

**UCHWAŁA NR XLV/311/2018
RADY GMINY PRZYTOCZNA**

z dnia 17 października 2018 r.

w sprawie statutu Gminy Przytoczna

Na podstawie art. 3 ust.1, art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349 i 1432) art. 169 ust.4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.) Rada Gminy Przytoczna uchwala:

**TYTUŁ I.
STATUT GMINY PRZYTOCZNA**

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Przytoczna,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy Przytoczna,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Przytoczna, komisji Rady Gminy Przytoczna i Wójta Gminy Przytoczna,
- 4) zasady działania klubów radnych Rady Gminy Przytoczna,
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Przytoczna oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Przytoczna,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Przytoczna,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Przytoczna,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Przytoczna,
- 5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Przytoczna,
- 6) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Przytoczna,
- 7) statucie – należy przez to rozumieć statut Gminy Przytoczna.

**Rozdział 2.
Gmina**

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

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym stanowią gminną wspólnotę samorządową.

§ 4. 1. Gmina jest położona w Powiecie Międzyrzeckim, w Województwie Lubuskim i obejmuje obszar 184,5 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa pogładowa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze.

§ 5. 1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja jednostek organizacyjnych oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady.

3. Rada uchwała statuty jednostek organizacyjnych.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego im przez Wójta.

§ 6. 1. Gmina realizuje swoje zadania:

- 1) poprzez udział mieszkańców w wyborach, referendum, konsultacjach społecznych;
- 2) poprzez swoje organy;
- 3) poprzez utworzone w tym celu własne jednostki organizacyjne;
- 4) poprzez organy jednostek pomocniczych;
- 5) w drodze współpracy między jednostkami samorządu terytorialnego oraz
- 6) za pośrednictwem innych podmiotów na podstawie zawartych z nimi umów.

2. Wójt prowadzi rejestry:

- 1) jednostek pomocniczych gminy,
- 2) gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) porozumień,
- 4) związków jednostek samorządu terytorialnego,
- 5) stowarzyszeń,
- 6) umów zawartych z innymi podmiotami.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Przytoczna.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8. 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.

2. Gmina Przytoczna dzieli się na sołectwa:

- 1) Chełmsko,
- 2) Dębówko,
- 3) Goraj,
- 4) Gaj-Poręba,
- 5) Krasne Dłusko,
- 6) Krobielewo,
- 7) Lubikowo,
- 8) Nowa Niedrzwica,
- 9) Przytoczna,
- 10) Rokitno,
- 11) Strychy,
- 12) Stryzewo,
- 13) Twierdzielewo,
- 14) Wierzbno.

3. Z zastrzeżeniem ust. 5, 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 uprawnieni do głosowania mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;

- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
 - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
 - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
4. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 3.
5. O utworzeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej może zdecydować referendum lokalne.

§ 9. Uchwały, o których mowa w § 8 ust. 3 powinny określać w szczególności:

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

§ 10. 1. Organizację i zasady działania sołectwa określa jego statut.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 11. Statut, o którym mowa w § 10 powinien określać w szczególności:

- 1) nazwę jednostki pomocniczej sołectwa,
- 2) obszar sołectwa,
- 3) granice sołectwa,
- 4) kompetencje i zadania organów sołectwa.

§ 12. 1. Do zadań sołectwa należy zajmowanie stanowiska, wyrażanie opinii i występowanie z wnioskami w sprawach istotnych dla sołectwa i jego mieszkańców.

2. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych.

4. Sołectwa pokrywają swoje wydatki ze środków przeznaczonych przez Radę w trybie przewidzianym w ustawie z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz.U. z 2014 r. poz. 301).

§ 13. 1. W przypadku nieutworzenia funduszu sołeckiego na kolejny rok budżetowy zgodnie z ustawą z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszach sołeckich (Dz.U. z 2014 r. poz. 301) Rada uchwała załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej, w wysokości 0,5 % dochodów budżetu planowanych na kolejny rok budżetowy, o ile ustawy nie stanowią inaczej. Środki te mogą być wydatkowane m.in. na:

- 1) utrzymanie obiektów użyteczności publicznej, będących mieniem komunalnym oraz dróg na terenie sołectwa,
- 2) działalność sołectwa w zakresie sportu i rekreacji,
- 3) inne zadania określone uchwałą zebrania wiejskiego sołectwa zgodne z ustawą o samorządzie gminnym.

2. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 3, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.

3. Rada odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo zarządza i korzysta z niej w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie sołectwa.

§ 14. Nadzór nad działalnością sołectw sprawuje Wójt Gminy.

§ 15. 1. Przewodniczący Rady umożliwia przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy udział w pracach Rady i komisji Rady, zawiadamiając ich o sesji Rady.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy może zabierać głos na sesjach oraz zgłaszać pytania i interpelacje na zasadach odnoszących się do radnych, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady

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

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 17. 1. Rada działa:

- 1) na sesjach,
- 2) poprzez swoje komisje;
- 3) poprzez Wójta wykonującego jej uchwały;

2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 18. Do realizacji zadań, o których mowa w § 16, Rada wybiera ze swojego składu:

- 1) Przewodniczącego,
- 2) Wiceprzewodniczącego,
- 3) Komisję Rewizyjną,
- 4) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji,
- 5) komisje stałe, których liczbę, zakres działania i skład ustala odrębna uchwała,
- 6) doraźne komisje do określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

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

2. Wyboru Przewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

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

- 1) zwołuje Radę na sesję,
- 2) przygotowuje porządek obrad sesji,
- 3) przewodniczy obradom,
- 4) sprawuje policję sesyjną,
- 5) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 7) podpisuje uchwały Rady,
- 8) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

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

§ 22. Pod nieobecność Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 23. W razie wakatu na stanowisko Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

§ 24. W razie niemożliwości rozstrzygnięcia w inny sposób Rada rozstrzyga w głosowaniu na sesji sprawy sporne związane z jej wewnętrznym funkcjonowaniem, jeżeli nie są uregulowane w ustawie.

§ 25. Obsługę Rady i jej organów zapewnia biuro ds. obsługi Rady wchodzące w skład Urzędu.

Rozdział 5.

Sesje Rady

§ 26. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na ich podstawie.

2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych w formie uchwał.

3. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- deklaracje - zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
- opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny,
- oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- postanowienia proceduralne.

4. Do apeli, deklaracji, opinii, oświadczeń i postanowień stosuje się przepisy Statutu o zgłaszaniu inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

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

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwołane przez Przewodniczącego w trybie zwykłym.

3. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje zwoływane na zasadach przewidzianych w ustawie.

4. Sesje uroczyste mogą być zwoływane z okazji świąt państwowych, uroczystości regionalnych lub lokalnych.

Rozdział 6.

Przygotowanie i przebieg sesji

§ 28. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia - Wiceprzewodniczący.

4. Wymóg upoważnienia, o jakim mowa w ust. 3, nie dotyczy sytuacji, kiedy Przewodniczący Rady nie może udzielić upoważnienia. W takiej sytuacji sesję zwołuje Wiceprzewodniczący Rady.

5. Jeśli Wiceprzewodniczący Rady nie może zwołać sesji, jego obowiązki przejmuje radny najstarszy wiekiem w sytuacjach określonych w ust.3 i 4.

6. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad powiadamia się radnych najpóźniej na 6 dni przed terminem obrad, za pomocą listów, telefonicznie, elektronicznie lub w inny skuteczny sposób.

7. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

8. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu, przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

9. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w pkt 6 i 8, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

10. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości przez umieszczenie ogłoszenia na tablicach informacyjnych Urzędu Gminy, sołectw i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy, co najmniej na 6 dni przed planowanym terminem sesji.

§ 29. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą Wójt, z-ca wójta, sekretarz i skarbnik gminy.

3. Do udziału w sesji Rady mogą zostać zobowiązani pracownicy Urzędu lub innych jednostek organizacyjnych Gminy.

4. W sesjach rady z głosem doradczym mogą uczestniczyć osoby dysponujące niezbędną fachową wiedzą lub inne zaproszone osoby.

§ 30. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji. W szczególności w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Wójt powinien zapewnić obsługę Rady, Przewodniczącego, Komisji i Radnych przez pracowników Urzędu.

§ 31. 1. Sesje Rady są jawne. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 32. 1 Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

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

3. O przerwaniu sesji lub komisji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 33. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych i uroczystych, o jakich mowa w § 27 ust. 3 i 4.

§ 34. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 35. 1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba - Wiceprzewodniczący, zaś w przypadku, gdy okoliczności eliminują Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego, Rada może postanowić, że obradom tej sesji przewodniczyć może, do czasu przybycia Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady, radny wybrany w głosowaniu.

2. Rada na wniosek Przewodniczącego może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 36. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły "Otwieram (numer sesji) sesję Rady Gminy Przytoczna".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza, na podstawie wyniku przeliczenia radnych obecnych na sali, prawomocność obrad; w przypadku braku quorum przewodniczący przerywa sesję i wyznacza inny termin posiedzenia.

§ 37. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia Radzie porządek obrad i stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, a także wójt.

3. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie przedstawione wnioski, o jakich mowa w ust. 2.

§ 38. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu obrad z poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie między sesyjnym, zwłaszcza wykonywanie uchwał rady i podjętych zarządzeń;
- 3) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 5) odpowiedzi na interpelacje i pytania;
- 6) interpelacje i zapytania radnych;
- 7) wolne wnioski i informacje.

§ 39. 1. Przed przyjęciem protokołu obrad poprzedniej sesji Przewodniczący Rady informuje radnych o ewentualnych poprawkach i zastrzeżeniach do protokołu zgłoszonych przez radnych albo o ich braku. W przypadku ich zgłoszenia Przewodniczący Rady postępuje zgodnie z § 47, a w razie nie zgłoszenia zastrzeżeń lub poprawek Przewodniczący Rady informuje radnych, że protokół poprzedniej sesji uważa za przyjęty, co potwierdza, podpisując go.

2. Poprawki i zastrzeżenia do protokołu ostatniej sesji w kadencji Rady radni mogą zgłaszać przed upływem kadencji. Najpóźniej w ostatnim dniu kadencji Przewodniczący Rady przyjmuje go.

§ 40. 1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 38 pkt 2, składa Wójt lub wyznaczona przez niego osoba.

2. Sprawozdania i opinie komisji Rady przedstawiają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 41. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także 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. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

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

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

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadzeniu sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując wyłączenie urzędnika nagłaśniającego i odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 43. Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

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

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) sporządzenia listy mówców;

- 4) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 6) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 7) zarządzenia przerwy;
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 9) przeliczenia głosów;
- 10) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje niezwłocznie pod głosowanie po ewentualnym dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 45. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje po wysłuchaniu zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 46. 1. Po wyczerpaniu listy mówców lub braku chętnych do zabrania głosu, 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 może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 47. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam (numer sesji) sesję Rady Gminy Przytoczna".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

4. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia komisji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja lub posiedzenie się odbywają.

§ 48. Pracownik Urzędu Gminy ds. obsługi rady, na polecenie Przewodniczącego Rady, sporządza z każdej sesji protokół, w terminie 14 dni po zakończeniu sesji.

§ 49. 1. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska radnych nieobecnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, w tym główne treści wystąpień lub ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych poszczególnych radnych;
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Na wniosek radnego jego wypowiedź lub fragment jego wypowiedzi podlega odnotowaniu w protokole.

§ 50. 1. Nie później niż na 2 dni przed następną sesją radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i ewentualnie przesłuchaniu nagrania przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady przed podpisaniem protokołu przez Przewodniczącego Rady.

3. Rada rozpatrując sprzeciw, o jakim mowa w ust. 2, decyduje o przyjęciu protokołu poprzedniej sesji.

§ 51. 1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Protokół z sesji rady wraz z uchwałami przechowywany jest w biurze ds. obsługi rady.

§ 52. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta, podlegający służbowo Przewodniczącemu Rady.

Rozdział 7.

Uchwały Rady Gminy

§ 53. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 26 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w § 26 ust. 3 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 54. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada Wójt, każdy radny oraz kluby radnych i grupy mieszkańców gminy posiadających prawa wyborcze.

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

3. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

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

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

5. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego.

6. Wymogi dotyczące projektów uchwał wnoszonych w ramach obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych określa odrębna uchwała.

7. Projekt uchwały składa się na ręce Przewodniczącego Rady (w biurze rady), który go rejestruje i po wstępnej analizie, w zależności od stopnia gotowości projektu do uchwalenia:

- 1) informuje wnioskodawcę, że projekt uchwały z uzasadnieniem nie spełnia warunków formalnych określonych w statucie i wzywa do jego uzupełnienia lub zmiany w ciągu 14 dni z pouczeniem o skutkach niedopełnienia tego obowiązku;
- 2) kieruje do Wójta, jeżeli wnioskodawcą nie jest Wójt, w celu uzyskania jego stanowiska oraz opinii o przewidywanych skutkach finansowych projektu oraz jego zgodności z prawem;
- 3) kieruje na posiedzenia komisji Rady.

8. Nieuzupełnienie lub niedokonanie zmiany projektu w terminie przez wnioskodawcę powoduje skreślenie projektu z rejestru projektów przez Przewodniczącą Rady.

9. Wnioskodawca może wycofać projekt uchwały przez siebie złożony najpóźniej do czasu przystąpienia przez Radę do jego omawiania na sesji.

10. Po zaopiniowaniu projektu przez Wójta, skarbnika gminy i radcę prawnego Urzędu oraz komisję, Przewodniczący Rady ujmując go w porządku obrad jednej z trzech najbliższych sesji, licząc od uzyskania ostatniej opinii.

§ 55. 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, lub podjęciu uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

§ 56. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Rada może przeprowadzić reasumpcję głosowania nad projektem uchwały.

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

4. Warunki, o jakich mowa w ust. 3 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek i błędów pisarskich ani wówczas, gdy wymagają tego szczególne okoliczności, których Rada nie mogła uwzględnić w momencie podejmowania uchwały.

5. Oczywiste omyłki i błędy pisarskie w uchwalonych przez Radę dokumentach prostuje Przewodniczący Rady. Za oczywistą omyłkę uważa się drobne błędy w tekście uchwały zwłaszcza takie jak: błędy w pisowni, przestawienie liter w wyrazie czy też błędy w obliczeniach matematycznych. Prostowanie oczywistej omyłki nie może zmieniać treści uchwały. O sprostowaniu omyłki Przewodniczący Rady zawiadamia każdorazowo radę na najbliższej sesji.

§ 57. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

§ 58. 1. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

2. Nie numeruje się uchwał proceduralnych.

§ 59. 1. Pracownik ds. obsługi rady ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

Rozdział 8.

Procedura głosowania

§ 60. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 61. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki oraz za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosów radnych.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji, po uprzednim ogłoszeniu tych wyników.

3. Głosowanie jawne imienne, wymagające wskazania w protokole sesji imienia i nazwiska każdego radnego oraz sposobu, w jaki głosował, jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawie.

4. Do przeliczenia głosów Przewodniczący Rady może wyznaczyć radnych lub protokolanta.

5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 62. 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 wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując 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 obrad sesji.

§ 63. 1. Przewodniczący Rady 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 pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza głosowanie nad każdą z kandydatur.

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

§ 64. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

8. Nie głosuje się nad poprawkami wnioskowanymi przez autora projektu (autopoprawek), jeżeli wniesione zostały przed rozpoczęciem debaty nad projektem na sesji.

§ 65. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

§ 66. 1. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

2. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

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

Rozdział 9.

Komisje Rady

§ 67. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i komisji doraźnych oraz ich skład osobowy określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 68. 1. Przewodniczący Rady koordynuje współdziałanie poszczególnych komisji w celu właściwego ukierunkowania ich pracy, zapewnienia skutecznego działania oraz unikania zbędnych kontroli.

2. Komisje podlegają Radzie. Komisje stałe przedkładają Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy w terminie do 31 grudnia oraz składają sprawozdania ze swojej działalności po każdym takim okresie.

3. Rada może wprowadzić w planie pracy komisji stosowne zmiany

4. Komisje przeprowadzają kontrole pozaplanowe na żądanie Rady.

5. Postanowienia ust. 1-4 nie dotyczą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 69. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

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

4. Rejestr wniosków i opinii komisji prowadzi biuro rady.

5. Sprawy skierowane przez Radę lub Przewodniczącego Rady do komisji w celu ich zbadania, wymagają przedstawienia przez komisję sprawozdania z jej działania wraz z projektem uchwały Rady, jeżeli załatwienie sprawy tego wymaga

6. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

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

§ 71. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych oraz doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

3. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący komisji. Protokół ten jest przedstawiany na kolejnym posiedzeniu komisji. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do jego treści, odnotowuje się ten fakt w protokole z bieżącego posiedzenia.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji uczestniczący w posiedzeniu.

5. Przewodniczący Rady nadzorując pracę komisji może w każdym czasie polecić zwołanie posiedzenia komisji oraz złożenia sprawozdania z jej działalności.

§ 72. 1. Posiedzenia komisji są jawne.

2. Wyłączenie jawności posiedzenia lub jego części jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych ustawami.

3. O terminie, miejscu i porządku obrad powiadamia się członków komisji najpóźniej 3 dni przed terminem posiedzenia, za pomocą listów, telefonicznie, elektronicznie lub w inny skuteczny sposób.

4. Ogłoszenie o terminie, miejscu i przedmiocie posiedzenia Komisji podawane jest do publicznej wiadomości przez wywieszenie odpowiedniej informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu, umieszczenie w BIP, co najmniej na trzy dni przed planowanym posiedzeniem.

§ 73. 1. Komisja stała liczy co najmniej 5 radnych.

2. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego komisji wybiera komisja spośród swoich członków i podaje do wiadomości Rady.

3. Radny może być przewodniczącym lub zastępcą przewodniczącego tylko jednej komisji stałej.

4. Radny może być członkiem co najmniej dwóch komisji stałych.

§ 74. Członkostwo w komisji ustaje na skutek wygaśnięcia mandatu radnego, jego rezygnacji lub odwołania przez Radę. Zmiana składu osobowego komisji wymaga stosownej uchwały Rady.

Rozdział 10.

Radni

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

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienia odpowiednio Przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji.

§ 76. 1. Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki swej pracy w radzie.

2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 77. 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.

§ 78. Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego odpowiedniej komisji.

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

Rozdział 11.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 80. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi od pięciu do siedmiu radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów.

2. Komisję Rewizyjną tworzą Przewodniczący, Zastępcy Przewodniczącego i członkowie komisji.

3. Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

4. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 81. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, albo wakatu na tej funkcji, jego zadania wykonuje Zastępca, bądź w razie nieobecności – radny najstarszy wiekiem.

§ 82. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Przewodniczący Rady.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się od tej decyzji pisemnie do Rady Gminy – w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji. Nie dotyczy to wyłączenia Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

2. Zasady kontroli

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

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

3. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formie wskazanym w uchwałach Rady.

§ 84. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 85. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie i w terminie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może w każdym czasie podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o jakim mowa w ust.1, albo zmienić termin, zakres lub kolejność planowanych kontroli.

3. Rada może nakazać Komisji nierozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej. Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych. Uchwały Rady w tej sprawie wykonywane są niezwłocznie.

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

5. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – nie dłużej niż 7 dni roboczych.

6. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

§ 86. 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 § 87.

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, wyjaśnienia osób, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§ 87. 1. Komisja Rewizyjna dla przeprowadzenia kontroli może powołać zespoły kontrolne, wyznaczając co najmniej dwóch członków zespołu.

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

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji.

4. Kontrole przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli. Przewodniczący Komisji jest uprawniony bez oddzielnego upoważnienia do podejmowania czynności w każdym zespole kontrolnym.

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

6. Kontrolujący mają prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i obiektów kontrolowanej jednostki,
- 2) wglądu do ksiąg, rejestrów i innych dokumentów związanych z zakresem kontroli z wyłączeniem informacji niejawnych,
- 3) zasięgania informacji w Urzędzie i innych jednostkach organizacyjnych,
- 4) dokonania oględzin,
- 5) przyjęcia do protokołu ustnych oświadczeń lub wyjaśnień,
- 6) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów.

7. W przypadkach niecierpiących zwłoki każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 4. Za przypadki niecierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego, albo zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.

8. W razie podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 7, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się w najkrótszym możliwym terminie do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej o wyrażenie zgody na kontynuowanie.

§ 88. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają o tym kierownika kontrolowanej jednostki, Wójta i Przewodniczącego Rady, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 89. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki do prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówił wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.

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

4. Protokoły kontroli

§ 91. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska 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 wyniki czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

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

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

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

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

§ 94. 1. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, Wójt i kierownik kontrolowanego podmiotu.

2. Informację z przeprowadzonych kontroli Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia na najbliższej sesji.

5. Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 95. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy.

2. Przedłożony plan musi zawierać co najmniej wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli, terminy oraz tematykę kontroli.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej.

4. Do wykonywania kontroli Komisja może przystąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 96. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie, w terminie najpóźniej do 30 stycznia każdego roku, roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce 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,

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie z każdej zakończonej kontroli.

4. Ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium komisja składa w terminie do 15 czerwca.

6. Posiedzenia komisji rewizyjnej

§ 97. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego. Przewodniczący zwołuje Komisję w sposób gwarantujący terminowe wykonanie zadań ujętych w planie pracy bądź osobno zleconych przez Radę. Dopuszcza się możliwość realizacji tych zadań w najbliższym możliwym terminie, jeżeli wykonanie zadania w terminie zaplanowanym uniemożliwiły okoliczności niezależne od komisji. O fakcie zmiany terminu bezzwłocznie informowany jest Przewodniczący Rady.

2. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 1, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek Przewodniczącego Rady.

3. Ograniczenie jawności posiedzenia Komisji Rewizyjnej może wynikać jedynie z ustaw. O wyłączeniu jawności posiedzenia informuje przewodniczący Komisji na początku posiedzenia.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządzany jest protokół zgodnie z § 91. Protokół ten jest przekazywany Przewodniczącemu Rady w ciągu 14 dni od daty odbycia posiedzenia.

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

2. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Uchwały numeruje się cyframi arabskimi oddzielnie dla każdego roku kalendarzowego, łamiąc przez ostatnie dwie cyfry roku ich podjęcia.

§ 99. 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetu Gminy, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem zabezpieczenia środków w budżecie oraz zobowiązania Wójta do zawarcia stosownej umowy.

§ 100. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie do pracy, z głosem doradczym, radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

§ 101. 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 12.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg Wniosków i Petycji

§ 102. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3 .

2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera komisja ze swojego grona.

§ 103. 1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub wakatu na tym stanowisku, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

2. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

3. O wyłączeniu Zastępcy Przewodniczącego i innych członków Komisji decyduje Przewodniczący w formie pisemnej.

4. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

§ 104. 1. Komisja rozpatruje wstępnie przekazane jej przez Przewodniczącego Rady skargi, wnioski i petycje wpływające od mieszkańców Gminy i innych podmiotów działających na terenie Gminy.

2. Uchwały Komisji dotyczące skarg, wniosków i petycji Przewodniczący Komisji przekazuje bezzwłocznie Przewodniczącemu Rady.

3. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym przeprowadzonym w obecności co najmniej połowy jej pełnego składu.

§ 105. 1. Komisja działa na posiedzeniach, odbywających się w miarę potrzeby.

2. Przewodniczący Komisji zawiadamia pozostałych członków Komisji z 3-dniowym wyprzedzeniem o miejscu i czasie oraz porządku posiedzenia.

3. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

§ 106. Komisja składa raz do roku Radzie Gminy sprawozdanie ze swej działalności.

Rozdział 13.

Zasady i tryb działania klubów radnych

§ 107. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 108. 1. Radny może przynależeć do jednego tylko 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.

§ 109. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady, bez prawa występowania w imieniu Rady na zewnątrz.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 110. 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 bezwzględłą większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby ulegają automatycznemu rozwiązaniu w chwili, w której liczba ich członków spadnie poniżej 3.

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

§ 112. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 113. 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.

§ 114. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział 14.

Tryb pracy Wójta

§ 115. 1. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa,
- 2) przypisane jemu prawem zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonanie, na mocy przepisów obowiązującego prawa, należy do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym statutem.

§ 116. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

§ 117. Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenia.

§ 118. Zastępca Wójta przyjmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w §113 i §114 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta i w przypadkach określonych w ustawie.

Rozdział 15.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, komisji i Wójta

§ 119. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 120. 1. Protokoły z posiedzeń Rady i komisji Rady podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu.

2. Udostępnianie dokumentów następuje poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Dokumenty nieogłoszone w Biuletynie udostępnia się na wniosek zainteresowanego.

§ 121. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w biurze Rady w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępnia się w poszczególnych Wydziałach Urzędu w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

§ 122. Realizacja uprawnień określonych w § 122 może się odbywać wyłącznie w obecności pracownika Urzędu.

§ 123. Uprawnienia określone w § 121-122 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności,
- 2) gdy informacja publiczna stanowi tajemnicę chronioną prawnie,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział 16.

Postanowienia końcowe

§ 124. 1. Tracą moc uchwały Rady Gminy Przytoczna nr:

- 1) XXXIII/188/2009 z dnia 29 czerwca 2009 r. w sprawie statutu Gminy Przytoczna (Dz. Urz. woj. Lubuskiego z 2009 r. Nr 89, poz.1217),
- 2) X/56/2011 z dnia 28 czerwca 2011 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Przytoczna (Dz. Urz. woj. Lubuskiego Nr 88, poz. 1748),
- 3) XLIII/258/2014 z dnia 25 września 2014 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Uchwały Nr XXXIII/188/2009 Rady Gminy Przytoczna z dnia 29 czerwca 2009 r. w sprawie statutu Gminy Przytoczna (Dz. Urz. woj. Lubuskiego z dnia 7 października 2014 r., poz. 1785).

2. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

3. Uchwała wchodzi w życie w pierwszym dniu kadencji 2018-2023, następującej po kadencji organów Gminy wybranych w wyborach dnia 16 listopada 2014 r.

Przewodniczący Rady Gminy

Konrad Golec

Załącznik do uchwały Nr XLV/311/2018
Rady Gminy Przytoczna
z dnia 17 października 2018 r.

mapa pogładowa Gminy Przytoczna