

Uchwała Nr XXXIII/188/2009

Rady Gminy Przytoczna

z dnia 29 czerwca 2009 r.

w sprawie statutu Gminy Przytoczna

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. - Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483 ze zmianami), art. 3 ust.1 i art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) Rada Gminy uchwała:

STATUT GMINY PRZYTOCZNA

R o z d z i a ł I

Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

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

R o z d z i a ł II

Gmina

§ 2. 1. Gmina Przytoczna 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 o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w wyborach i referendum lub za pośrednictwem organów gminy.

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

2. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze.

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

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

3. Rada uchwała statuty, a Wójt nadaje regulaminy organizacyjne dla jednostek organizacyjnych.

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

5. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 5. Siedzibą organów Gminy jest wieś Przytoczna.

R o z d z i a ł III

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 6. 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.

2. 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 lub podziału jednostki pomocniczej mogą być: 1/3 liczby mieszkańców obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie lub podział 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.

3. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 2.
4. Organizację i zasady działania sołectwa określa jego statut.

§ 7. Statut, o którym mowa w § 8 ust. 4, powinien określać w szczególności:

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

§ 8. Gmina Przytoczna dzieli się na sołectwa:

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

§ 9. 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. W przypadku nieutworzenia funduszu sołeckiego na kolejny rok budżetowy zgodnie z ustawą z dnia 20 lutego 2009 r. o funduszach sołeckich (Dz.U. Nr 52, poz. 420) Rada uchwała załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej, w wysokości do 0,5 % dochodów budżetu, 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.

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

5. 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.

§ 10. Nadzór nad działalnością sołectw sprawuje Wójt Gminy. Nadzór nad gospodarką finansową jednostek pomocniczych wykonuje w imieniu Wójta Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi.

§ 11. 1. Sołtys uczestniczy w pracach Rady Gminy z głosem doradczym. Może również zgłaszać wnioski w imieniu Zebrania Wiejskiego.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

3. Sołtys może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 12. 1. Rada realizując swoje zadania stanowiące i kontrolne działa na sesjach, poprzez swoje Komisje oraz Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

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

§ 13. 1. Dla realizacji zadań, o których mowa w § 14, Rada wybiera ze swego składu:

- 1) Przewodniczącego,
- 2) Wiceprzewodniczącego,
- 3) Komisję Rewizyjną,
- 4) Komisje stałe, których liczbę, zakres działania i skład ustala odrębna uchwała,
- 5) Komisje doraźne do wykonania określonych zadań, określając ich skład i zakres działań.

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

§ 15. 1. Wyboru Przewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

2. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) zawiadomienie o dacie, godzinie i miejscu pierwszej sesji,
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
- 3) powierzenie otwarcia sesji i przewodnictwa obrad do czasu wyboru Przewodniczącego Rady najstarszemu wiekiem radnemu spośród radnych obecnych na sesji.

3. Projekt porządku obrad pierwszej sesji powinien obejmować:

- 1) złożenie ślubowania przez radnych,
- 2) wybór Przewodniczącego Rady,
- 3) przekazanie przewodnictwa obrad wybranemu Przewodniczącemu Rady, ustalenie porządku obrad.

§ 16. Przewodniczący Rady organizując prace Rady w szczególności:

- 1) analizuje wszelką korespondencję adresowaną do Rady i komisji oraz – jeżeli uzna to za konieczne – kieruje ją do zbadania i zaopiniowania przez właściwą komisję albo do załatwienia przez inne organy lub instytucje zgodnie z ich właściwością, informując o tym nadawcę,
- 2) zwołuje sesje Rady, wysyłając zawiadomienia z dołączonym porządkiem obrad i projektami uchwał,
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 4) podpisuje uchwały Rady oraz pisma wychodzące od Rady,
- 5) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- 6) koordynuje z ramienia Rady pracę komisji,
- 7) reprezentuje Radę na zewnątrz,

§ 17. 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.

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

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

§ 20. 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.

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

R o z d z i a ł V

Tryb pracy rady

1. Radni

§ 22. 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 pisemne wyjaśnienia odpowiednio na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 23. 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.

§ 24. 1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 podejmuje Rada po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień.

§ 25. 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.

§ 26. 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.

§ 27. 1. Przewodniczący Rady udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu (realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków).

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

2. Kluby radnych

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

§ 29. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

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.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 31. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

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

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

§ 33. 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.

§ 34. 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.

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

3. Sesje Rady

§ 36. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

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

1. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,

deklaracje - zawierające sam zobowiązanie 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 nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

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

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady lub zwołane przez Przewodniczącego Rady z własnej inicjatywy.

3. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje zwołane na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

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

Przygotowanie sesji

§ 38. 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.

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 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 przystąpieniem do realizowania 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.

§ 39. 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.

§ 40. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

Obrady

§ 41. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

3. Utrwalanie przez publiczność przebiegu obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych może się odbywać wyłącznie za zgodą Rady.

§ 42. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, zgodnie z treścią ustaw, jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.

§ 43. 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, 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.

§ 44. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady po zasięgnięciu opinii Wiceprzewodniczącego.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych i uroczystych, o jakich mowa w § 39 ust. 3 i 4.

§ 45. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram sesję Rady Gminy Przytoczna".

2. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

3. 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.

4. Jeżeli podczas trwania sesji Rady liczba radnych obecnych na sesji spadnie poniżej połowy składu, Przewodniczący Rady nie przerywa obrad jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 46. 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.

§ 47. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia Radzie porządek 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.

§ 48. 1. 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) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 4) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach;
- 5) interpelacje i zapytania radnych;
- 6) wolne wnioski i informacje.

2. 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 § 65, a w razie nie zgłoszenia zastrzeżeń lub poprawek Przewodniczący Rady informuje radnych, że protokół poprzedniej sesji uważa za przyjęty, co potwierdza, podpisując go.

3. 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.

§ 49. 1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 50 ust. 1 pkt 2, składa Wójt lub wyznaczona przez niego osoba.

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

§ 50. 1. Interpelacje są kierowane do Wójta za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni od ich otrzymania przez Wójta radnemu składającemu interpelację oraz do wiadomości Przewodniczącemu Rady.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub osoby upoważnione do tego przez Wójta.

7. W razie uznania odpowiedzi za nie wyczerpującą interpelację, radny interpelujący może zwrócić się w trybie określonym w ust. 1 o uzupełnienie odpowiedzi.

8. Przewodniczący Rady informuje radnych o treści złożonych interpelacji i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad. Informacja powinna zawierać:

- 1) imię i nazwisko radnego składającego interpelację;
- 2) zwięzłe określenie przedmiotu interpelacji;
- 3) datę udzielonej odpowiedzi.

9. Biuro Rady prowadzi rejestr, zbiór interpelacji i odpowiedzi na nie.

§ 51. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania mogą być formułowane pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie w trakcie sesji Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 21 dni lub ustnej na następnej sesji Rady Gminy. § 52 pkt 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

4. Biuro ds. obsługi rady prowadzi rejestr i zbiór pisemnych pozasesyjnych zapytań i odpowiedzi na nie.

§ 52. 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.

§ 53. 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 szczególności 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.

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.

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

§ 55. 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 przeciw.

§ 56. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje po wysłuchaniu zainteresowanego.

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

§ 57. 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.

§ 58. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam 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.

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

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

3. Oczywiste omyłki w uchwalonych przez Radę dokumentach prostuje Przewodniczący Rady; nie mają do nich zastosowania postanowienia ust. 2. 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.

§ 60. 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.

§ 61. 1. Pracownik Urzędu Gminy ds. obsługi rady, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół, w terminie 14 dni po zakończeniu sesji.

2. Przebieg sesji można nagrywać za pomocą urządzenia rejestrującego. Nagranie przechowuje się do czasu zatwierdzenia protokołu.

§ 62. 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 nieobecnych członków rady 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;
- 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.

§ 63. 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 taśmy magnetofonowej z nagraniem 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.

§ 64. 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.

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

4. Wspólne sesje

§ 65. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub upoważnieni Wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 66. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że zainteresowane rady postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

5. Uchwały

§ 67. Uchwały, o jakich mowa w § 40 ust. 2, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w § 40 ust. 3 są sporządzone w

formie odrębnych dokumentów.

§ 68. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy radny oraz Wójt.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) w miarę potrzeby określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie 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 są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego.

5. 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.

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

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

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

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

2. Uchwała powinna zawierać co najmniej:

- 1) datę, numer i tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) dokładną merytoryczną treść uchwały,
- 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

§ 70. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

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

2. Nie numeruje się uchwał proceduralnych.

§ 72. 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.

6. Tryb głosowania

§ 73. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 74. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

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.

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

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 75. 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.

§ 76. 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 Rady 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 Rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

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

§ 77. 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, pozostałych 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. 5, 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 (auto poprawek), jeżeli wniesione zostały przed rozpoczęciem debaty nad projektem na sesji.

§ 78. 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.

§ 79. 1. Głosowanie bezwzględną większością 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 ważnych głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

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

4. 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.

7. Komisje rady

§ 80. 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 oraz składają sprawozdania ze swojej działalności po każdym takim okresie.

3. Rada może wprowadzić w planie pracy komisji stosowne zmiany.

§ 81. 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.

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

2. Przewodniczącemu i Wiceprzewodniczącemu 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 powinien być członkiem co najmniej dwóch komisji stałych.

§ 83. 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 jej zbadania, wymagają przedstawienia przez komisję sprawozdania z jej działania wraz z projektem uchwały Rady, jeżeli załatwienie sprawy tego wymaga.

§ 84. 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.

R o z d z i a ł V I

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 85. 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. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

§ 86. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 87. 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.

2. Zasady kontroli

§ 88. 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.

§ 89. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole 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.

§ 90. 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 § 89 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, wyjaśnienia osób, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§ 91. 1. Komisja Rewizyjna dla przeprowadzenia kontroli może powołać zespoły kontrolne, wyznaczając członków zespołu.

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

3. 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.

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

5. 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.

§ 92. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają o tym Przewodniczącego Rady wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

§ 93. 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.

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

4. Protokoły kontroli

§ 95. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny, 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.

§ 96. 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.

§ 97. 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.

§ 98. 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

§ 99. 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.

§ 100. 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) liczbę zbadanych skarg, 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 i każdej zbadanej skargi.

4. Ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium komisja składa w terminie do 31 marca.

6. Posiedzenia komisji rewizyjnej

§ 101. 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 również na 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 § 87 ust. 4. Protokół ten jest przekazywany Przewodniczącemu Rady w ciągu 14 dni od daty odbycia posiedzenia.

§ 102. 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, łącąc przez ostatnie dwie cyfry roku ich podjęcia.

§ 103. 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.

§ 104. 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.

R o z d z i a ł V I I

Tryb pracy Wójta

§ 105. 1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

2. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) przypisane jemu zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone i zlecone, o ile ich wykonanie, na mocy przepisów obowiązującego prawa, należy do niego,

4) inne zadania określone ustawami i niniejszym statutem.

§ 106. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

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

§ 108. 1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

2. W celu wykonania zadań Wójt wydaje zarządzenia, polecenia służbowe, obwieszczenia, komunikaty oraz inne akty przewidziane przepisami prawa.

3. Wójt wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

R o z d z i a ł V I I I

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady i Wójta

§ 109. Obywatelom udostępnia się dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez Radę, jej komisje i Wójta.

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

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy tych sesji, które odbyły się przy drzwiach zamkniętych.

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

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

§ 111. 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.

§ 112. Realizacja uprawnień określonych w § 112 może się odbywać wyłącznie w obecności pracownika Urzędu.

§ 113. Uprawnienia określone w § 110-112 nie znajdują zastosowania: 1. gdy informacje stanowią prawem chronione tajemnice,

2. w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego lub art. 178 Ordynacji podatkowej.

R o z d z i a ł I X

Postanowienia końcowe

§ 114. Traci moc uchwała nr VII/38/2003 z dnia 28.04.2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Przytoczna (Dz. Urz. Województwa Lubuskiego z 2003 r. Nr 53, poz. 909 oraz z 2006 r. Nr 21, poz. 492).

§ 115. 1. Statuty jednostek pomocniczych Gminy oraz statuty i regulaminy organizacyjne jednostek gminnych obowiązujące w dniu wejścia w życie uchwały i wydane na podstawie dotychczasowego Statutu, zachowują moc w zakresie, w jakim nie są sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu.

2. Komisje powołane na podstawie dotychczasowego Statutu stają się komisjami w rozumieniu niniejszego Statutu.

§ 116. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

.....
Przewodniczący
Jerzy Barski

U Z A S A D N I E N I E

Podjęcie uchwały w sprawie statutu Gminy Przytoczna podyktowane jest przede wszystkim koniecznością dostosowania do obowiązujących przepisów prawa oraz wynikające z art. 58 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. W związku z powyższym podjęcie uchwały jest w pełni uzasadnione.