

UCHWAŁA Nr XXVII/222/2014
RADY GMINY BABOSZEWO
z dnia 12 maja 2014 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Baboszewo

Na podstawie art.18 ust.2 pkt.1 , art.22 w związku z art.40 ust.2 pkt.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 roku poz. 594 z późn. zm.) Rada Gminy uchwała co następuje :

§1

Uchwała Statut Gminy Baboszewo w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§3

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc Uchwała Nr V/27/2003 z dnia 30 kwietnia 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Baboszewo zmieniona uchwałami : Uchwała Nr XII/66/2004r. z dnia 19 lutego 2004r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Dz.Urz.Woj.Maz. z 2004 r. Nr 52 poz.1384 , Uchwała Nr VI/81/2011 z dnia 26 sierpnia 2011r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Baboszewo Dz.Urz.Woj.Maz. z 2011 r. Nr 171 poz.5383 .

§4

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


PRZEWODNICZĄCY RADY
Tadeusz Kowalkowski

Załącznik
do uchwały Rady
Gminy Baboszewo
Nr XXVII/222/2014
z dnia 12 maja 2014 r.

STATUT

GMINY BABOSZEWO

2014

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

STATUT OKREŚLA:

1. Ustrój Gminy Baboszewo.
2. Symbole Gminy Baboszewo.
3. Organizację, zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy.
4. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Baboszewo oraz Komisji Stałych Rady.
5. Tryb rozpatrywania skarg i wniosków.
6. Zasady dostępu i korzystania z dokumentów Rady, Komisji i Wójta.

§ 2

Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Baboszewo,
- Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Baboszewo,
- Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Baboszewo,
- Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Baboszewo,
- Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Baboszewo,
- Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Baboszewo.
- Jednostkach organizacyjnych Gminy – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Baboszewo wykazane w załączniku Nr 1 do Statutu.

Rozdział II. GMINA

§ 3

1. Mieszkańcy Gminy stanowią z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Siedzibą organów Gminy jest Baboszewo.
3. Gmina położona jest w powiecie płońskim w województwie mazowieckim i obejmuje obszar 161 km². Składa się z 42 sołectw. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 2 do Statutu.
4. Organami Gminy są:
 - 1) Rada Gminy
 - 2) Wójt.

Rozdział III. SYMBOLE GMINY - HERB, FLAGA I PIECZĘĆ .

1. Symbolami Gminy są :

Herb - na tarczy hiszpańskiej w polu srebrnym kościół czerwony z czarnymi oknami i czarną ostrołukową bramą okoloną złotym portalem, z trzema wieżami - główną środkową i dwiema mniejszymi bocznymi - nakrytymi czarnymi stożkowymi daszkami z krzyżami tej samej barwy. Wzór herbu stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

Flaga - Flagę Gminy Baboszewo stanowi prostokątny płat sukna o proporcjach wysokości do szerokości 5:8, składający się z trzech poziomych pól: białego - stanowiącego 1/5 wysokości flagi, czerwonego - 3/5 wys. i białego - 1/5 wys. Na środkowym polu umieszczono Herb Gminy Baboszewo, którego wysokość równa się 1/2 wysokości flagi. Wzór flagi stanowi załącznik Nr 4 do Statutu.

Pieczczęć - ma kształt okrągły i średnicę 36 mm. W otoku majuskułny napis GMINA BABOSZEWO, gdzie oba słowa oddzielone są od siebie ażurowymi sześciopromiennymi gwiazdkami. W środku wewnętrzne perełkowe koło w które wpisane jest godło Herbu Gminy Baboszewo, tj. kościół - z czarnymi wieżami, oknami i bramą. Wzór pieczęci stanowi załącznik Nr 5 do Statutu.

2. Zasady używania herbu, flagi i pieczęci określone są w uchwale Rady Gminy Nr VI/78/2011 z dnia 26 sierpnia 2011 roku w sprawie ustanowienia herbu, flagi i pieczęci Gminy Baboszewo oraz zasad ich stosowania (Dz.Urz.Woj.Maz. z 2011r. Nr 171 poz. 5381).

3. Wójt każdorazowo wyraża zgodę na wykorzystanie herbu , flagi i pieczęci.

Rozdział IV. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY (SOŁECTWA)

§ 4

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 jednostki pomocniczej powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określają Statuty poszczególnych sołectw nadawane uchwałą Rady Gminy i poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami. Wykaz sołectw Gminy stanowi załącznik Nr 6 do Statutu.

§5

1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Rada Gminy może wydzielić środki finansowe do dyspozycji jednostek pomocniczych.

§6

Wysokość diet lub zwrot kosztów podróży służbowej członkom organu wykonawczego jednostki pomocniczej określa Rada Gminy w odrębnej uchwale.

Rozdział V. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

§ 7

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

§ 8

W strukturze Rady funkcjonują:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Stałe Komisje powołane przez Radę,
- 5) Doradne Komisje powołane do określonych zadań.

§ 9

1. Liczbę oraz przedmiot działania Komisji Stałych Rady określa Rada w odrębnej uchwale za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej.
2. Regulamin Komisji Rewizyjnej zawiera załącznik Nr 7 do Statutu.

§ 10

W czasie trwania Kadencji Rada może powoływać Doraźnie Komisje, określając ich skład osobowy, zadania i zakres działania.

§ 11

1. Radny może być członkiem więcej niż jednej Stałej Komisji Rady z zastrzeżeniem, że prawo do diety przysługuje za udział w posiedzeniu w jednej z nich.
2. Postanowienia ustępu 1 nie mają zastosowania do radnych będących członkami Komisji Rewizyjnej.

§ 12

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
2. Funkcji tych nie można łączyć z członkostwem w Komisji Rewizyjnej.

§ 13

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady oraz koordynuje prace Komisji Rady.
2. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

Rozdział VI. TRYB PRACY RADY

1. Sesje Rady

§ 14

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Rozstrzygnięcia Rady podejmowane są w formie uchwał, oświadczeń lub opinii

2. Przygotowanie Sesji

§ 15

1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady w sytuacji upoważnienia przez Przewodniczącego lub w przypadku jego nieobecności.

2. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listu lub w inny skuteczny sposób.
3. Informacja o terminie i miejscu obrad Rady powinna być podana również do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.
4. Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy lub na wniosek Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.
5. W sesjach uczestniczą – Wójt, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, a w miarę potrzeby, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych lub wyznaczeni przez Wójta pracownicy Urzędu.
6. Sołtysi mają prawo uczestniczyć w sesjach Rady Gminy, dieta za udział w sesji określana jest przez Radę w odrębnej uchwale.

3. Przebieg sesji

§ 16

1. Porządek obrad sesji obejmuje w szczególności:
 - informacje Przewodniczącego o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
 - sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym,
 - interpelacje i zapytania radnych,
 - odpowiedzi na interpelacje,
 - wolne wnioski i zapytania,
 - komunikaty.
2. Obrady sesji prowadzi Przewodniczący według ustalonego porządku.
3. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
4. Na wniosek Przewodniczącego Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnych posiedzeniach tej samej sesji.
5. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 4 Rada może postanowić w szczególnie uzasadnionych przypadkach ze względu na potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podejmowanie uchwał.
6. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

§ 17

1. Rada może rozpocząć obrady w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w trakcie odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednak Rada nie może wówczas skutecznie podejmować uchwał.

§ 18

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

§ 19

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły otwieram (Nr).....sesję Rady Gminy Baboszewo.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 20

1. Wniosek w sprawie zmiany porządku obrad może być zgłoszony przez radnego lub grupę radnych nie później niż po stwierdzeniu prawomocności obrad.
2. Przewodniczący Rady poddaje zgłoszony wniosek pod głosowanie.
3. Zmiana porządku obrad następuje po uwzględnieniu przez Radę zgłoszonego wniosku o ile za wnioskiem opowie się bezwzględna większość ustawowego składu Rady.

§ 21

1. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
2. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.
3. Osobie obecnej na sesji nie będącej radnym przysługuje prawo wypowiedzi wyłącznie za przyzwoleniem Przewodniczącego Rady.
4. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 22

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób występujących na sesji.
2. 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 następnie może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
4. Przewodniczący Rady po uprzednim ostrzeżeniu może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 23

1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji, Wójtowi, czy pracownikowi Urzędu Gminy do ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie i bezzwłocznie ogłasza jego wyniki.

§ 24

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół.
2. Obsługę techniczną – biurową sesji sprawuje pracownik Urzędu do spraw kancelaryjnych i obsługi Rady Gminy a w przypadku jego nieobecności wyznaczony pracownik Urzędu.
3. Protokół sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
4. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę osób zaproszonych, teksty przyjętych przez Radę uchwał, ewentualnie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone Przewodniczącemu Rady.
5. Protokoły z sesji są do wglądu w biurze rady.

4. Uchwały

§ 25

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

§ 26

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, grupa radnych oraz Wójt, chyba że przepisy stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne
 - 4) w miarę potrzeby źródła finansowania realizacji uchwały,
 - 5) organ odpowiedzialny za wykonanie uchwały,
 - 6) termin obowiązywania lub wejścia w życie,
 - 7) uzasadnienie.
3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

§ 27

1. Uchwały Rady oznacza się następująco:
 - 1) numer kolejnej sesji w danej kadencji (cyfry rzymskie)
 - 2) liczba porządkowa (cyfra arabska)
 - 3) rok podjęcia (cyfra arabska)
2. Nową numerację rozpoczyna się w każdej kadencji.
3. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.

§ 28

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się w terminie 7 dni od daty podjęcia do Oddziału Prawnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie oraz właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości zależnie od ich treści.
3. Uchwały podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy, tablicy ogłoszeń, a stanowiące prawo miejscowe w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

5. Procedura głosowania

§ 29

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole sesji.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 30

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady .

Rada każdorazowo 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 nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 31

1. Przewodniczący Rady przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady 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.
3. Nieobecny kandydat może uprzednio wyrazić zgodę na piśmie.

§ 32

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 osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałych.

§ 33

1. Głosowanie bezwzględną większością oznacza uzyskanie liczby głosów o jeden więcej od sumy ważnie oddanych głosów „przeciw” 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 kandydaturą przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

§ 34

1. Głosowanie imienne przeprowadza się w przypadkach przewidzianych obowiązującymi przepisami prawa oraz z własnej inicjatywy Rady.
2. Głosowanie jawne imienne przeprowadza Przewodniczący Rady w następujący sposób:
 - 1) Odczytuje kolejno z listy nazwiska radnych oraz wzywa ich do jednoznacznego opowiedzenia się czy są „za”, „przeciw” czy „wstrzymują się” od głosu.
 - 2) Przewodniczący Rady niezwłocznie odnotowuje na liście oddany głos.
 - 3) Lista z głosowania stanowi załącznik do protokołu.

6. Komisje Rady

§ 35

1. Do zadań Stałych Komisji Rady należy:
 - 1) opiniowanie uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji Komisji,
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał,
 - 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę i Wójta oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji.

2. Komisje Stałe działają na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb.
3. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.
4. Przewodniczącemu Komisji wybiera Komisja ze swego grona.

§ 36

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje wyrażają swoje stanowisko w formie uchwał, opinii i wniosków, które przekazują Radzie Gminy.

§ 37

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

7. Radni

§ 38

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny przed sesją, posiedzeniem Komisji lub w ciągu 7 dni po ich odbyciu winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając wyjaśnienie Przewodniczącemu Rady.

§ 39

W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

§ 40

1. Radni mogą tworzyć Kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. Klub radnych może utworzyć co najmniej 5 radnych.
3. Powstanie lub rozwiązanie Klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
4. W zgłoszeniu podaje się:
 - nazwę Klubu,
 - listę członków,
 - imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu.

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 41

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 Rady zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

Rozdział VII. ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW.

§ 42

1. Rada Gminy rozpatruje skargi i wnioski dotyczące działalności Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi stanowisko do spraw kancelaryjnych i obsługi Rady Gminy.
3. W przypadku braków formalnych skarga lub wniosek po zarejestrowaniu przekazywana jest Przewodniczącemu Rady, który nadaje im dalszy bieg:
 - 4) zwraca się do Wójta o złożenie wyjaśnień
 - 5) przekazuje skargę lub wniosek odpowiednio merytorycznej Komisji Rady celem analizy dokumentów i wysłuchania wyjaśnień.
 - 6) informuje Skarżącego o terminie posiedzenia Komisji i możliwości złożenia wyjaśnień
 - 7) wprowadza do porządku obrad najbliższej Sesji Rady punkt dotyczący rozpatrzenia skargi lub wniosku.

§ 43

Komisja lub Komisje Rady analizują zgromadzony materiał z postępowania wyjaśniającego i wyrażają w formie opinii swoje stanowisko dotyczące sposobu rozpatrzenia .

§ 44

1. Rada Gminy po zapoznaniu się z opinią Komisji Rady rozpatruje skargę, a swoje stanowisko wyraża w formie uchwały wraz z uzasadnieniem w której:
 - 1) uznaje skargę za zasadną
 - 2) uznaje skargę za bezzasadną.
2. Przewodniczący Rady informuje Wnioskodawcę o sposobie rozpatrzenia skargi lub wniosku.

§ 45

Rada Gminy może powołać Komisję doraźną celem zbadania zarzutów wniesionych w skardze – określając jej skład osobowy i zakres działania.

§ 46

Przewodniczący Rady przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy pierwszy poniedziałek miesiąca w godzinach od 9.00 do 10.00 w Urzędzie Gminy Baboszewo.

Rozdział VIII. ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I WÓJTA.

§ 47

Każdy ma prawo dostępu do dokumentów organów Gminy i Komisji Rady wynikających z wykonywania zadań publicznych i korzystania z nich na następujących zasadach:

- 1) Protokoły z sesji Rady , posiedzeń Komisji będą udostępniane do wglądu w godzinach pracy Urzędu,
- 2) Przeglądanie protokołów następuje wyłącznie w siedzibie Urzędu Gminy w obecności pracownika Urzędu z wyłączeniem spraw do których mają zastosowanie ustawowe uregulowania dotyczące ochrony danych osobowych i informacji niejawnych.
- 3) Z dokumentów o których mowa w pkt. 1 można robić notatki i kserokopie.
- 4) W uzasadnionych przypadkach kserokopie mogą być uwierzytelnione.

PRZEWODNICZĄCY RADY

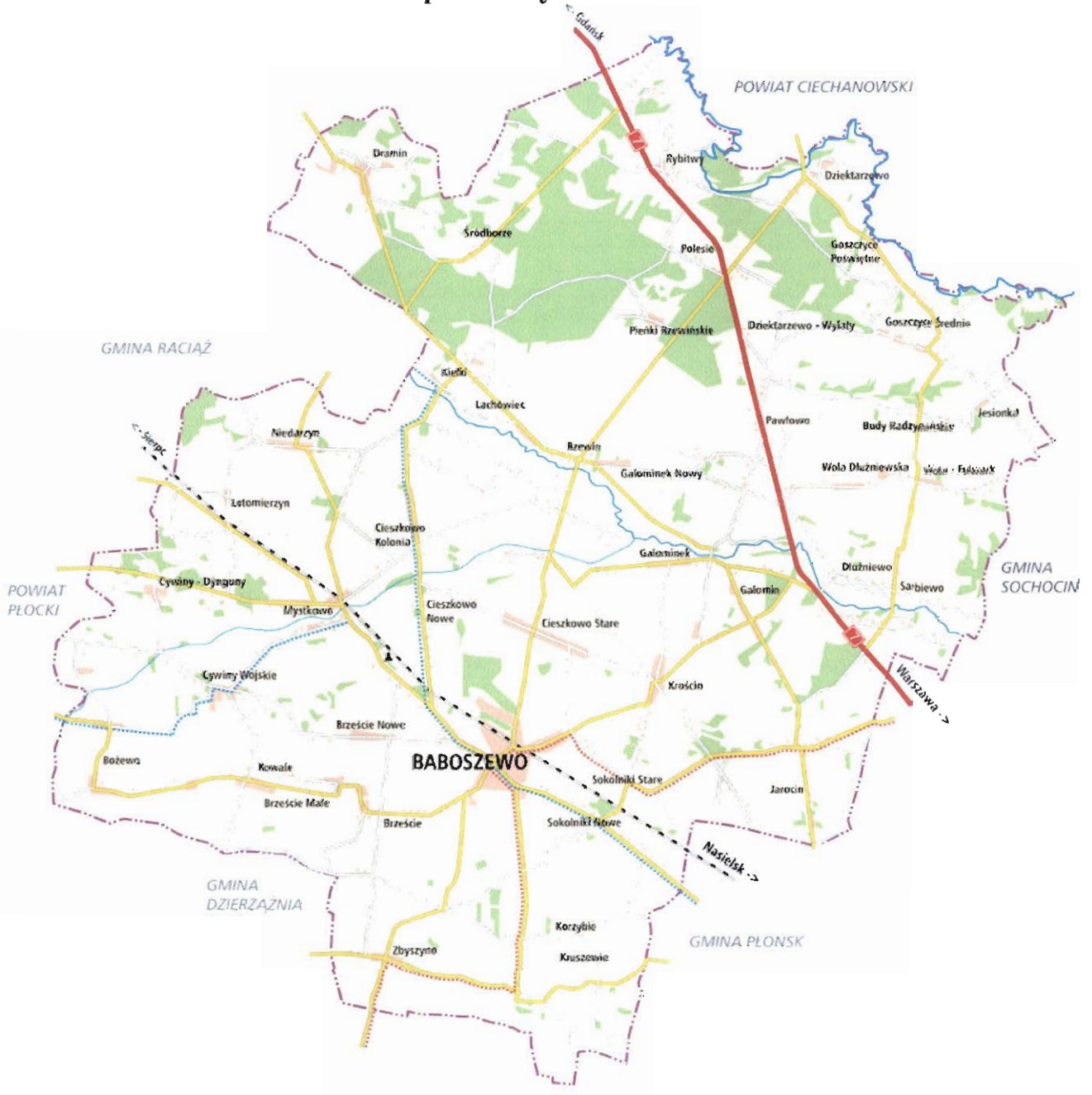
Tadeusz Kowalkowski

**Wykaz jednostek organizacyjnych
Gminy Baboszewo.**

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Baboszewie.
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Baboszewie.
3. Przedszkole w Baboszewie.
4. Szkoła Podstawowa im. Józefa Wybickiego w Baboszewie.
5. Szkoła Podstawowa w Mystkowie.
6. Szkoła Podstawowa im. Ks. Macieja Kazimierza Sarbiewskiego w Sarbiewie.
7. Zespół Szkół w Polesiu :
 - Szkoła Podstawowa im. J. Brodeckiego
 - Gimnazjum
8. Gimnazjum im. Armii Krajowej w Baboszewie.
9. Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Baboszewie.

PRZEWODNICZĄCY RADY
Tadeusz Kowalkowski
Tadeusz Kowalkowski

Mapa Gminy Baboszewo



PRZEWODNICZĄCY RADY
Tadeusz Kowalkowski

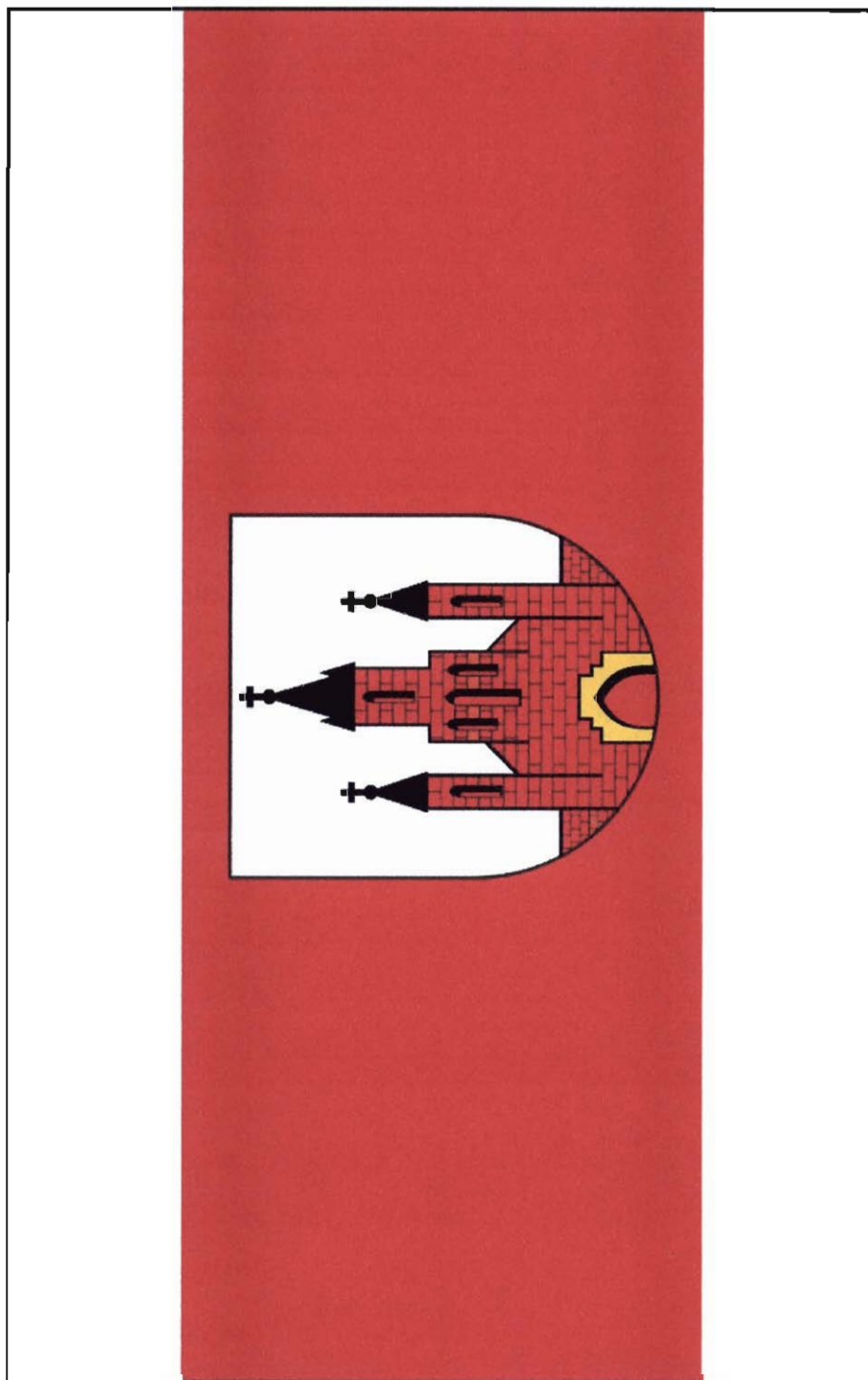
Herb Gminy Baboszewo



PRZEWODNICZĄCY RADY

Tadeusz Kowalkowski
Tadeusz Kowalkowski

Flaga Gminy Baboszewo



PRZEWODNICZĄCY RADY
Tadeusz Kowalkowski
Tadeusz Kowalkowski

Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy

Pieczęć Gminy Baboszewo



PRZEWODNICĄCY RADY
Tadeusz Kowalkowski
Tadeusz Kowalkowski

Wykaz Sołectw Gminy Baboszewo

1. Baboszewo
2. Bożewo
3. Brzeście
4. Brzeście Małe
5. Brzeście Nowe
6. Budy Radzymińskie
7. Cieszkowo Kolonia
8. Cieszkowo Nowe
9. Cieszkowo Stare
10. Cywiny Dynguny
11. Cywiny Wojskie
12. Dramin
13. Dłużniewo
14. Dziektarzewo
15. Galomin
16. Galominek
17. Galominek Nowy
18. Goszcyce Poświętne
19. Goszcyce Średnie
20. Jarocin
21. Jesionka
22. Kowale
23. Korzybie
24. Kiełki
25. Kroścín
26. Kruszewie
27. Lachówek
28. Lutomierzyn
29. Mystkowo
30. Niedarzyn
31. Pawłowo
32. Pieńki Rzewińskie
33. Polesie
34. Rybitwy
35. Rzewin
36. Sarbiewo
37. Sokolniki Nowe
38. Sokolniki Stare
39. Śródborze
40. Wola Dłużniewska
41. Wola Folwark
42. Zbyszyno

PRZEWODNICZĄCY RADY
Tadeusz Kowalkowski

**Regulamin
Komisji Rewizyjnej Rady Gminy
Baboszewo**

§ 1

1. Komisja Rewizyjna zwana dalej „Komisją” jest powołana przez Radę do przeprowadzania kontroli działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.
2. Komisja składa się z Przewodniczącego i dwóch członków.
3. Przewodniczącego Komisji wybiera Komisja ze swojego grona.

§ 2

1. Przewodniczący Komisji organizuje jej pracę i prowadzi obrady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego działania wykonuje wyznaczony przez niego członek.

§ 3

1. Komisja przeprowadza kontrolę kierując się w szczególności następującymi kryteriami:
 - legalności (badanie zgodności działania z przepisami prawa oraz uchwałami Rady),
 - gospodarności,
 - rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, rzetelny).
1. Komisja pracuje w oparciu o roczny plan pracy przedłożony przez Przewodniczącego Komisji i zatwierdzony przez Radę Gminy.

§ 4

Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 5

Rada Gminy może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym określając zakres, przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 6

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeb po uprzednim uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
2. W posiedzeniu Komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami oraz inne osoby zaproszone na posiedzenie.
3. Uchwały podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów.
4. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Komisji.
5. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę uchwał, opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie Gminy przez Przewodniczącego Komisji po przeprowadzeniu kontroli.
6. Obsługę techniczno – kancelaryjną Komisji sprawuje pracownik Urzędu do spraw kancelaryjnych i obsługi Rady Gminy a w przypadku jego nieobecności wyznaczony pracownik Urzędu.


PRZEWODNICZĄCY RADY
Tadeusz Kowalkowski