

UCHWAŁA Nr XIII.81.2019
RADY GMINY BABOSZEWO
z dnia 30 października 2019 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Baboszewo

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18. Ust. 2 pkt 1, art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, z późn. zm.) Rada Gminy Baboszewo, uchwała:

§ 1

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

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Baboszewo.

§ 3

Traci moc uchwała nr XXVII/222/2014 Rady Gminy Baboszewo z dnia 12 maja 2014 roku w sprawie Statutu Gminy Baboszewo (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego poz. 6046 z dnia 18 czerwca 2014 roku) zmieniona Uchwałą Nr IV.21.2018 Rady Gminy Baboszewo zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Baboszewo (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego poz. 13016 z dnia 21 grudnia 2018 roku)

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Stawomir Piotr Goszczycki

FORMALNIE BEZ ZASTRZEŻEŃ

Maciej Pawlikowski
advokat

UZASADNIENIE DO
UCHWAŁY Nr XIII.81.2019
RADY GMINY BABOSZEWO
z dnia 30 października 2019 r.
w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Baboszewo

Zgodnie z art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506, z późn. zm.) uchwalenie Statutu Gminy należy do wyłącznej właściwości rady gminy.

Uchwalenie nowego Statutu wynika z potrzeby aktualizacji zapisów oraz dostosowanie do obowiązujących przepisów prawa.

W związku z powyższym podjęcie uchwały jest zasadne.


PRZEWODNICZĄCY RADY
Stawomir Piotr Goszczycki

Załącznik
STATUT GMINY BABOSZEWO

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Statut określa:

- 1) Symbole Gminy Baboszewo;
- 2) Ustrój Gminy Baboszewo;
- 3) Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy;
- 4) Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej, Komisji Skarg Wniosków i Petycji oraz Komisji Rady;
- 5) Zasady działania klubów radnych;
- 6) Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia Sołectw oraz udziału Sołtysów w pracach Rady Gminy;
- 7) Uprawnienia Sołectw do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy;
- 8) Tryb pracy Wójta Gminy;
- 9) Zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Gminy, jej komisji i Wójta Gminy oraz korzystanie z nich.

§ 2

1. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Baboszewo;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Baboszewo;
- 3) Komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Baboszewo;
- 4) Komisji skarg – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Baboszewo;
- 5) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Baboszewo;
- 6) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Baboszewo;
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Baboszewo.
- 8) Ustawie – Ustawa o samorządzie gminy z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, z późn. zm.)



Rozdział 2

§ 3

1. Symbolami Gminy są:

Herb – na tarczy hiszpańskiej w polu srebrnym kościół czerwony z czarnymi oknami i czarną ostrołukową bramą okólną 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 1 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 2 do Statutu.

Pieczęć – 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 3 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 2011 r. Nr 171 poz. 5381).

Rozdział 3

Gmina

§ 4

1. Gmina Baboszewo jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Mieszkańcy Gminy z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 5

1. Gmina Baboszewo położona jest w Powiecie Płońskim, Województwie Mazowieckim i obejmuje obszar o powierzchni 161 km². Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 4;
2. Siedzibą Gminy jest miejscowość Baboszewo;
3. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy Baboszewo. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Baboszewo stanowi załącznik nr 5;

4. Wójt prowadzi rejestr jednostek organizacyjnych Gminy Baboszewo. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Baboszewo stanowi załącznik nr 6;

Rozdział 4

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady Gminy

§ 6

3. Rada Gminy obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga wszelkie sprawy należące do jej właściwości.
4. Sesja Rady Gminy zwoływana jest przez uprawniony organ, w trybie przewidzianym w Ustawie.

§ 7

1. Do wewnętrznych organów Rady należą:
 - 1) Przewodniczący Rady;
 - 2) Wiceprzewodniczący Rady;
 - 3) Komisja Rewizyjna;
 - 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
 - 5) Pozostałe komisje stałe wymienione w Statucie Gminy;
 - 6) Doraźne komisje do realizacji określonych zadań.

§ 8

1. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:
 - 1) Zwołuje sesje Rady;
 - 2) Przewodniczy obradom;
 - 3) Czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad;
 - 4) Kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
 - 5) Zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
 - 6) Podpisuje uchwały Rady;
 - 7) Czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 9

1. Rada Gminy obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie i w wykonaniu ustaw.
2. Do uchwał o charakterze deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 10

1. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) Ustalenie porządku obrad;
 - 2) Ustalenia czasu i miejsca obrad;



- 3) Zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów projektowanego porządku obrad.
2. O terminie sesji Rady powiadamia się radnych najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad za pomocą listów zwykłych lub w inny skuteczny sposób, przy czym dopuszcza się wykorzystywanie środków komunikacji elektronicznej.
3. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, programów gospodarczych oraz rozpatrzenia sprawozdania z wykonania budżetu powiadamia się radnych, co najmniej na 3 dni przed terminem sesji.
4. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia oraz porządek obrad.
5. Wraz z zawiadomieniem radnym doręcza się projekty uchwał i inne materiały związane z porządkiem obrad.
6. Dokumenty, o których w ust. 5 doręcza się Radnym w formie elektronicznej, w tym z wykorzystaniem poczty elektronicznej lub innego programu obsługującego Radę. W sytuacji, gdy Radny, oczekuje tych dokumentów w formie papierowej, zobowiązany jest złożyć stosowne oświadczenie na ręce Przewodniczącego Rady.
7. W przypadku braku możliwości zastosowania formy, o której mowa w ust. 5, niezbędne czynności dokonuje się w formie papierowej.
8. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3 i 4 Rada może podjąć, na wniosek radnego zgłoszony na początku sesji przed przystąpieniem do uchwalania porządku obrad, uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin.
9. Zawiadomienie o nowym terminie, miejscu i przedmiocie obrad powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób uznany przez Przewodniczącego Rady.

§ 11

O sesji Rady zawiadamiani są sołtysi, do których stosuje się odpowiednio przepisy § 10 ust. 2 i 4.

§ 12

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek Przewodniczącego Rady lub grupy, co najmniej 5 radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 13

1. W celu stwierdzenia quorum Przewodniczący Rady w trakcie obrad może zarządzić podpisywanie lub sprawdzanie listy obecności.



2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący Rady może przerwać obrady i jeżeli nie może zwołać quorum, wyznaczyć nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 Rada może prowadzić dalej posiedzenie jednak nie może wówczas podejmować uchwał.
4. Fakt przerywania obrad Rady oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 14

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły „Otwieram / np. V / Sesję Rady Gminy Baboszewo”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady wyznaczając nowy termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja nie odbyła się.

§ 15

Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 16

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) Przyjęcie protokołu z obrad poprzednich sesji;
- 2) Rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 3) Interpelacje i zapytania radnych;
- 4) Odpowiedzi na interpelacje;
- 5) Sprawozdanie z działalności Wójta w okresie między sesjami;
- 6) Wolne wnioski i zapytania.

§ 17

1. Przewodniczący obrady prowadzi je według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, przy czym w uzasadnionych wypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, ale może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Gościom zaproszonym na posiedzenie Rady, Przewodniczący może udzielać głosu poza kolejnością w każdym czasie.



§ 18

1. Przewodniczący czuwa na sprawnym przebiegiem sesji, 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 szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze zgromadzenia, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienie ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady obecnych na posiedzeniu.
5. Przewodniczący obrad może udzielić głosu sołtysowi, osobie spośród publiczności, przy czym przepis ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
6. Po uprzednim ostrzeżeniu, Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, którzy swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę posiedzenia.

§ 19

1. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmie do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej takich jak:
 - 1) Stwierdzenia quorum;
 - 2) Zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
 - 3) Ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
 - 4) Zamknięcia listy kandydatów przy wyborach;
 - 5) Przeliczenia głosów;
 - 6) Zgłoszenia autopoprawki do uchwały lub wycofania projektu;
 - 7) Przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia;
 - 8) Przestrzegania regulaminu obrad.
3. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie radnym, po dopuszczeniu w dyskusji jednego głosu „za” i jednego „przeciwko” wnioskowi, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 20

1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady udziela radnemu głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 21

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam / np. ósmą / sesję Rady Gminy Baboszewo”.
2. Czas otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 22

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad do zakończenia sesji lub posiedzenia, mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 23

1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół, który odzwierciedla jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
 - 1) Numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia;
 - 2) Wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
 - 3) Stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
 - 4) Odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
 - 5) Ustalony porządek obrad;
 - 6) Przebieg obrad, a w szczególności sprawy podnoszone w wystąpieniach;
 - 7) Przebieg głosowania;
 - 8) Podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
3. Załącznikiem do protokołu jest lista głosowań imiennych jawnych oraz nagranie z obrad.

§ 24

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i zgłaszającego wniosek o dokonanie poprawki lub uzupełnienie.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 25

1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi kolejności sesji zwołanych w danym roku kalendarzowym, łamanymi przez pełne cyfry roku (np. protokół Nr 3/2019)



2. Do protokołu dołącza się:
 - 1) Listę obecności radnych;
 - 2) Listę obecności sołtysów;
 - 3) Złożone na piśmie wnioski niewyłoszone przez radnych;
 - 4) Oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
3. Protokół z przebiegu sesji wyklada się w Biurze Rady.

§ 26

Przewodniczący Rady przekazuje Wójtowi uchwały Rady Gminy najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.

§ 27

Wójt Gminy zapewnia Radzie Gminy obsługę organizacyjno – techniczną niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Gminy.

Rozdział 5

Uchwały

§ 28

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada grupa 4 radnych, komisje rady, kluby radnych oraz Wójt, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:
 - 1) Część nagłówkową;
 - 2) Podstawę prawną;
 - 3) Przepisy merytoryczne;
 - 4) W miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
 - 5) Termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania;
 - 6) Określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał winny być zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 29

Uchwały numeruje się cyframi arabskimi oddzielone kropką na kolejny numer uchwały oddzielone kropką na czterocyfrowy rok podjęcia uchwały.

§ 30

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



§ 31

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

Rozdział 6

Procedura głosowania

§ 32

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 33

Głosowanie jawne imienne odbywa się na zasadach przewidzianych w ustawie, w przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się w ten sposób, że radni kolejno w porządku alfabetycznym są wycytani przez Przewodniczącego, który dokonuje na liście imiennego głosowania adnotacji „za”, „przeciw”, „wstrzymał się od głosu” przy nazwisku radnego i ustala wynik głosowania.

§ 34

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 z sesji.

§ 35

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.



§ 36

1. Jeżeli oprócz wniosku / wniosków / o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku / wniosków /, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku / wniosków / o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami, wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 37

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

§ 38

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały, co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

Rozdział 7

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 39

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, oraz pozostałych członków.
2. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna.



§ 40

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, zadania Przewodniczącego wykonuje inny członek Komisji wybrany przez Komisję Rewizyjną.

§ 41

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
 - 1) Legalności,
 - 2) Gospodarności,
 - 3) Rzetelności,
 - 4) Celowości, oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 42

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

§ 43

1. Komisja Rewizyjna może przeprowadzać 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.

§ 44

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
3. Plan przedłożony Radzie musi zawierać, co najmniej:
 - 1) Terminy odbywania posiedzeń;
 - 2) Terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli oraz zagadnienia.
4. Rada może zatwierdzić w całości lub w części plan pracy Komisji Rewizyjnej.
5. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nieobjętej planem, o którym mowa w ust. 1.



§ 45

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) Liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
 - 2) Wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
 - 3) Wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
 - 4) Wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli;
 - 5) Ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosków w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 46

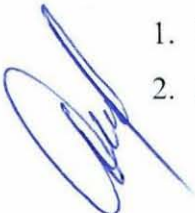
1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.
5. 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.

§ 47

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 § 41 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.

§ 48

1. Kontrole przeprowadza cały skład Komisji Rewizyjnej.
2. Przewodniczącym zespołu kontrolnego jest Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.



3. Upoważnienie dla Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wydaje Przewodniczący Rady Gminy.
4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 3.

§ 49

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym, kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 50

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

§ 51

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni roboczych od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
 - 1) Nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
 - 2) Imię i nazwisko kontrolującego /kontrolujących/;
 - 3) Daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
 - 4) Określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
 - 5) Imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
 - 6) Przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
 - 7) Datę i miejsce podpisania protokołu;
 - 8) Podpisy kontrolującego / kontrolujących / i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 52

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 7 dni roboczych od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 53

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



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

§ 54

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które – w terminie 5 dni roboczych od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 55

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej a także na pisemny umotywowany wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Rady;
 - 2) Nie mniej niż 4 radnych;
 - 3) Nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 56

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

§ 57

Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział 8

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 58

1. Komisje oraz skład komisji powołuje Rada Gminy.
2. Komisja, na pierwszym posiedzeniu, wybiera spośród swoich członków przewodniczącego.

§ 59

1. Do zadań Komisji Skarg Wniosków i Petycji należy:
 - 1) Opiniowanie skierowanych przez Radę Gminy skarg na działalność Wójta Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 2) Rozpatrzenie składanych przez obywateli wniosków i petycji.



§ 60

1. Jeżeli Komisja Skarg, Wniosków i Petycji nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje ją Przewodniczącemu Rady Gminy z wnioskiem o przesłanie organowi właściwemu.
2. Komisja w toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego w sprawie skargi, o której mowa w § 58 pkt 1, występuje odpowiednio do Wójta Gminy albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska, wskazując termin udzielenia odpowiedzi.
3. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, w tym po uzyskaniu stanowiska, o którym mowa w ust. 2, Komisja zajmuje stanowisko w sprawie i przekazuje je Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 61

Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, zadania Przewodniczącego wykonuje inny członek Komisji wybrany przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 62

Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

Rozdział 8

Komisje Rady

§ 63

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada tworzy stałe komisje.
2. Komisje podlegają Radzie Gminy.
3. Komisje stałe przedkładają corocznie, w terminie do końca grudnia, plan pracy na rok następny.
4. Komisje stałe raz w roku składają Radzie sprawozdanie ze swojej działalności do końca I kwartału roku następnego.

§ 64

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Komisja Rewizyjna;
- 2) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Komisja Budżetu, Finansów i Planowania Gospodarczego;
- 4) Komisja Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Planu Miejscowego;
- 5) Komisja Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia i Opieki Społecznej;
- 6) Komisja Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego.

2. Liczbowy skład komisji ustala Rada Gminy każdorazowo przed rozpoczęciem wyboru jej członków.

3. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.
4. Powołanie składów komisji następuje w odrębnym głosowaniu na każdego kandydata na członka komisji.

§ 65

1. Rada może powoływać doraźne komisje.
2. Zakres działania komisji doraźnych oraz jej skład określa uchwała Rady o ich powołaniu.

§ 66

1. Do zadań komisji budżetu, Finansów i planowania gospodarczego należą w szczególności sprawy w zakresie:

- 1) Wykonywania zadań określonych w ustawach oraz uchwałach Rady Gminy;
- 2) Gospodarki finansowej Gminy;
- 3) Planowania inwestycji.

2. Do zadań komisji rolnictwa, ochrony środowiska i planu miejscowego należą sprawy:

- 1) Ochrona środowiska;
- 2) Rolnictwa;
- 3) Planu zagospodarowania terenu.

3. Do zadań komisji oświaty, kultury, sportu, Zdrowia i opieki społecznej należą sprawy:

- 1) Ochrony zdrowia;
- 2) Oświaty;
- 3) Kultury i kultury fizycznej;
- 4) Opieki społecznej;

4. Do zadań komisji bezpieczeństwa i porządku publicznego należą sprawy:

- 1) Bezpieczeństwa publicznego;
- 2) Ochrony przeciwpożarowej;
- 3) Porządku publicznego.

§ 67

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

§ 68

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

§ 69

1. Komisje ustalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.



2. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady, mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 70

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, zadania Przewodniczącego wykonuje inny członek Komisji wybrany przez Komisję.

§ 71

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń stałych oraz doraźnych Komisji stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.
3. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji oraz zespołów powołanych przez Radę.

§ 72

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

Rozdział 10

Radni i kluby radnych

§ 73

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

§ 74

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

§ 75

Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 76

1. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) Nazwę klubu;
- 2) Listę członków;



- 3) Imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 77

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

§ 78

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.

§ 79

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 80

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

§ 81

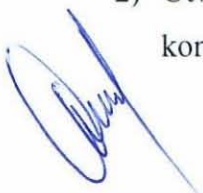
1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady, wyłącznie przez swych przedstawicieli.

Rozdział 11

Jednostki pomocnicze gminy

§ 82

- 1 Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.
- 2 O utworzeniu połączeniu, podziale lub zniesieniu 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. Wniosek mieszkańców winien uzyskać poparcie, co najmniej 10% mieszkańców stale zamieszkałych na terenie gminy objętym wnioskiem;
 - 2) Utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;



- 3) Przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne zapewniające integrację i rozwój społeczności lokalnych;
- 4) Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorem utworzenia tej jednostki.

§ 83

1. Gospodarka finansowa sołectwa prowadzona jest w ramach budżetu Gminy.
2. Na środki finansowe będące w dyspozycji Sołectwa składają się:
 - 1) Kwoty wyodrębnione w budżecie gminy w ramach funduszu sołeckiego;
 - 2) Dochody uzyskane z powierzonego mienia i innych przedsięwzięć organizowanych przez mieszkańców Sołectwa.
3. W przypadku wyodrębnienia w budżecie gminy środków na fundusz sołecki, jego przeznaczenie oraz tryb składania wniosków przez Sołectwo reguluje ustawa.
4. Na wniosek zebrania wiejskiego Rada może w drodze uchwały przekazać Sołectwu część mienia komunalnego w zarząd i korzystanie oraz rozporządzanie dochodami z tego źródła.
5. Sołectwo gospodaruje przekazanymi składnikami mienia w granicach zwykłego zarządu.
6. Ewidencja przekazanego sołectwu mienia komunalnego prowadzona jest w Urzędzie.
7. Z przekazanych składników mienia mieszkańcy Sołectwa korzystają zgodnie z przeznaczeniem, ich właściwościami i zasadami prawidłowej gospodarki.
8. Obsługę finansową sołectwa prowadzi Urząd Gminy w Baboszewo.
9. Jednostki pomocnicze mogą dysponować środkami finansowymi pochodzącymi z budżetu Gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 84

1. Sołtysi - Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych mogą uczestniczyć w sesjach Rady Gminy bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Za udział w sesjach Rady Gminy Przewodniczącemu organów wykonawczych jednostek pomocniczych przysługują diety na zasadach określonych przez Radę Gminy w odrębnej uchwale.
3. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych jest każdorazowo zawiadamiany o terminie sesji Rady.

§ 85

Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectw i ich organów określa odrębny statut, ustanowiony przez Radę Gminy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.



Rozdział 12

Wójt

§ 86

Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy, realizuje zadania Gminy określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach komunalnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.

§ 87

Wójt lub upoważniony przez niego pracownik Urzędu uczestniczy w posiedzeniach komisji Rady, na których opiniowane są projekty uchwał.

§ 88

Wójt może uczestniczyć w spotkaniach z mieszkańcami Gminy organizowanych z inicjatywy własnej, radnego lub sołtysa.

Rozdział 13

Zasady dostępu i korzystanie obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta

§ 89

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępniane są w Urzędzie Gminy w biurze rady w godzinach pracy urzędu w obecności pracownika odpowiedzialnego za obsługę Rady lub osobę wyznaczoną przez Wójta.
2. Dokumenty z zakresu działania Wójta, stanowiące informację publiczną udostępniane są na poszczególnych stanowiskach pracy i w obecności merytorycznych pracowników Urzędu Gminy.
3. Podjęte Uchwały przez Radę Gminy udostępnia się ponadto w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Dostęp do dokumentacji bieżącej i archiwalnej obejmuje prawo do wglądu do dokumentów oraz sporządzania odpisów i kopii.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Sławomir Piotr Goszczycki

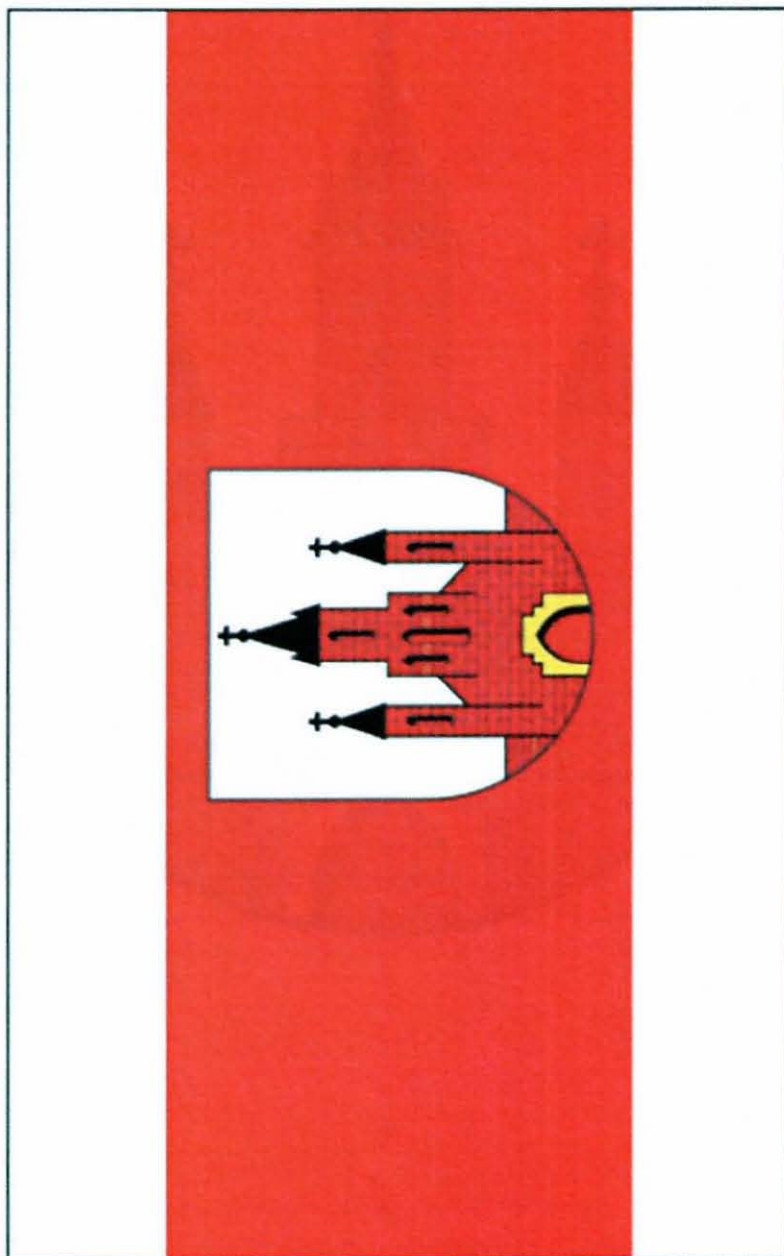
Herb Gminy Baboszewo



PRZEWODNICZĄCY RADY

Sławomir Piotr Goszczycki

Flaga Gminy Baboszewo



PRZEWODNICZĄCY RADY

Stawomir Piotr Goszczycki

Pieczęć Gminy Baboszewo



PRZEWODNICZĄCY RADY

Sławomir Piórkowski

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Sławomir Piórkowski.

Mapa Gminy Baboszewo



PRZEWODNICZĄCY RADY

Sławomir Piotr Goszczycki

Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Baboszewo

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

PRZEWODNICZĄCY RADY


Sławomir Piotr Goszczycki

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. Szkoła Podstawowa im. Jana Brodeckiego w Polesiu
8. Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Baboszewie

PRZEWODNICZĄCY RADY

Sławomir Piłkiewicz