

**UCHWAŁA NR X.61.2019
RADA GMINY PSZCZEW**

z dnia 16 maja 2019 r.

w sprawie Statutu Gminy Pszczew

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 roku – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483, ze zmianami : z 2001 r. Nr 28, poz. 319, z 2006 r. Nr 200, poz. 1471, z 2009 r., Nr 114, poz. 946), art. 3 ust.1, art. 18 ust.2 pkt 1 i pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 506) oraz art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 21 grudnia 1978 r. o odznakach i mundurach (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 38) Rada Gminy Pszczew uchwała:

STATUT GMINY PSZCZEW

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

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

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Pszczew,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Pszczew,
- 3) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Pszczew,
- 4) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Pszczew,
- 5) Komisji Rewizyjnej- należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Pszczew,
- 6) Komisji, Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Pszczew,
- 7) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Pszczew,
- 8) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Pszczew,
- 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Pszczew,
- 10) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz.506).

Rozdział 2.

Gmina

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

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Międzyrzeckim, w Województwie Lubuskim i obejmuje obszar 177,80km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca złącznik Nr 1 do Statutu.
3. Siedzibą Gminy i jej organów jest miejscowość Pszczew.

§ 5. 1. Herbem Gminy jest herb miejscowości Pszczew. Stanowi go łódź, nad nią infuła i pastorał barwy żółto – złotej na czerwonym tle. Wzór herbu stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

2. Barwy Gminy określa jej flaga, stanowiąca prostokątny płat tkaniny o proporcjach 5:8, składający się z dwóch stref barwnych w kształcie trójkątów. Górna strefa ma kolor żółty (złoty), zaś dolna strefa kolor czerwony. Każda ze stref stanowi 1:2 powierzchni flagi. W centralnej części strefy żółtej umieszczony jest herb Gminy. Barwy wywodzą się od herbu. Wzór flagi stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

3. Zasady używania herbu i barw Gminy określa Rada w odrębnej uchwale.

4. Gmina używa pieczęci urzędowych określonych w odrębnych przepisach. Ponadto pieczęcią urzędową Gminy jest pieczęć okrągła zawierająca po środku herb Gminy a w otoku napis; „Gmina Pszczew”. Wzór pieczęci stanowi rysunek wykonany w skali 1:1, stanowiący załącznik Nr 4 do Statutu.

§ 6. 1. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 7. 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.

Rozdział 3.

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8. 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.

2. Ustala się następujące zasady tworzenia, łączenia i podziału sołectwa:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia lub podziału sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie lub podział sołectwa musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic sołectwa sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic sołectw powinien, w miarę możliwości, uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

3. Do znoszenia sołectw stosuje się odpowiednio ust.2.

4. Wójt prowadzi rejestr sołectw Gminy.

§ 9. Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 2 powinny określać w szczególności:

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

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

2. Sołectwa podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w ich statutach.

3. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo sołtysowi w sesjach Rady. W tym celu zawiadamia każdorazowo sołtysa o terminie i miejscu sesji.

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

§ 11. 1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki sołectw.

3. Sołectwa zarządzają i korzystają z mienia przekazanego im w użytkowanie zgodnie z obowiązującymi zasadami.

4. Sołectwa pokrywają swoje wydatki ze środków przeznaczonych przez Radę w trybie przewidzianym w ustawie z dnia 28 lutego 2009 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r. poz. 301).

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady

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

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 13. 1. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje,

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

3. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy.

4. Rada może na bieżąco dokonywać zmian w planie pracy.

§ 14. 1. Rada wybiera ze swojego składu:

- 1) Przewodniczącego,
- 2) dwóch Wiceprzewodniczących,
- 3) Komisję Rewizyjną,
- 4) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji,
- 5) komisje stałe.

2. Rada powołuje stałe komisje określając ich ilość, skład osobowy, nazwę i zakres działania w odrębnych uchwałach.

3. Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

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

2. Wyboru Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 16. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności wskazany przez niego Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przygotowuje porządek obrad sesji,
- 3) przewodniczy obradom i czuwa nad ich przebiegiem,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 6) podpisuje uchwały Rady, protokoły z obrad sesji oraz inne pisma wychodzące od Rady,
- 7) koordynuje prace komisji.

§ 17. Wójt zapewnia Radzie obsługę organizacyjno-techniczną oraz prawną, niezbędną do realizacji funkcji Rady, w tym przygotowanie dokumentacji, ekspedycję korespondencji oraz udostępnienie wyposażonych w odpowiedni sprzęt pomieszczeń.

§ 18. 1. W razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego Rady, zadania zastrzeżone przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego Rady, należą do Wiceprzewodniczącego najstarszego wiekiem.

2. W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczącego najstarszego wiekiem, przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do kolejnego Wiceprzewodniczącego.

Rozdział 5. Sesje Rady

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy oraz oceny,
- 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny,
- 6) stanowiska.

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

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

Rozdział 6. Przygotowanie sesji

§ 21. 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 jeden z Wiceprzewodniczących.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad, powiadamia się radnych na 5 dni przed terminem sesji, za pomocą listów, elektronicznie lub w inny skuteczny sposób.

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

6. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdaniu z wykonania budżetu, przesyła się radnym najpóźniej na 10 dni przed terminem sesji.

7. Terminy, o których mowa w ust. 4 i 6 nie obejmują dnia odbywania sesji.

8. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 6, 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.

9. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości przez umieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej.

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

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

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

Rozdział 7. Przebieg sesji

§ 25. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

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

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność 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 opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 26. 1. Radny potwierdza swoją obecność na sesji podpisem na liście obecności.

2. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o liście obecności, należy przez to rozumieć jej wersję papierową z odręcznymi podpisami radnych lub wydruk z dedykowanej aplikacji obsługującej sesję Rady.

§ 27. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram Sesję Rady Gminy Pszczew”, określając jej numer porządkowy ustalony narastająco od początku kadencji Rady.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza, na podstawie listy obecności prawomocność obrad a w przypadku nieobecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, zamyka obrady i wyznacza inny termin posiedzenia.

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

2. Z wnioskiem o uzupełnienie, skreślenie, bądź zmianę kolejności punktów porządku obrad, może wystąpić radny a także Wójt.

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

4. Porządek obrad może być zmieniony w trakcie sesji, jeżeli w czasie sesji wpłynął taki wniosek, bądź nastąpiły inne ważne przyczyny uzasadniające zmianę porządku obrad.

§ 29. Porządek obrad sesji obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie porządku obrad,
- 2) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 3) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 4) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzedniej sesji,
- 7) interpelacje i zapytania radnych,
- 8) wolne wnioski i informacje.

§ 30. 1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 29 pkt 4 składa Wójt lub wyznaczona przez niego osoba.

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

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

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością zgłoszeń.

3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

4. Przewodniczący Rady może udzielać głosu osobie niebędącej radnym.

5. Radnemu i innym osobom uczestniczącym w sesji, nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

§ 32. 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 powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radego „do porządku”, a jeśli to nie skutkuje, może odebrać mu głos, nakazując 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.

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

§ 34. 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 uchwał,
- 7) zarządzenia przerwy,
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 9) przeliczenia głosów.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje niezwłocznie pod głosowanie.

§ 35. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, 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 wygłaszając formułę: „przystępujemy do głosowania”.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnemu głosu, tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 36. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy Pszczew”.

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.

§ 37. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji, mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

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

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę, 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,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad a w szczególności treść wystąpień albo 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.

§ 39. 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, o jakim mowa 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.

4. Postanowień ust. 1 -3 nie stosuje się do protokołu z ostatniej sesji danej kadencji Rady.

§ 40. 1. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych,
- 2) odrębną listę zaproszonych gości,
- 3) przyjęte przez Radę uchwały,
- 4) pisemne wystąpienia, o których mowa w § 38 ust.2 pkt 6,
- 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Przewodniczący Rady doręcza uchwały Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Postanowienie ust.2 nie dotyczy aktów prawa miejscowego o charakterze porządkowym.

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

Rozdział 8. **Uchwały Rady Gminy**

§ 41. Uchwały, o jakich mowa w § 19 ust. 1 a także deklaracje, oświadczenia, apele, opinie i stanowiska, o jakich mowa w § 19 ust. 2, są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

§ 42. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada Wójt, każdy radny oraz kluby radnych a także grupy mieszkańców gminy, o których mowa w ustawie.

§ 43. 1. Uchwały powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażenia w ich powszechnym znaczeniu.

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) 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 być 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 ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

5. Wymogi dotyczące projektów uchwał wnoszonych w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, określa odrębna uchwała.

§ 44. 1. Projekt uchwały składa się Przewodniczącemu 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 7 dni, z pouczeniem o skutkach niedopełnienia tego obowiązku;
- 2) kieruje projekt do Wójta, jeżeli wnioskodawcą nie jest Wójt, w celu uzyskania jego stanowiska oraz opinii o przewidywanych skutkach finansowych projektu i jego zgodności z prawem;
- 3) kieruje projekt na posiedzenia komisji Rady.

2. Brak uzupełnienia lub zmiany projektu w terminie określonym w ust. 1 pkt.1, stanowi podstawę do skreślenia projektu z rejestru.

§ 45. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwał 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.

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

2. Rada może przeprowadzić reasumpcję głosowania nad projektem uchwały.

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

§ 47. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

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

2. Wójt ewidencjonuje uchwały w rejestrze i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

§ 49. Uchwały Rady podlegają wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz umieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 9. Procedura głosowania

§ 50. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 51. 1. Głosowanie jawne odbywa się na zasadach określonych w ustawie.

2. Głosowanie jawne zarządza Przewodniczący Rady, zapoznaje się z liczbą głosów oddanych „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” i porównuje z liczbą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji, po uprzednim ogłoszeniu tych wyników.

3. Głosowanie jawne imienne , o którym mowa w art. 14 ust. 3 ustawy, przeprowadza się w ten sposób, że radni kolejno z listy obecności wyczytywani są przez Przewodniczącego Rady lub radnego przez niego wskazanego, oddają swój głos poprzez wypowiedzenie jednej z trzech formuł : „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

4. Przewodniczący Rady lub radny przez niego wskazany, dokonuje przeliczenia ilości głosów oddanych w sposób określony w ust.3 a następnie podaje wyniki głosowania, które odnotowuje się w protokole sesji.

§ 52. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna, z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania przedstawia 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 z obrad sesji.

§ 53. 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.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady 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.

§ 54. 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 Rady 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 Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

7. Przewodniczący Rady 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.

§ 55. 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.

§ 56. 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 lub kandydatem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

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.

Rozdział 10. Komisje Rady

§ 57. 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 oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 58. 1. Komisje stałe, z wyłączeniem Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, przedkładają Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy oraz składają sprawozdania ze swojej działalności po każdym takim okresie.

2. Rada może nakazać komisjom wprowadzenie w planie pracy komisji stosownych zmian.

§ 59. Przewodniczący komisji doraźnych składają Radzie sprawozdania na najbliższej sesji Rady, przypadającej po zakończeniu prac komisji, chyba że Przewodniczący Rady postanowi inaczej.

§ 60. 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. 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.

§ 61. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji na pierwszym posiedzeniu.

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

§ 62. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy Statutu o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej, z wyjątkiem § 86 ust. 3.

3. O terminie, miejscu i porządku obrad komisji powiadamia się radnych najpóźniej na 2 dni kalendarzowe przed terminem posiedzenia.

4. Informacja o terminie, miejscu i przedmiocie obrad komisji powinna być podana do publicznej wiadomości przez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, w terminie określonym w ust. 3.

5. 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.

§ 63. 1. Wspólne posiedzenia komisji, o których mowa w § 60 ust. 1 Statutu zwoływane są przez Przewodniczącego Rady.

2. Wspólnym posiedzeniem komisji kieruje Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego przewodniczący jednej z komisji.

3. Protokół ze wspólnego posiedzenia komisji podpisują przewodniczący poszczególnych komisji, a w razie ich nieobecności zastępcy przewodniczących.

4. Warunkiem ważności wspólnego posiedzenia komisji jest posiadanie wymaganego quorum każdej z komisji.

5. Głosowanie w określonych sprawach przeprowadza przewodniczący posiedzenia, poddając pod głosowanie te same zagadnienia poszczególnym komisjom. Wyniki głosowań w każdej komisji Rady ujmuje się w protokole obrad.

Rozdział 11.

Radni

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

§ 65. 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.

§ 66. 1. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli Gminy w siedzibie Urzędu, gminnych jednostek organizacyjnych lub sołectw w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

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

Rozdział 12.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 67. 1. Komisja Rewizyjna składa się z 5 osób, w tym z przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera na pierwszym posiedzeniu Komisja Rewizyjna, na wniosek jej przewodniczącego.

§ 68. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady.

§ 69. 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.

§ 70. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

§ 71. 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.

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

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 73. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 7 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – nie dłużej niż 3 dni robocze.

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

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

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

§ 75. 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 § 68 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 76. 1. Komisja Rewizyjna dla przeprowadzenia kontroli kompleksowej może powołać zespoły kontrolne składające się z co najmniej dwóch członków komisji.

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.

§ 77. 1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

2. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 1 oraz dokument tożsamości.

3. 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. 1. 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.

4. W razie podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 3, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się w najkrótszym możliwym terminie do przewodniczącego Komisji Rewizyjnej o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

§ 78. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki isrodki dla 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 odmówi 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, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

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

§ 80. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 10 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

§ 81. 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.

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

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

§ 83. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu, otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, Wójt i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 84. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do końca stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy, tematykę kontroli oraz wykaz jednostek, które zostaną poddane 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.

§ 85. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do końca stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

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

§ 86. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący zwołuje komisję w sposób gwarantujący terminowe wykonanie zadań ujętych w planie pracy, bądź dodatkowo zleconych przez Radę.

3. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

§ 88. 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 odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem zabezpieczenia środków w budżecie Gminy oraz zobowiązania Wójta do zawarcia stosownej umowy.

§ 89. 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 przeprowadzaniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 90. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wnioskowo przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową lub inne organy kontroli.

Rozdział 13.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 91. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, zwana w dalszej części rozdziału Komisją, składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie trzech.

2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada.

3. Zastępcę przewodniczącego Komisji wybiera Rada na wniosek przewodniczącego Komisji.

§ 92. 1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego.

§ 93. 1. Komisja rozpatruje wstępnie przekazane jej przez Przewodniczącego Rady skargi, wnioski i petycje wpływające do Rady.

2. Po przeanalizowaniu danej sprawy Komisja opracowuje propozycję odpowiedzi na skargę, wniosek lub petycję wraz z uzasadnieniem.

3. Uchwały w sprawie stanowiska Komisji przewodniczący Komisji przekazuje bezzwłocznie do Przewodniczącego Rady.

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

§ 94. 1. Komisja działa na posiedzeniach, odbywających się w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

3. Komisja składa Radzie corocznie, w terminie do końca stycznia, sprawozdanie ze swojej działalności.

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

Rozdział 14. **Zasady i tryb działania klubów radnych**

§ 95. 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.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 97. 1. Kluby działają w okresie danej kadencji Rady. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

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

3. Kluby ulegają automatycznemu rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 98. Prace klubów organizują ich przewodniczący, wybierani przez członków klubu.

§ 99. 1. Kluby mogą uchwalać 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 zmiany regulaminów.

§ 100. 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 swoich przedstawicieli.

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

Rozdział 15. **Tryb pracy Wójta**

§ 102. Wójt wykonuje:

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

§ 103. 1. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

2. Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na posiedzenie.

§ 104. Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w §102 i § 103, w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta i w przypadkach określonych w ustawie.

Rozdział 16.

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

§ 105. 1. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

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

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

4. Dostęp do dokumentów odbywa się z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych oraz innych przepisów prawa ograniczających powszechny dostęp do danych.

§ 106. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji Rady udostępnia się na stanowisku pracy do spraw obsługi Rady, w dniach i godzinach pracy Urzędu.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta udostępniane są przez upoważnionego pracownika Urzędu, w zależności od zakresu merytorycznego załatwianych spraw publicznych, w dniach i godzinach pracy Urzędu.

§ 107. Realizacja uprawnień określonych w § 106 może się odbywać wyłącznie w obecności pracownika Urzędu.

Rozdział 17.

Postanowienia końcowe

§ 108. Tracą moc uchwały Rady:

- 1) Nr VII/40/07 z dnia 31 maja 2007 r. w sprawie Statutu Gminy Pszczew,
- 2) Nr XXII/124/08 z dnia 18 grudnia 2008 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr VII/40/07 w sprawie Statutu Gminy Pszczew,
- 3) Nr XLIX.314.2018 z dnia 27 września 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Pszczew.

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

Przewodniczący Rady Gminy

Romuald Tankielun

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr X.61.2019

Rada Gminy Pszczew

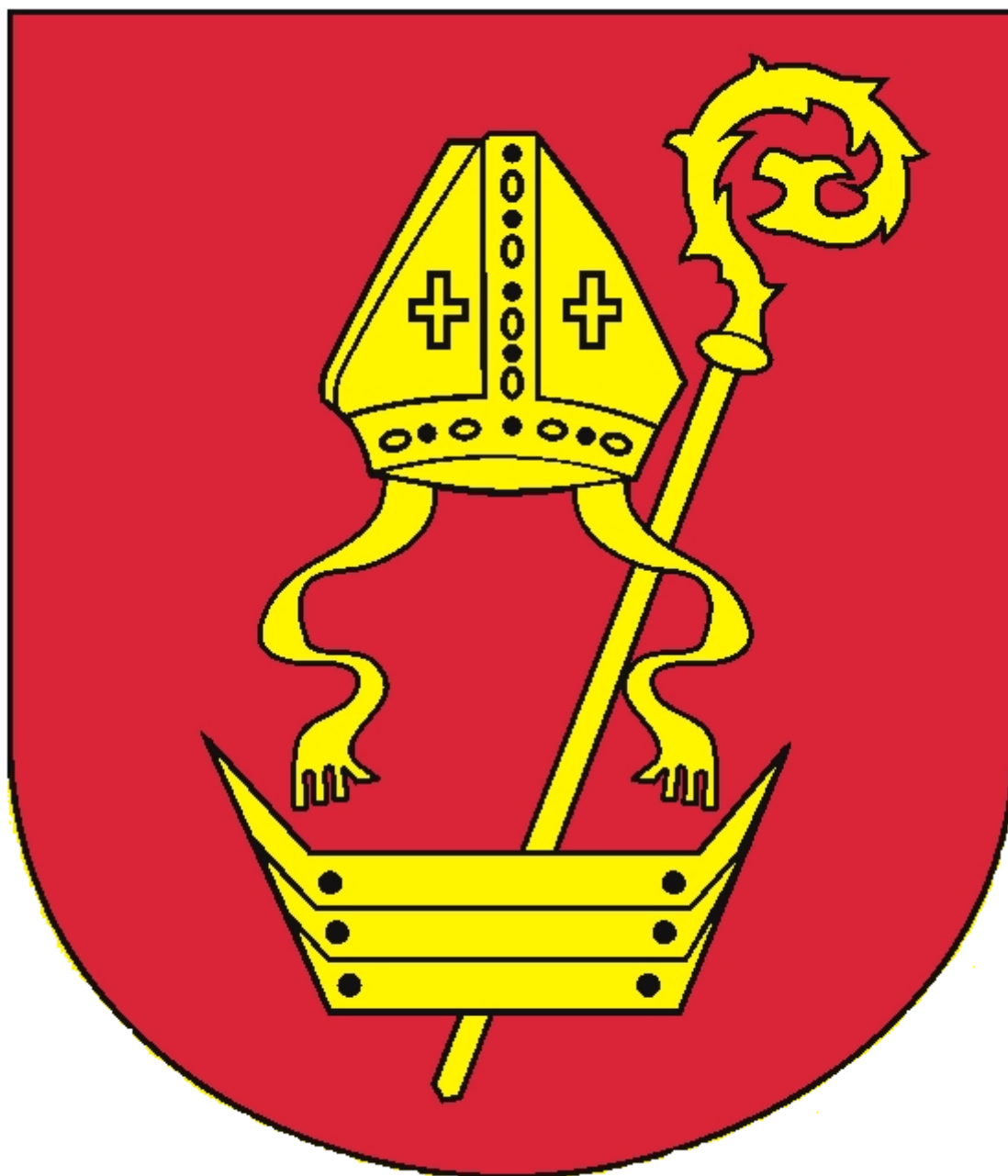
z dnia 16 maja 2019 r.

Granice terytorialne Gminy



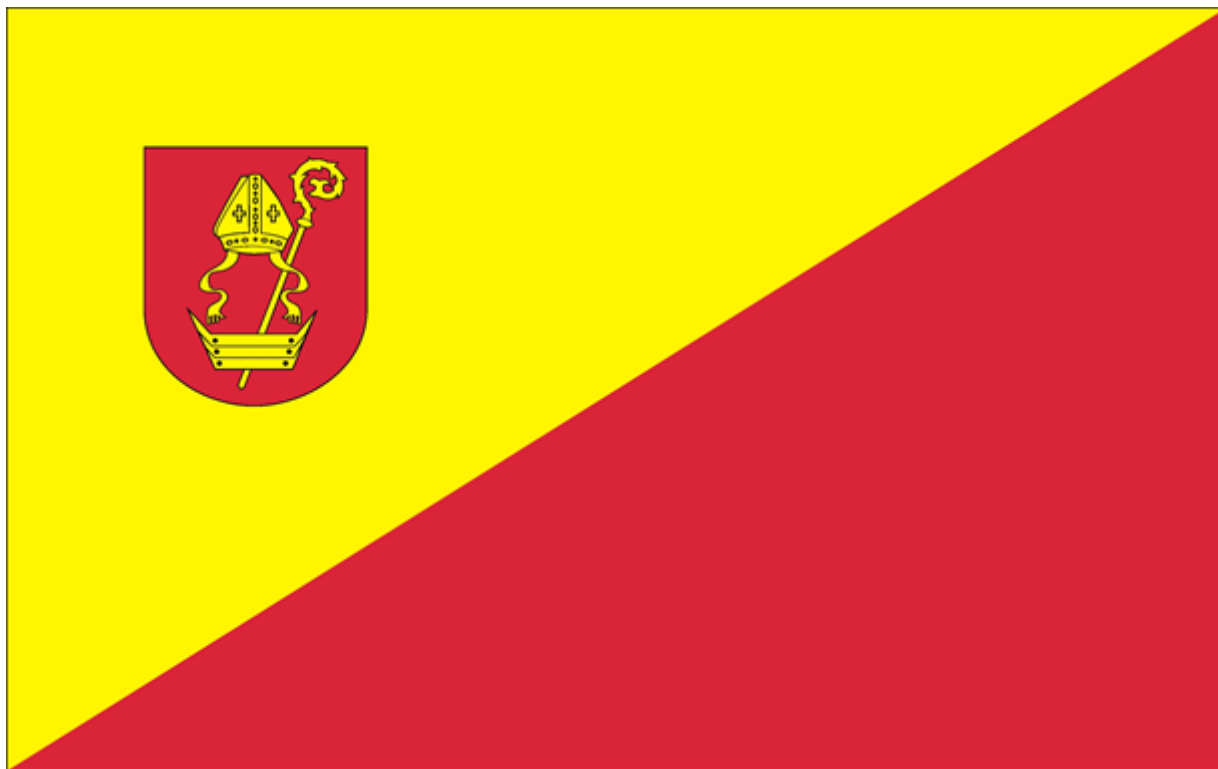
Załącznik Nr 2 do uchwały Nr X.61.2019
Rada Gminy Pszczew
z dnia 16 maja 2019 r.

Wzór herbu



Załącznik Nr 3 do uchwały Nr X.61.2019
Rada Gminy Pszczew
z dnia 16 maja 2019 r.

Wzór flagi



Załącznik Nr 4 do uchwały Nr X.61.2019

Rada Gminy Pszczew

z dnia 16 maja 2019 r.

Wzór pieczęci



Uzasadnienie

Podstawowym aktem prawnym, który reguluje ustrój i organizację gminy jest jej Statut.

Statut Gminy Pszczew został uchwalony w 2007 roku.

Od tamtego czasu zmienił się stan prawny w kwestiach regulowanych przez statut, a zwłaszcza zmiany nałożone przez ustawę z dnia 11 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 130), które spowodowały konieczność wprowadzenia przez radę gminy ubiegłej kadencji, obszernej jego nowelizacji.

Stąd propozycja Rady o opracowaniu i wprowadzeniu nowego Statutu Gminy Pszczew.

Projekt uchwały został przygotowany przez Komisję Statutową, powołaną Uchwałą Nr IV.20.2018 Rady Gminy Pszczew z dnia 27 grudnia 2018 r.

Niniejszy projekt Statutu Gminy Pszczew w Rozdziale 2 – Gmina, obejmuje również ustanowienie herbu Gminy Pszczew, flagi Gminy Pszczew oraz pieczęci urzędowej z herbem Gminy. Przepis art. 3 ustawy z dnia 21 grudnia 1978 roku o odznakach i mundurach, daje kompetencje radzie gminy do ustanawiania herbu gminy, jej flagi i innych symboli, jednocześnie nakładając obowiązek uzyskania opinii ministra właściwego do spraw administracji publicznej, co do zgodności wzorów tych symboli z zasadami heraldyki.

Komisja Heraldyczna Uchwałą Nr 61-1392/0/2008 z dnia 23 lutego 2008 roku wyraziła pozytywną opinię w sprawie projektu herbu, flagi i pieczęci urzędowej Gminy Pszczew, których graficzne odwzorowanie stanowią załączniki do projektu statutu.