



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 18 grudnia 2023 r.

Poz. 9787

UCHWAŁA NR XLIX/300/2023 RADY GMINY PRZYRÓW

z dnia 18 grudnia 2023 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Przyrów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 oraz art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 40 z późn. zm.)

Rada Gminy Przyrów uchwala, co następuje:

- § 1. Uchwała Statut Miasta i Gminy Przyrów stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Traci moc Uchwała Nr 15/II/2002 Rady Gminy w Przyrowie z dnia 11 grudnia 2002 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Przyrów z późn. zm.
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Przyrów.
- § 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 roku.

Przewodniczący Rady Gminy

Maria Stępień

Załącznik do uchwały Nr XLIX/300/2023
Rady Gminy Przyrów
z dnia 18 grudnia 2023 r.

STATUT MIASTA I GMINY PRZYRÓW

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Statut Miasta i Gminy Przyrów stanowi o ustroju Gminy Przyrów jako jednostki samorządu terytorialnego, o której mowa w ustawie z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

§ 2. Statut Miasta i Gminy Przyrów określa:

- 1) ustrój Gminy;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy;
- 3) zasady tworzenia i działania klubów radnych;
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
- 5) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 6) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych oraz uprawnienia tych jednostek do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy i zasady uczestniczenia organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach Rady Miejskiej;
- 7) zasady dostępu do dokumentów wytworzonych przez organy Miasta i Gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 3. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Przyrów;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Przyrowie;
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Przyrowie;
- 4) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Przyrowie;
- 5) Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Przyrowie;
- 6) Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Rady Miejskiej w Przyrowie;
- 7) Sesji – należy przez to rozumieć sesję Rady Miejskiej w Przyrowie;
- 8) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Przyrów;
- 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Przyrów;
- 10) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Przyrów;
- 11) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 40 z późn. zm.).

§ 4. 1. Gmina Przyrów jest jednostką samorządu terytorialnego powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terenie.

2. Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa jej mieszkańców w życiu wspólnoty;

3. Gmina wykonuje swoje zadania w formach przewidzianych w ustawie, w tym poprzez:

- 1) działalność swych organów i jednostek pomocniczych;

- 2) gminne jednostki organizacyjne,
- 3) działalność innych podmiotów na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

§ 5. Gmina Przyrów położona jest w powiecie częstochowskim, w województwie śląskim. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 80,44 km².

§ 6. Herbem Gminy jest wizerunek trzech czerwonych wież umieszczonych w białym polu tarczy herbowej, zwieńczonych, osadzonymi na nich, żółtymi koronami. U podstawy wież znajduje się mur miejski w kształcie biało-czerwonej szachownicy.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest Miasto Przyrów.

Rozdział 2.

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady

§ 8. Działalność organów Gminy jest jawna i w związku z tym mieszkańcy Gminy powiadamiani są o terminach i porządku posiedzeń Rady Miejskiej i jej Komisji poprzez umieszczenie zawiadomienia o posiedzeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, stronie internetowej Gminy oraz tablicy ogłoszeń Urzędu.

§ 9. Do właściwości Rady należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych mających na celu zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 10. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 11. Wewnętrzną strukturę Rady stanowią:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) Wiceprzewodniczący Rady;
- 3) Komisje Rady;
- 4) Kluby Radnych.

§ 12. Tryb pracy Rady określa Regulamin Rady Miejskiej w Przyrowie stanowiący Załącznik Nr 1 do Statutu.

Rozdział 3.

Komisje Rady

§ 13. 1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje komisje stałe:

- 1) Komisję do spraw Rolnictwa, Rozwoju Gospodarczego i Finansów;
- 2) Komisję do spraw Oświaty, Kultury i Kultury Fizycznej;
- 3) Komisję do spraw Zdrowia, Spraw Społecznych i Bezpieczeństwa Publicznego;
- 4) Komisję Rewizyjną;
- 5) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowiący Załącznik Nr 2 do Statutu;

3. Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa Regulamin Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stanowiący Załącznik Nr 3 do Statutu.

4. Skład osobowy poszczególnych Komisji stałych określa Rada w odrębnych uchwałach.

5. W trakcie trwania kadencji Rada może, na wniosek Radnych, powołać nowe Komisje stałe, dokonać podziału istniejących Komisji lub dokonać zmian w ich składach osobowych.

6. Rada może powoływać komisje doraźne do wykonywania określonych zadań, ustalając ich przedmiot działania, nazwę oraz skład osobowy w uchwale o powołaniu.

7. Komisja doraźna przedstawia Radzie sprawozdanie ze swej działalności na wniosek Rady w każdym czasie oraz po zakończeniu prac na najbliższej sesji Rady.

8. Radny może być członkiem najwyżej dwóch Komisji.

§ 14. 1. Do zadań Komisji należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał;
- 2) rozpatrywanie problemów związanych z wprowadzeniem w życie i wykonaniem uchwał Rady;
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę, członków Komisji i mieszkańców;
- 4) inicjatywa uchwałodawcza;
- 5) stała praca merytoryczna w zakresie spraw, do których zostały powołane;
- 6) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, planu pracy Komisji i zakresu jej działania lub zleconych przez Radę.

2. Posiedzenia Komisji zwołuje jej Przewodniczący zgodnie z przyjętym planem. Komisje mogą również odbywać posiedzenia nie przewidziane w planie pracy.

3. Komisja opiniuje uchwały i zajmuje stanowisko w sprawach w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu.

4. Komisje działają w oparciu o roczny plan pracy.

5. Przewodniczący Komisji do końca grudnia każdego roku przedstawiają Radzie plan pracy na następny rok.

6. Po zakończeniu roku kalendarzowego, nie później jednak niż na pierwszej sesji w nowym roku kalendarzowym, Przewodniczący Komisji stałej lub wyznaczony przez Komisję jej członek, przedstawia Radzie roczne sprawozdanie z działalności Komisji.

7. Komisje kierują wnioski i opinie do adresatów za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

8. Komisje obradują na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy jej składu.

9. W posiedzeniach Komisji może uczestniczyć Burmistrz lub wskazana przez niego osoba. Przewodniczący Komisji może również zaprosić na posiedzenie inne osoby, których obecność uzasadnia przedmiot rozpatrywanych spraw.

10. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół.

§ 15. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, który:

- 1) ustala termin, miejsce i porządek posiedzeń;
- 2) zwołuje posiedzenia i przewodniczy im;
- 3) czuwa nad zapewnieniem przygotowania członkom Komisji niezbędnych materiałów.

2. Materiały obejmujące tematykę posiedzenia członkowie Komisji otrzymują w wersji elektronicznej najpóźniej na dzień przed posiedzeniem. W przypadku braku technicznych możliwości przekazania materiałów w wersji elektronicznej, są one przekazywane w formie papierowej.

3. Z ważnych powodów Przewodniczący Komisji może zwołać posiedzenie komisji w trybie nadzwyczajnym, zawiadamiając jej członków o posiedzeniu z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.

4. Przewodniczący Komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie Komisji na pisemny wniosek co najmniej połowy członków Komisji lub Przewodniczącego Rady.

5. Posiedzenie zwołane w trybie określonym w ust. 4 powinno się odbyć w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.

6. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub braku możliwości zwołania i prowadzenia przez niego posiedzenia, obowiązki te wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji.

§ 16. 1. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji wybierają spośród siebie członkowie Komisji.

2. Wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji zatwierdza Rada uchwałą.

3. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji odwołuje Rada w przypadku jego rezygnacji lub na wniosek Komisji.

4. Przewodniczący danej komisji organizuje jej pracę według planu pracy i potrzeb.

Rozdział 4. Zasady działania klubów radnych

§ 17. 1. Radni w liczbie co najmniej 3 mogą tworzyć kluby radnych według zasad określonych w niniejszym Statucie.

2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.

3. Przynależność Radnych do klubów jest dobrowolna.

4. Kluby reprezentują swoje stanowiska wobec problemów Gminy oraz kwestii będących przedmiotem obrad w formie oświadczeń, rezolucji i komunikatów.

§ 18. 1. Utworzenie klubu należy niezwłocznie zgłosić na piśmie Przewodniczącemu Rady, nie później jednak, niż w terminie 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

3. Przewodniczący Rady informuje Radę o powstaniu klubu.

4. W razie zmiany składu osobowego klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący klubu jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Przewodniczącego Rady.

5. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów radnych.

§ 19. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady i w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą zostać rozwiązane wcześniej na mocy uchwały klubu. Klub podlega również rozwiązaniu, gdy liczba jego członków zmniejszy się poniżej trzech.

§ 20. 1. Prace klubu organizuje Przewodniczący klubu wybierany przez jego członków.

2. Kluby mogą uchylać regulaminy dotyczące ich działalności.

3. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

4. Przewodniczący klubów zobowiązani są do niezwłocznego przedkładania regulaminów oraz ich zmian Przewodniczącemu Rady.

§ 21. 1. Klubom przysługują uprawnienia uchwałodawcze, wnioskodawcze i opiniodawcze.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

Rozdział 5. Burmistrz Miasta i Gminy

§ 22. 1. Organem wykonawczym Miasta i Gminy jest Burmistrz.

2. Burmistrz reprezentuje Miasto i Gminę na zewnątrz oraz kieruje bieżącymi sprawami miasta i gminy.

3. Burmistrz wykonuje zadania miasta i gminy określone przepisami prawa.

Rozdział 6.

Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych oraz uprawnienia tych jednostek do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy i zasady uczestniczenia organu wykonawczego jednostki pomocniczej w ramach pracy Rady Miejskiej

§ 23. W Gminie utworzonych jest 11 sołectw: Bolesławów, Kopaniny, Przyrów, Sieraków, Stanisławów, Staropole, Sygontka, Wiercica, Wola Mokrzeska, Zalesice, Zarębice. Ich granice i ustrój określają odrębne statuty.

§ 24. 1. O tworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zniesieniu jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej może być $\frac{1}{3}$ mieszkańców obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, uprawnionych do głosowania w wyborach do organów Miasta i Gminy albo organy Miasta i Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostek pomocniczych musi być poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami, których zmiana dotyczy, przeprowadzonymi w trybie określonym odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej określa Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic powinien – w miarę możliwości – uwzględniać więzi społeczne, naturalne uwarunkowania przestrzenne i komunikacyjne;

2. Uchwała Rady o utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostek pomocniczych powinna określać:

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

§ 25. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji. Ma prawo formułować opinie, zabierać głos i zajmować stanowisko w sprawach będących przedmiotem obrad, w szczególności dotyczących sołectwa.

2. O posiedzeniach Rady zawiadamia się przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej na 7 dni przed obradami sesji Rady.

§ 26. 1. Gospodarka finansowa jednostek pomocniczych prowadzona jest w ramach budżetu Gminy.

2. Rada corocznie uchwała wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

3. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków wydzielonych do ich dyspozycji, zobowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z uchwały, o której mowa w ust. 2.

Rozdział 7.

Zasady dostępu do dokumentów wytworzonych przez organy Miasta i Gminy w ramach wykonywania zadań publicznych

§ 27. Dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych realizowany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawowymi o dostępie do informacji publicznej oraz zgodnie z postanowieniami Statutu.

§ 28. 1. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez organy Miasta i Gminy są udostępniane:

- 1) na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 2) do wglądu w siedzibie organów miasta i gminy.

§ 29. Udostępnianie dokumentów polega na umożliwieniu osobie zainteresowanej:

- 1) przeglądania dokumentów;
- 2) sporządzania z nich notatek, odpisów, kopii i zdjęć;
- 3) żądania potwierdzenia zgodności odpisu z oryginałem w sytuacji, gdy jest to uzasadnione ważnym interesem obywatela;
- 4) uzyskiwania informacji o publikacji aktu prawa miejscowego w dzienniku urzędowym.

§ 30. 1. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w komórce organizacyjnej obsługującej Radę, w dniach i godzinach pracy Urzędu lub w inny sposób, w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji;

2. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępnia, upoważniony przez Burmistrza, pracownik danej komórki organizacyjnej Urzędu, właściwej ze względu na przedmiot sprawy, w dniach i godzinach pracy Urzędu lub w inny sposób, w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.

§ 31. Jeżeli udostępnienie całego dokumentu naruszyłoby przepisy dotyczące ograniczeń wynikających z ustaw, dokument udostępnia się w następujący sposób:

- 1) określony fragment dokumentu;
- 2) sporządzony wyciąg z dokumentu;
- 3) inny, adekwatny do sytuacji sposób.

§ 32. Odmowa udostępnienia dokumentów publicznych może nastąpić wyłącznie w przypadku określonym obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział 8.

Postanowienia końcowe

§ 33. Integralną częścią Statutu Miasta i Gminy są jego załączniki.

§ 34. Zmian niniejszego Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 35. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Załącznik Nr 1 do Statutu Miasta i Gminy Przyrów

Regulamin Rady Miejskiej w Przyrowie

§ 1. Regulamin określa tryb pracy Rady Miejskiej w Przyrowie, a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał.

§ 2. Rada Miejska w Przyrowie, zwana dalej „Radą”, jest organem uchwałodawczym i kontrolnym w Gminie, z wyjątkiem spraw, o których decyduje referendum.

§ 3. Obowiązki i uprawnienia Rady, a także sprawy należące do jej właściwości w zakresie działania Gminy, określa ustawa.

§ 4. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych lub uroczystych.

§ 5. Posiedzenia Rady odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż zostało to określone w ustawie.

§ 6. Rada na pierwszej sesji nowej kadencji dokonuje wyboru Przewodniczącego Rady oraz dwóch Wiceprzewodniczących w trybie określonym ustawą.

§ 7. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady poprzez:

- 1) przygotowywanie, zwoływanie sesji Rady;
- 2) ustalanie porządku sesji, miejsca, dnia i godziny rozpoczęcia sesji;
- 3) przewodniczenie obradom Rady;
- 4) czuwanie nad porządkiem na sali obrad;
- 5) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 6) zarządzanie i przeprowadzanie głosowań na sesjach;
- 7) czuwanie nad zapewnieniem sprawnej organizacji pracy Rady;
- 8) podpisywanie podjętych uchwał;

§ 8. 1. O sesji powiadamia się Radnych najpóźniej na siedem dni przed ustalonym terminem, wysyłając zawiadomienie zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia sesji, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach na dzień przed sesją. Radni wraz z zawiadomieniami o sesji otrzymują niezbędne materiały dotyczące porządku obrad.

2. Materiały na sesję i zawiadomienia o sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, względnie rozpatrzeniu sprawozdań z działalności Gminy i udzieleniu absolutorium z tego tytułu Burmistrzowi, przesyła się Radnym co najmniej na dziesięć dni przed sesją.

3. W razie nie zachowania terminu, o którym mowa w ust. 1 i 2 Rada może usunąć dany punkt z porządku obrad lub podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć jej nowy termin. Wniosek o podjęciu uchwały o odroczeniu sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad.

4. Zawiadomienia i materiały, o których mowa w ust. 1 i 2 Radni otrzymują w wersji elektronicznej. W przypadku braku technicznych możliwości przekazania materiałów w wersji elektronicznej, są one przekazywane w formie papierowej.

§ 9. 1. Sesja odbywa się co do zasady na jednym posiedzeniu, jednak na wniosek Radnych Rada może postanowić o zawieszeniu sesji i podjęciu jej w nowym, wyznaczonym przez Radę terminie. Może to nastąpić w przypadku niemożności rozpatrzenia całego porządku obrad na jednym posiedzeniu, uzasadnionym rozszerzeniem porządku obrad, konieczności dostarczenia dodatkowych materiałów, dużej ilości zabierających głos lub wystąpienia innych nieprzewidzianych przeszkód.

2. Przewodniczący przerywa sesję w przypadku stwierdzenia braku wymaganego kworum, wyznaczając nowy jej termin. Fakt przerywania sesji oraz nazwiska Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili sesję, odnotowuje się w protokole sesji.

§ 10. Sesje mają charakter publiczny, w związku z czym Przewodniczący Rady podaje do publicznej wiadomości mieszkańcom informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad. Informację podaje się do wiadomości co najmniej na trzy dni przed sesją, z wyjątkiem sesji zwoływanych w trybie nadzwyczajnym.

§ 11. Sesję zwołuje, otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go, jeden z Wiceprzewodniczących.

§ 12. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego słów: **„Otwieram sesję Rady Miejskiej w Przyrowie”** z podaniem kolejnego numeru sesji.

2. Na podstawie listy obecności, po otwarciu sesji, Przewodniczący stwierdza prawomocność sesji, a w przypadku braku kworum przerywa sesję wyznaczając termin wznowienia obrad. W protokole odnotowuje się przyczynę uniemożliwiającą odbycie sesji.

3. Przewodniczący prowadzi sesję według przyjętego porządku obrad.

4. Porządek obrad powinien zawierać:

- 1) otwarcie sesji i stwierdzenie jej prawomocności,
- 2) przyjęcie proponowanego porządku obrad,
- 3) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 4) informację o działalności międzysesyjnej Burmistrza,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 6) komunikaty i wolne wnioski;

5. W przypadku sesji nadzwyczajnej i uroczystej porządek obrad nie musi zawierać wszystkich punktów wymienionych w ust. 4.

6. W uzasadnionych przypadkach zaproponowany porządek obrad sesji może ulec zmianie.

7. Z wnioskiem o uzupełnienie, bądź zmianę porządku obrad może wystąpić każdy Radny, Burmistrz, Komisje Rady. Wniosek taki musi być uzasadniony.

§ 13. 1. Przewodniczący podczas obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

2. W ciągu całej sesji Przewodniczący udziela głosu w sprawie zgłaszania wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności następujące sprawy:

- 1) sprawdzenie kworum,
- 2) zakończenie dyskusji,
- 3) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia,
- 4) odesłanie projektu uchwały do komisji,
- 5) przeliczenie głosów,
- 6) zarządzenie przerwy,
- 7) przestrzeganie regulaminu obrad,
- 8) zmiana porządku obrad.
- 9) zamknięcie listy osób zabierający głos,
- 10) ograniczenie czasu wystąpień zabierających głos.

3. Przewodniczący poddaje wniosek pod głosowanie, a Rada decyduje zwykłą większością głosów.

§ 14. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku sesji, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych. Może wyznaczyć normę czasową wystąpienia.

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

3. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania Radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad sesji, bądź uchybiają jej powadze, Przewodniczący „przywołuje Radnego do porządku”, a gdy to nie odniesie skutku, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

§ 15. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „**Zamykam sesję Rady Miejskiej w Przyrowie**” z podaniem numeru sesji.

§ 16. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół stanowiący urzędowy zapis jej przebiegu i podejmowanych rozstrzygnięć, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) nazwiska nieobecnych radnych (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych),
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) zatwierdzony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji, numery i treść podjętych uchwał oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
- 7) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych, osób zaproszonych, podjęte uchwały i inne materiały będące przedmiotem sesji.

3. Protokół wyklada się do wglądu w biurze Rady oraz publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu. Radni mogą zgłaszać poprawki do protokołu.

4. Protokół przyjmuje Rada w drodze głosowania na następnej sesji.

§ 17. 1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach podejmując uchwały.

2. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, Burmistrzowi i Komisjom.

3. Projekty uchwał zgłaszane przez Burmistrza analizowane są przez właściwe merytorycznie Komisje Rady.

4. Projekty uchwał zgłaszanych przez grupę Radnych kierowane są, celem zaopiniowania, zarówno do Burmistrza, jak i do właściwej merytorycznie Komisji Rady oraz radcy prawnego.

§ 18. 1. Komisjom, Burmistrzowi oraz każdemu Radnemu przysługuje prawo zgłaszania poprawek do projektów uchwał.

2. O uwzględnieniu poprawki Rada decyduje w głosowaniu przed podjęciem uchwały.

§ 19. 1. Uchwała Rady powinna zawierać:

- 1) numer sesji oznaczony cyfrą rzymską, numer uchwały oznaczony cyfrą arabską oraz oznaczenie roku,
- 2) wskazanie pełnej nazwy Rady,
- 3) datę uchwały,
- 4) tytuł uchwały,
- 5) określenie podstawy prawnej,
- 6) określenie przedmiotu uchwały,
- 7) określenie organu obowiązanego do wykonania uchwały,
- 8) przepisy przejściowe i końcowe,
- 9) termin wejścia w życie uchwały,
- 10) podpis Przewodniczącego Rady.

2. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem z sesji.

3. Burmistrz przekazuje uchwały do organu nadzoru, a uchwały budżetowe do regionalnej izby obrachunkowej w terminie określonym w ustawie.

§ 20. 1. Za zwykłą większość głosów uważa się liczbę głosów „za” przeważającą co najmniej o jeden liczbę głosów „przeciw”.

2. Bezwzględną większością głosów jest liczba oddanych głosów „za” przekraczająca połowę obecnych na sali Radnych.

§ 21. 1. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady prowadzący sesję. Przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą Radnych obecnych na sesji nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji,

2. W głosowaniu jawnym Radni głosują poprzez podniesienie ręki, przy jednoczesnym użyciu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań Radnych,

3. Imienne wykazy głosowań Radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,

4. Głosowanie tajne przeprowadza, powołana na sesji spośród Radnych, komisja skrutacyjna,

5. Głosowanie tajne przeprowadza się za pomocą odpowiednio przygotowanych kart do głosowania. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu Radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób,

6. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno nazwiska Radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania,

7. Po przeliczeniu głosów przez komisję skrutacyjną, publicznie na sali obrad, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania zawierający wyniki głosowania,

8. Karty z oddanymi głosami, wraz z protokołem z przeprowadzonego głosowania, stanowią załącznik do protokołu sesji,

9. Obrady Rady są transmitowane na żywo w internecie i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu i na stronie internetowej Gminy oraz udostępniane w siedzibie Urzędu.

§ 22. 1. Na sesjach i w okresie między sesjami Radny ma prawo do zgłaszania, pisemnie lub ustnie do Burmistrza, interpelacji dotyczących spraw lub problemów związanych z realizacją zadań Rady i Burmistrza.

2. Burmistrz zobowiązany jest udzielić Radnemu odpowiedzi na interpelację nie później niż w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania.

§ 23. Radnemu za udział w sesjach, posiedzeniach Komisji, a także pracach zespołów powołanych przez Radę, przysługują diety w wysokości określonej odrębną uchwałą Rady.

§ 24. W przypadku zrzeczenia się mandatu przez Radnego Rada stwierdza o wygaśnięciu mandatu.

§ 25. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie właściwe przepisy.

§ 26. Zmiana Regulaminu wymaga podjęcia przez Radę stosownej uchwały.

Załącznik Nr 2 do Statutu Miasta i Gminy Przyrów

Regulamin Komisji Rewizyjnej

§ 1. Komisja Rewizyjna jest organem Rady Miejskiej realizującym na bieżąco jej funkcję kontrolną. Komisja ponadto pełni funkcję opiniodawczą i inicjującą.

§ 2. 1. Komisja Rewizyjna liczy 5 osób i składa się z Przewodniczącego Komisji, Wiceprzewodniczącego Komisji oraz 3 członków.

2. Rada powołuje członków Komisji w głosowaniu jawnym.

3. Komisja spośród swego grona dokonuje wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji. Wybór wymaga zatwierdzenia przez Radę.

§ 3. 1. Komisja kontroluje działalność Burmistrza w zakresie:

1) realizacji budżetu,

2) wykonania uchwał rady i interpelacji radnych,

3) funkcjonowania Urzędu i zgodności działania z prawem w zakresie: całokształtu gospodarki finansowej Gminy i funkcjonowania jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Komisja działa na podstawie planu kontroli.

3. Plan kontroli powinien obejmować każdorazowo:

1) kontrolę wykonania budżetu,

2) opiniowanie sprawozdania finansowego,

3) kontrolowanie uchwał i interpelacji,

4) wybrane do kontroli poszczególne dziedziny działalności Gminy lub poszczególne sprawy,

4. Plan kontroli Komisji, poza wymienionymi zagadnieniami, powinien określać datę przeprowadzenia kontroli, wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli oraz skład osobowy komisji badającej wybraną problematykę.

5. Przeprowadzenie kontroli nie wymienionej w planie pracy może odbywać się tylko na polecenie Rady, gdy sprawa jest pilna.

§ 4. 1. Plan kontroli przedstawiany jest Burmistrzowi niezwłocznie po jego zatwierdzeniu przez Radę.

2. Komisja opracowuje harmonogram prowadzenia kontroli, ustalając w nim osoby, które powinny być obecne podczas kontroli oraz zakres dokumentacji, który powinien być udostępniony przez wskazane osoby. Szczegółowy harmonogram kontroli w zależności od ustaleń może być przedstawiony przez Komisję jednocześnie z planem kontroli.

3. Szczegółowy harmonogram kontroli powinien być tak ustalony, aby nie zakłócał normalnego toku pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych.

4. Jeżeli terminy ustalone w planie ulegną przesunięciu, Przewodniczący Komisji, na co najmniej tydzień przed datą wymienioną w planie, powiadamia Burmistrza o faktycznym terminie jej przeprowadzenia.

5. Wszelkie nieprawidłowości utrudniające pracę Komisji powinny być sygnalizowane przez Przewodniczącego Komisji Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący Rady uprawniony jest do zasygnalizowania nieprawidłowości Burmistrzowi i do domagania się ich usunięcia. Jeżeli mimo to nieprawidłowości nie zostaną niezwłocznie usunięte, Przewodniczący Rady włącza sprawę do omówienia na najbliższej sesji.

6. Postępowanie kontrolne powinno być przeprowadzone w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności.

§ 5. 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół pokontrolny, który zawiera:

1) część wstępną określającą:

- a) nazwę kontrolowanego podmiotu oraz imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- a) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- b) imię i nazwisko kontrolujących,
- c) przedmiot kontroli z dokładnym podaniem, jakiego okresu czasu dotyczy,
- d) wykaz osób składających wyjaśnienia i wykaz dokumentów poddanych badaniu.

2) część opisową:

- a) stwierdzony stan faktyczny,
- b) przebieg i wynik czynności kontrolowanych wraz z wnioskami z przeprowadzonej kontroli,

3) podsumowania kontroli i wnioski:

- a) zgodność lub niezgodność działania z prawem,
- b) wnioski pokontrolne wymagające przyjęcia przez Radę i skierowane do wykonania.

2. Ponadto protokół powinien zawierać:

- a) datę i miejsce podpisania protokołu,
- b) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu.

3. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, po jednym dla: Komisji, kierownika kontrolowanego podmiotu oraz Burmistrza.

4. Protokół z kontroli przeprowadzonej przez Komisję winien być przedstawiony na wspólnym posiedzeniu kontrolujących i kontrolowanych. Zorganizowanie wspólnego posiedzenia należy do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

5. Kontrolowany może złożyć wyjaśnienia, które Komisja uwzględni lub odrzuci uzasadniając podstawy swojego stanowiska.

§ 6. 1. Komisja po zapoznaniu się z wynikami kontroli przygotowuje wystąpienie pokontrolne ze wskazaniem stwierdzonych nieprawidłowości i formułuje propozycje zaleceń i wniosków pokontrolnych, które przekazuje do Przewodniczącego Rady oraz Burmistrza.

2. W przypadku stwierdzenia w wyniku kontroli chociażby jednej nieprawidłowości, Rada podejmuje uchwałę w sprawie wniosków i zaleceń pokontrolnych, którą przekazuje do wykonania Burmistrzowi.

Załącznik Nr 3 do Statutu Miasta i Gminy Przyrów

Regulamin Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 1. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji liczy 5 osób i składa się z Przewodniczącego Komisji, Wiceprzewodniczącego Komisji oraz 3 członków.

2. Rada powołuje członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w głosowaniu jawnym.

3. Komisja spośród swego grona dokonuje wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji. Wybór wymaga zatwierdzenia przez Radę.

§ 2. 1. Komisja obraduje w miarę potrzeb na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego.

2. Posiedzenia Komisji mogą być również zwoływane na wniosek Przewodniczącego Rady.

3. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje Wiceprzewodniczący Komisji.

4. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół.

5. Komisja po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego formułuje swoje stanowisko i proponuje sposób rozstrzygnięcia skargi, wniosku lub petycji. W tym zakresie Komisja przygotowuje projekt uchwały Rady wraz z uzasadnieniem i przekazuje go Przewodniczącemu Rady.

§ 3. Komisja obraduje na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy składu.

§ 4. Komisja badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:

- 1) wystąpić do Burmistrza lub właściwego kierownika jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- 2) zbierać materiały, informacje i wyjaśnienia.

§ 5. Odwołanie, rezygnacja członka Komisji lub utrata przez niego mandatu Radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że Komisja postanowi inaczej.