli,
 - 3) termin przeprowadzenia kontroli
 - stanowi jednocześnie zlecenie dla Komisji Rewizyjnej, o którym mowa w § 65 pkt1.

§ 73.

W I kwartale roku kalendarzowego lub po upływie okresu, na który Rada Gminy zatwierdziła plan pracy Komisji Rewizyjnej, przewodniczący Komisji składa na sesji Rady Gminy sprawozdanie z jej działalności.

§ 74.

1. Stanowisko Komisji rewizyjnej, podlega zatwierdzeniu przez Radę Gminy.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, najpóźniej na 14 dni przed terminem przedstawienia protokołu z przebiegu kontroli, na sesji Rady Gminy przekazuje Wójtowi i kierownikowi kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej do wglądu dokumenty z pracy Komisji, dotyczące tej kontroli.

§ 75.

Wójt Gminy albo kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska, o którym mowa w § 74 ust.1, informuje Radę Gminy o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.

Rozdział 12

Komisja Skarg Wniosków i Petycji

§ 76.

1. Do zadań Komisji Skarg Wniosków i Petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Gminy skarg na działalność Wójta Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych oraz rozpatrywanie wniosków i petycji składanych przez obywateli.
2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady Gminy ustnie.

§ 77.

Jeżeli Komisja Skarg, Wniosków i Petycji uzna, że Rada Gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, Przewodniczący Rady niezwłocznie wskazuje właściwy organ albo przekazuje ją właściwemu organowi, o czym powiadamia Radę Gminy oraz odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

§ 78.

1. Z przebiegu posiedzenia Komisji sporządza się protokół.
2. Komisja Skarg Wniosków i Petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:
 - 1) wystąpić do Wójta Gminy albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
 - 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;
 - 3) przeprowadzić czynności kontrolne.
3. Komisja Skarg Wniosków i Petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust.2, wydaje opinię w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.

§ 79.

1. Komisja Skarg Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Skarg Wniosków i Petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami.
3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może odbywać posiedzenia cykliczne np. w stałe dni tygodnia, miesiąca itp. o stałej godzinie bez formalnego zwołania. Miejsce

i terminy odbywania posiedzeń cyklicznych podaje się do publicznej wiadomości na zasadach określonych w § 66 ust.1.

4. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji Skarg Wniosków i Petycji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego Komisji.

§ 80.

1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji Skarg Wniosków i Petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.
2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwaniu prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności Komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu Komisji.

§ 81.

1. W skład Komisji Skarg Wniosków i Petycji wchodzi 3 radnych.
2. Komisja Skarg Wniosków i Petycji wybiera spośród swego składu Przewodniczącego Komisji i zastępcę przewodniczącego, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów

§ 82.

W I kwartale każdego roku kalendarzowego, Przewodniczący Komisji Skarg Wniosków i Petycji składa na sesji Rady Gminy sprawozdanie z jej działalności.

Rozdział 13

Tryb pracy Wójta

§ 83.

1. Wójt wykonuje :
 - 1) uchwały Rady Gminy,
 - 2) przypisane zadania i kompetencje,
 - 3) zadania powierzone, o ile ich wykonanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa – należą do niego,
 - 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym statutem.
2. Wójt składa Radzie na sesji informację ze swojej działalności w okresie międzysesyjnym.

3. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.

§ 84.

1. Wójt uczestniczy w sesjach Rady Gminy.
2. Wójt uczestnicząc w obradach Rady Gminy lub posiedzeniach komisji ma prawo do wypowiedzania się we wszystkich sprawach dotyczących Gminy, porządku obrad oraz personalnie dotyczących jego osoby.
3. W posiedzeniach komisji może uczestniczyć wójt lub osoba upoważniona przez Wójta.
4. Wójt może uczestniczyć w spotkaniach z mieszkańcami Gminy organizowanych z własnej inicjatywy, radnego lub sołtysa.

§ 85.

Komisje Rady mogą wnosić o przybycie Wójta na ich posiedzenie.

§ 86.

Wójt przy pomocy Urzędu Gminy zapewnia obsługę administracyjno-biurową organów gminy.

Rozdział 14

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych

§ 87.

1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Gminy oraz Komisji Rady podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 3 dni przed sesją lub posiedzeniem komisji rady, w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy. W przypadku Komisji Skarg Wniosków i Petycji oraz komisji doraźnych komunikat może nie zawierać porządku obrad.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust.1, może ulec skróceniu.
3. Podczas posiedzenia na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
4. Informacja, o której mowa w ust.1 zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady Gminy oraz adres strony internetowej, na której udostępniany będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady Gminy.

§ 88.

1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek, z zastrzeżeniem § 88.
2. Dokumenty, o których mowa w ust.1, obejmują w szczególności:
 - 1) sporządzone protokoły z sesji Rady Gminy;
 - 2) sporządzone protokoły z posiedzeń komisji rady;
 - 3) rejestr uchwał Rady Gminy;
 - 4) rejestr wniosków i opinii Komisji Rady;
 - 5) rejestr interpelacji i zapytań radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
 - 6) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Wójta Gminy.
3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum Urzędu Gminy.

§ 89.

1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy.
2. Sporządzanie odpisów i notatek może polegać na wykonaniu lub uzyskaniu kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Wójt, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu Gminy oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

§ 90.

1. Udostępnienie dokumentów na wniosek osoby zainteresowanej następuje niezwłocznie.
2. Jeżeli informacje lub dokument dla potrzeb udostępnienia musi być wyszukiwany lub przetworzony to informacja powinna być udostępniona do wglądu w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku. W sytuacjach spraw szczególnie skomplikowanych okres ten nie powinien przekroczyć 1 miesiąca.

§ 91.

Jeżeli osoba zainteresowana złoży wniosek o udostępnienie informacji nie podlegających udostępnieniu wówczas odmawia się dostępu do informacji wskazując na określone przepisy prawa.

Rozdział 15

Przepisy końcowe

§ 92.

Traci moc uchwała Nr IX/62/03 Rady Gminy Baranowo z dnia 26 lipca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Baranowo (Dz. Urz. Województwa Mazowieckiego z 2003 r. Nr 233, poz.6110), zmieniona uchwałami : Nr XXVII/175/04, Nr L/324/04, Nr XI/61/07, Nr XII/83/2011,Nr XXV/152/2016,Nr XXXIV/214/2017.

§ 93.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

*Przewodniczący Rady Gminy
Janusz Obrębski*

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Baranowo



Przewodniczący Rady Gminy
Janusz Obrębski

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Baranowo

Jednostki organizacyjne Gminy Baranowo

1. Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Baranowie.
2. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Baranowie
3. Szkoła Podstawowa im. Aleksandra Kopcia w Zawadach
4. Gminne Przedszkole w Baranowie.
5. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Baranowie.
6. Gminna Biblioteka Publiczna w Baranowie.
7. Gminny Ośrodek Kultury Sportu i Rekreacji w Baranowie.

*Przewodniczący Rady Gminy
Janusz Obrębski*

Jednostki pomocnicze Gminy Baranowo

1. Sołectwo Adamczycha
2. Sołectwo Bakuła
3. Sołectwo Baranowo
4. Sołectwo Błędowo
5. Sołectwo Brodowe Łąki
6. Sołectwo Budne - Sowięta
7. Sołectwo Cierpięta
8. Sołectwo Czarnotrzew
9. Sołectwo Czerwińskie
10. Sołectwo Dąbrowa
11. Sołectwo Dłutówka
12. Sołectwo Gaczyska
13. Sołectwo Guzowatka
14. Sołectwo Jastrząbka
15. Sołectwo Kopaczyska
16. Sołectwo Kucieje
17. Sołectwo Lipowy Las
18. Sołectwo Majdan
19. Sołectwo Majk
20. Sołectwo Oborzyska
21. Sołectwo Orzoł
22. Sołectwo Orzołek
23. Sołectwo Ramiona
24. Sołectwo Rupin
25. Sołectwo Rycica
26. Sołectwo Witowy Most
27. Sołectwo Wola Błędowska
28. Sołectwo Zawady
29. Sołectwo Ziomek

*Przewodniczący Rady Gminy
Janusz Obrębski*

