

**UCHWAŁA NR IV/17/2018
RADY GMINY PRZYWIDZ**

z dnia 21 grudnia 2018 r.

„Statut Gminy Przywidz”

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.), **Rada Gminy Przywidz uchwala, co następuje:**

STATUT GMINY PRZYWIDZ

DZIAŁ I.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Statut Gminy Przywidz, zwany w treści Statutu „Statutem Gminy”, stanowi o ustroju Gminy Przywidz.

2. Statut Gminy określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy;
- 2) zasady działania klubów radnych;
- 3) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej;
- 4) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
- 5) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy;
- 6) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 7) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2. 1. Gmina Przywidz, zwana w treści Statutu Gminy „Gminą”, jest jednostką samorządu gminnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Wspólnotę samorządową, o której mowa w ust. 1 z mocy prawa tworzą mieszkańcy zamieszkali w granicach administracyjnych Gminy Przywidz.

3. Przebieg granic Gminy pokazuje załącznik Nr 1 do uchwały.

4. W skład Gminy wchodzi 18 sołectw, których wykaz stanowi załącznik Nr 2 do uchwały.

5. Herb Gminy stanowi załącznik Nr 3 do uchwały.

DZIAŁ II.

Organy gminy

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 3. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy Przywidz, zwana w treści Statutu Gminy „Radą Gminy”.

§ 4. Pracę Rady Gminy organizuje Przewodniczący Rady Gminy, zwany w treści Statutu Gminy „Przewodniczącym Rady”. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady lub niemożności pełnienia funkcji pracę Rady Gminy organizuje wiceprzewodniczący Rady Gminy, zwany w treści Statutu Gminy „wiceprzewodniczącym Rady”.

§ 5. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt Gminy Przywidz, zwany w treści Statutu Gminy „Wójtem Gminy”.

2. Wójt Gminy jest zobowiązany do składania na sesji informacji o swojej działalności między sesjami.

3. Wójt Gminy do dnia 31 maja każdego roku przedstawia Radzie Gminy raport o stanie gminy.

4. Rada Gminy w drodze uchwały określi szczegółowe wymogi opracowania raportu, o którym mowa w ust. 3.

5. Wójt Gminy zapewnia Radzie Gminy obsługę administracyjną, organizacyjną i techniczną niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Gminy, w tym elektroniczny sprzęt do rejestracji i transmisji przebiegu sesji, przygotowywanie dokumentacji, ekspedycję korespondencji, w zakresie:
- 1) sporządzenia i dostarczania zawiadomień o sesji dla radnych, sołtysów, zaproszonych gości,
 - 2) przygotowania materiałów na sesję, w tym projektów uchwał i ich dostarczenie radnym,
 - 3) przygotowania sali obrad oraz jej wyposażenia adekwatnie do przewidywanego porządku obrad,
 - 4) sporządzenia dokumentacji, w tym protokołu z obrad,
 - 5) sporządzenia uchwał podjętych na sesji, oraz udostępnienie wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy pomieszczeń:
 - 6) dla potrzeb Przewodniczącego Rady;
 - 7) do odbywania spotkań radnych z mieszkańcami Gminy;
 - 8) do odbywania posiedzeń komisji, spotkań radnych, w tym klubów radnych;
 - 9) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności Rady Gminy.

Rozdział 2.

Prawa i obowiązki radnego

§ 6. 1. Radny oraz klub radnych mają prawo:

- 1) domagać się wniesienia pod obrady Rady Gminy lub komisji rady spraw, które uznają za ważne z punktu widzenia społeczności lokalnej;
 - 2) kierować do Wójta Gminy interpelacje, zapytania, wnioski w sprawach publicznych wspólnoty samorządowej;
 - 3) zwracać się bezpośrednio do Rady Gminy w sprawach związanych z pełnieniem funkcji radnego;
 - 4) zwracać się do Wójta Gminy o pomoc w realizowaniu obowiązków i uprawnień radnego.
2. Realizacja uprawnień wynikających z art. 21a oraz art. 24 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym będzie następowała przy współpracy z Wójtem Gminy, na zasadach wynikających z regulaminu organizacyjnego urzędu gminy.

3. Radni oświadczają na piśmie i zobowiązują się do przestrzegania i przetwarzania powierzonych im danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

4. Przekazywanie dokumentów, zawiadomień i innych materiałów do radnych i sołtysów odbywa się poprzez Biuro Rady.

§ 7. 1. Mieszkańcy Gminy mają prawo do przedkładania radnym wniosków i postulatów w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

2. Spotkania (przyjęcia mieszkańców), o których mowa w ust. 1 organizuje Wójt Gminy w porozumieniu z Przewodniczącym Rady. Zasady przyjęć mieszkańców przez radnych ustala Przewodniczący Rady i podaje je do publicznej wiadomości.

§ 8. 1. W przypadku wykorzystywania systemu elektronicznego wspierającego pracę Rady Gminy, radny potwierdza swoją obecność przy pomocy urządzeń elektronicznych.

2. Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu komisji podpisem na liście obecności.

§ 9. Radny, w celu uzyskania zwolnienia od pracy zawodowej w związku z udziałem w pracach organów gminy okazuje pracodawcy pisemne zawiadomienie, zawierające określenie terminu odbycia sesji Rady Gminy lub posiedzenia komisji rady, podpisane przez Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji rady.

§ 10. 1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada Gminy może powołać komisję doraźną rady do zbadania okoliczności sprawy.

2. Komisja rady, o której mowa w ust. 1 przeprowadza postępowanie wyjaśniające i przedkłada ustalenia oraz wnioski Przewodniczącemu Rady oraz na sesji Rady Gminy.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust.1 Rada Gminy winna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

Rozdział 3. Kluby radnych

- § 11.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub radnych tworzy co najmniej trzech radnych.
 3. Radny może należeć tylko do jednego klubu radnych.
 4. Fakt utworzenia klubu należy zgłosić w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady, który informuje Radę Gminy o powstaniu klubu na najbliższej sesji następującej po zgłoszeniu.
 5. Klub, o którym mowa w ust. 1 rozpoczyna działalność z chwilą podania do wiadomości na sesji Rady Gminy informacji o jego nazwie oraz zasadach reprezentacji.
 6. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu gminy, z zastrzeżeniem ust.7.
 7. Kluby radnych mogą występować do Wójta Gminy o nieodpłatne udostępnienie pomieszczeń gminnych w celu odbywania spotkań i dyżurów. Wójt może odmówić udostępnienia pomieszczenia w urzędzie gminy po godzinach pracy.

Rozdział 4. Interpelacje i zapytania

- § 12.** 1. Radni mogą kierować interpelacje i zapytania do Wójta Gminy w sprawach dotyczących gminy.
2. Interpelacje i zapytania winny być sformułowane jasno i zwięźle, zawierać krótkie uzasadnienie oraz pytania, które radny potwierdza na piśmie i składa bezpośrednio do Przewodniczącego Rady za pośrednictwem Biura Rady.
 3. Wójt Gminy udziela odpowiedzi na interpelacje lub zapytania na piśmie niezwłocznie, nie później niż w terminie czternastu dni od daty ich otrzymania od Przewodniczącego Rady.

Rozdział 5. Sesja Rady Gminy

- § 13.** 1 Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady.
2. Na wniosek Przewodniczącego Rady, Rada Gminy może przyjąć harmonogram sesji na rok kalendarzowy, nie dłużej jednak niż do końca kadencji Rady Gminy, uwzględniając propozycje komisji Rady, radnych, klubów radnych oraz Wójta Gminy.
 3. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może zwołać sesję w dowolnym terminie.

- § 14.** 1. Sesję organizuje Przewodniczący Rady, ustalając porządek obrad, miejsce oraz datę i godzinę jej rozpoczęcia.
2. O terminie i miejscu sesji Rady Gminy powiadamia się jej członków oraz sołtysów, za pomocą środków komunikacji elektronicznej, najpóźniej na siedem dni przed terminem obrad, z zastrzeżeniem § 16 ust. 1.
 3. W powiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad, załączyć projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
 4. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust.2, albo wystąpienia innych nieprawidłowości w dostarczeniu radnym powiadomień o sesji lub materiałów, Przewodniczący Rady wyznacza nowy termin jej odbycia. Uwagi co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać radni, wyłącznie w punkcie „Otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad”.

§ 15. Przez sesję Rady Gminy należy rozumieć posiedzenie Rady Gminy zwołane przez Przewodniczącego Rady lub inną uprawnioną przez niego osobę.

- § 16.** 1. Wójt Gminy lub co najmniej czterech radnych mogą złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji w ciągu siedmiu dni od dnia złożenia wniosku.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, uznaje się za złożony skutecznie, jeżeli zawiera proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał (chyba, że porządek nie zawiera punktów, w których mają być podjęte uchwały) i został dostarczony Przewodniczącemu Rady lub złożony w Biurze Rady w godzinach urzędowania.

§ 17. Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję w konsultacji z wnioskodawcą zwołania sesji.

§ 18. Przewodniczący obrad otwiera sesję.

§ 19. 1. Po otwarciu sesji, przewodniczący obrad poddaje pod dyskusję porządek obrad, do którego Rada Gminy na wniosek radnego, klubu radnych, komisji Rady lub Wójta Gminy może wprowadzić zmiany polegające na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
- 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad;
- 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad;
- 4) zmianie treści punktu obrad (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania itd.).

2. Wprowadzenie każdej ze zmian, o których mowa w ust.1 odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Gminy, z zastrzeżeniem ust.3.

3. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 16, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2.

§ 20. Porządek obrad sesji przewiduje zgłaszanie przez radnych interpelacji, zapytań i wniosków, z zastrzeżeniem § 16.

§ 21. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji wypowiadając zwięzłe i jasne polecenia.

2. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze organów gminy, przewodniczący obrad może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole.

§ 22. 1. Przewodniczący obrad prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad. Wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera i prowadzi dyskusję.

2. Przewodniczący obrad zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu. W razie potrzeby, przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w celu umożliwienia komisji rady, Wójtowi Gminy lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

3. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.

§ 23. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością, w tym szczególnie w sprawie wniosków natury formalnej:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji;
- 4) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą;
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 6) ograniczenia czasu wystąpień;
- 7) zarządzenia przerwy;
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji rady;
- 9) ponownego przeliczenia głosów;
- 10) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady Gminy.

3. Wniosek, o którym mowa w ust.2 wymagający rozstrzygnięcia przez Radę Gminy, przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji na przemian głosów „za” wnioskiem i głosów „przeciwko” wnioskowi.

§ 24. Przewodniczący obrad może udzielać głosu osobom spośród publiczności. Treść § 21 Statutu Gminy stosuje się odpowiednio.

§ 25. Przewodniczący obrad może po uprzednim ostrzeżeniu nakazać opuszczenie sali obrad osobom, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

§ 26. Po wyczerpaniu porządku sesji przewodniczący obrad zamyka sesję.

§ 27. 1. Przebieg sesji jest rejestrowany w zakresie zapisu obrazu i dźwięku oraz transmitowany za pomocą urządzeń elektronicznych do transmisji.

2. Nagranie dźwiękowe z przebiegu obrad sesji Rady Gminy stanowi protokół elektroniczny oraz sporządzany jest pisemny wyciąg z protokołu, które zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy Przywidz.
 3. Nagranie obrazu i dźwięku z przebiegu obrad sesji Rady Gminy jest przechowywane i stanowi dokument archiwalny kategorii „A”.
 4. Jeżeli ostatnia sesja na koniec kadencji Rady Gminy została zwołana w terminie, w którym niemożliwe było sporządzenie wyciągu z protokołu i jego podpisanie przez przewodniczącego obrad pozostawia się wyciąg w aktach Rady z adnotacją: „Brak podpisu przewodniczącego obrad w związku z upływem kadencji Rady Gminy”.
 5. Do pisemnego wyciągu z protokołu dołącza się:
 - 1) listę obecności radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji;
 - 2) teksty uchwał przyjętych przez Radę Gminy;
 - 3) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad;
 - 4) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją, w tym zapis dźwięku i obrazu.
 6. Uchwały, interpelacje, zapytania i wnioski doręcza się niezwłocznie Wójtowi Gminy, najpóźniej w ciągu siedmiu dni od dnia zakończenia sesji.
- § 28. Pisemny wyciąg z protokołu, o którym mowa w § 27 ust.2 powinien odzwierciedlać chronologiczne streszczenie przebiegu sesji i zawierać w szczególności:
- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
 - 2) oświadczenia przewodniczącego obrad dotyczące prawomocności obrad złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych;
 - 3) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia, bądź zamknięcia sesji;
 - 4) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu elektronicznego i wyciągu z poprzedniej sesji;
 - 5) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;
 - 6) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
 - 7) zapis o uchwałach i wnioskach wraz z opisem przebiegu głosowania zgodnie z pkt 10;
 - 8) odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień załączonych do protokołu;
 - 9) imienne wykazy głosowań radnych z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali obrad oraz liczby oddanych głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”; w tym sposób głosowania każdej z uchwał;
 - 10) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ważność przebiegu sesji i podjęte uchwały;
 - 11) nazwisko i imię oraz funkcję przewodniczącego obrad i jego podpis;
 - 12) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osób sporządzających protokół oraz ich podpisy.

Rozdział 6.

Uchwały Rady Gminy

- § 29. 1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada Gminy rozstrzyga podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu, z zastrzeżeniem ust. 2. Rada Gminy w formie uchwały może przyjąć apel, stanowisko, deklarację w istotnych sprawach dla Gminy i jej mieszkańców.
2. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym poprzestaje się na odpowiednim stwierdzeniu faktu przez przewodniczącego obrad oraz odnotowaniu jej w pisemnym wyciągu z protokołu, o którym mowa w §27 ust.2.
3. Projekt uchwały, o którym mowa w ust.1 wraz z wnioskiem o jego rozpatrzenie przez Radę Gminy na sesji mogą złożyć:
- 1) Wójt Gminy;
 - 2) Przewodniczący Rady;
 - 3) komisja Rady;
 - 4) trzech radnych;
 - 5) klub radnych;
 - 6) grupa mieszkańców, w liczbie wynikającej z ustawy o samorządzie gminnym.
4. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem i wnioskiem składa się w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady w terminie czternastu dni przed dniem rozpoczęcia sesji. Jeżeli

wnioskodawcą jest Wójt Gminy, klub radnych lub Przewodniczący Rady, projekt uchwały może być złożony na co najmniej siedem dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

5. Projekt uchwały powinien posiadać opinię radcy prawnego o treści "Uzgodniono pod względem formalno-prawnym", natomiast projekt uchwały, który powoduje skutki finansowe dla budżetu gminy akceptację skarbnika gminy.

§ 30. 1. Uchwała, o której mowa w § 29 ust.1 zawiera następujące elementy:

- 1) tytuł, w skład którego wchodzi:
 - a) nazwa aktu prawnego (uchwała),
 - b) numer, w skład którego wchodzi, numer kolejny sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały,
 - c) nazwę organu, który uchwałę wydał,
 - d) datę podjęcia,
 - e) krótkie określenie przedmiotu uchwały.
- 2) Podstawa prawna, ze wskazaniem miejsca jej publikacji - mają charakter techniczno-organizacyjny i nie podlegają zatwierdzeniu w głosowaniu na sesji.
2. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga również korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywiste błędy, w tym w szczególności: oczywiste omyłki pisarskie, błędy ortograficzne, rachunkowe, błędy w numeracji jednostek systematyzacyjnych, zmiana formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.

§ 31. 1. Pod uchwałą Rady Gminy podjętą na sesji przewodniczący obrad składa własnoręczny podpis. W razie niedającej się usunąć przeszkody uniemożliwiającej złożenie podpisu pod uchwałą przez przewodniczącego obrad – podpis składa Przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący Rady.

2. Uchwały, o których mowa w ust. 1 ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji.

Rozdział 7. Tryb głosowania

§ 32. Przed głosowaniem każdorazowo sprawdzane i podawane jest, czy liczba obecnych radnych na Sali obrad spełnia wymagane kworum.

§ 33. 1. Głosowanie zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy wiceprzewodniczącego Rady.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

3. Głosowanie jest jawne, z zastrzeżeniem przypadków określonych w odrębnych przepisach i odbywa się przez podniesienie ręki, i przyciśnięcie odpowiedniego przycisku „Za”, „Przeciw”, „Wstrzymał się” oraz przy wykorzystaniu elektronicznego urządzenia, które oblicza, i imiennie rejestruje wyniki głosowania.

4. W razie braku możliwości przeprowadzenia głosowania zgodnie z ust.3 z przyczyn technicznych, przewodniczący obrad zarządza głosowanie jawne poprzez odczytanie nazwiska i imienia radnego, zgodnie z listą obecności.

5. Po przeprowadzeniu procedury głosowania przewodniczący obrad ogłasza wyniki głosowania.

§ 34. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania, zgodnie z ustalonym każdorazowo przez Radę Gminy regulaminem. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.

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

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

5. Karty z oddanymi głosami i protokół z przeprowadzonego głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad z sesji.

§ 35. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury lub wniosku, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku głosowania nad uchwałą albo w wyborach, w których zgłoszono jedną kandydaturę, bądź jeden wniosek, wybór lub zatwierdzenie następuje wówczas, gdy głosów za uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem będzie więcej niż przeciw.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów w głosowaniu jawnym polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury, uchwały lub wniosku, który otrzymał więcej głosów „za” niż połowa (*przy składzie ustawowym rady liczącym 15 radnych liczba ta wynosi 8 głosów „za”*), odpowiednio:

- 1) liczby radnych obecnych na sali obrad uprawnionych do głosowania;
- 2) ustawowego składu rady.

3. W przypadku głosowania tajnego kandydatura, uchwała lub wniosek przechodzą, gdy uzyskały głosów „za” więcej niż połowa, odpowiednio:

- 1) liczby radnych biorących udział w głosowaniu (którym wydano karty do głosowania);
- 2) ustawowego składu rady.

§ 36. W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy wyraża zgodę na kandydowanie.

Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza głosowanie. W przypadku nieobecności kandydata zgoda może być wyrażona na piśmie lub w inny niebudzący wątpliwości sposób.

Rozdział 8. Komisje rady

§ 37. 1. Rada Gminy powołuje ze swojego składu Komisję rewizyjną, Komisję skarg, wniosków i petycji, oraz co najmniej jedną stałą komisję, ustalając ich składy osobowe. Komisje stałe rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady Gminy, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady Gminy.

2. Sprawy do rozpatrzenia przez komisję kieruje Przewodniczący Rady lub Wójt Gminy za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

3. Komisja rady podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków, które przedkłada Radzie Gminy za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

4. Komisja rady może wydawać opinie i wnioski również z własnej inicjatywy.

5. Opinie i wnioski komisji rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 38. 1. Komisje stałe rady mogą odbywać wspólne posiedzenia. Wspólnemu posiedzeniu komisji rady przewodniczy jeden z obecnych przewodniczących lub wiceprzewodniczących komisji rady wybrany w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów przez uczestniczących wszystkich członków komisji stałych.

2. W trakcie posiedzenia wspólnego komisji wszyscy uczestniczący radni będący członkami komisji stałych, za wyjątkiem radnych spoza komisji, biorą udział w głosowaniach.

3. Komisja rady może z własnej inicjatywy podejmować współpracę z komisjami rad innych jednostek samorządu terytorialnego, a także z organizacjami społecznymi i zawodowymi, o ile jest to związane z realizacją jej zadań.

§ 39. 1. Pracami komisji rady kieruje jej przewodniczący, powoływany i odwoływany przez członków komisji, w obecności co najmniej połowy składu komisji, w głosowaniu jawnym. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji;
- 2) wnoszenie podczas posiedzenia komisji o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania komisji;
- 3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji rady.

2. W przypadku niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji rady, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego, powoływany i odwoływany przez członków komisji, w trybie określonym w ust.1.

3. Jeżeli przewodniczący komisji i jego zastępca są nieobecni albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie komisji rady zwołuje Przewodniczący Rady i kieruje jej obradami, bez prawa udziału

w głosowaniach chyba, że jest członkiem tej komisji.

4. Treść § 5 ust.5 niniejszego Statutu Gminy stosuje się do komisji rady odpowiednio.

5. Komisja rady pracuje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

6. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisja rady ustala we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje odpowiednie przepisy Statutu Gminy.

7. Posiedzenia komisji rady są protokołowane. Protokół ze wspólnego posiedzenia stałych komisji rady podpisuje wybrany przewodniczący komisji oraz protokolant.

8. Biuro Rady zawiadamia o terminie i porządku posiedzenia komisji rady: radnych, Przewodniczącego Rady, Wójta Gminy, sołtysów.

Rozdział 9.

Komisja skarg, wniosków i petycji

§ 40. 1. Rada Gminy rozpatruje skargi na działania Wójta Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych, wnioski i petycje obywateli składane wyłącznie do Rady Gminy. W tym celu powołuje Komisję skarg, wniosków i petycji, zwaną dalej „Komisją”.

2. Skargi, wnioski, petycje przekazywane są bezpośrednio do Komisji przez Przewodniczącego Rady, celem ich rozpatrzenia, bez uprzedniej zgody Rady Gminy.

3. Jeżeli Komisja nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje o tym Przewodniczącego Rady.

4. W skład Komisji, o której mowa w ust.1 wchodzi nie mniej niż trzech radnych.

5. Przewodniczącemu Komisji oraz jego zastępcę wybierają i odwołują członkowie Komisji, w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

6. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji obowiązki pełni jego zastępca.

§ 41. 1. Do zakresu działania Komisji należy rozpatrywanie, o ile nie podlegają one rozpatrzeniu na podstawie innych przepisów:

1) skarg na działanie wójta i gminnych jednostek organizacyjnych w szczególności zaniechań lub nienależytego wykonywania zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenia praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłego lub biurokratycznego załatwiania spraw;

2) wniosków składanych przez obywateli w szczególności w sprawach ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności;

3) petycji składanych przez obywateli w zakresie żądania w szczególności, zmiany przepisów prawa, podjęcia rozstrzygnięcia lub innego działania w sprawie dotyczącej podmiotu wnoszącego petycję, życia zbiorowego lub wartości wymagających szczególnej ochrony w imię dobra wspólnego, mieszczących się w zakresie zadań i kompetencji adresata petycji.

§ 42. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby po otrzymaniu skargi, wniosku lub petycji.

2. Posiedzenia Komisji są jawne, w którym mogą uczestniczyć radni spoza komisji. Mogą oni zabierać głos w dyskusji, bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.

4. Komisja badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją wydaje opinię w formie uchwały, przyjętej w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.

5. Uchwała Komisji podlega zatwierdzeniu przez Radę Gminy na najbliższej sesji.

6. Komisja rozpatruje skargi, wnioski w terminach wynikających z ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, a petycje w terminach wynikających z przepisów ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

7. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności chyba, że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwanie czynności kontrolnych wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności Komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia jej składu.

Rozdział 10. Komisja rewizyjna

§ 43. W skład komisji rewizyjnej wchodzi nie mniej niż trzech radnych.

§ 44. Do zadań komisji rewizyjnej należy:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę Gminy dokonywanie kontroli działalności Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy;
- 2) rozpatrzenie:
 - a) sprawozdania finansowego,
 - b) sprawozdania z wykonania budżetu gminy sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu,
 - c) informacji o stanie mienia Gminy,
- 3) opiniowanie wykonania budżetu Gminy i przedstawienie Radzie Gminy - wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi Gminy,
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę Gminy w zakresie kontroli.

§ 45. Komisja rewizyjna wybiera przewodniczącego komisji, jego zastępcę oraz sekretarza komisji spośród swoich członków, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji, w głosowaniu jawnym.

§ 46. 1. Przewodniczący komisji rewizyjnej zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą. Treść §39 ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.

2. Podczas nieobecności przewodniczącego komisji rewizyjnej lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

3. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych przewodniczący komisji rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z członków komisji rewizyjnej.

§ 47. 1. Rada Gminy uchwała plan pracy i kontroli komisji rewizyjnej na rok kalendarzowy, nie później niż do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan pracy zawierający:

- 1) wskazanie jednostki kontrolowanej,
- 2) zakres kontroli,
- 3) termin przeprowadzenia kontroli – stanowi jednocześnie zlecenie dla komisji rewizyjnej, o którym mowa w ust 1.

§ 48. Przewodniczący komisji składa na sesji Rady Gminy sprawozdanie z jej działalności za rok poprzedni do końca stycznia.

§ 49. 1. Komisja rewizyjna lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 47 ust.3, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej, ma prawo do:

- 1) wstępu na jej teren;
- 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej udostępnienia dokumentów;
- 3) zabezpieczenia dokumentów, wykonywania kserokopii i innych dowodów;
- 4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu;
- 5) zwoływania narad z pracownikami.

2. Komisja rewizyjna, w toku kontroli, może zwrócić się do Wójta Gminy z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy. Ekspertyza nie może dotyczyć oceny merytorycznej działalności Wójta Gminy.

§ 50. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia komisji rewizyjnej niezbędne warunki technicznoorganizacyjne do prowadzenia kontroli.

2. Komisja rewizyjna, prowadząc czynności kontrolne, nie może w istotny sposób naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

§ 51. 1. Posiedzenia komisji rewizyjnej są protokołowane poprzez sekretarza komisji.

2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, komisja rewizyjna (zespół kontrolny) sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie komisji rewizyjnej (zespołu kontrolnego) biorący udział w czynnościach kontrolnych.

3. Protokół z przebiegu kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, w tym szczególnie określa:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) imię i nazwisko kierownika;
- 3) imię i nazwisko osób kontrolujących;
- 4) przedmiot kontroli;
- 5) czas trwania kontroli;
- 6) wykorzystane dowody;
- 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
- 8) stanowisko komisji rewizyjnej.

4. Przewodniczący komisji rewizyjnej przekazuje protokół z przebiegu kontroli Wójtowi Gminy i kierownikowi kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej, o którym mowa w § 52 ust.3.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie siedmiu dni roboczych od dnia otrzymania protokołu. Komisja rewizyjna odnosi się na piśmie do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

6. Stanowisko komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 52 ust.3 pkt 8 podlega zatwierdzeniu w formie uchwały przez Radę Gminy na najbliższej sesji.

§ 52. Wójt Gminy, albo kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie trzydziestu dni od dnia zatwierdzenia stanowiska, o którym mowa w § 52 ust.6 informuje Radę Gminy o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.

§ 53. Rezygnacja, odwołanie członka komisji rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa czynności podjętych w ramach kontroli już rozpoczętej, chyba że skład zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby lub, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w komisji rewizyjnej złoży wniosek o przerwaniu czynności kontrolnych, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela do jej składu.

DZIAŁ III.

Jednostki pomocnicze gminy

§ 54. 1. Rada Gminy z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/5 mieszkańców zamieszkałych na obszarze obejmującym zakres działania powoływanej jednostki, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady Gminy może tworzyć jednostki pomocnicze, zwane sołectwem po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. Jednostka pomocnicza, o której mowa w ust. 1 może powstać na wyodrębnionej, zamieszkałej przez co najmniej stu mieszkańców, jednorodnej ze względu na układ urbanistyczny części Gminy.

3. Zasady określone w ust. 1 – 2 stosuje się odpowiednio do łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych.

§ 55. Jednostki pomocnicze, o których mowa w § 55 nie prowadzą samodzielnie gospodarki finansowej. W przypadku utworzenia funduszu sołectkiego jego realizacja następuje zgodnie z ustawą z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołectkim.

§ 56. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy może zabierać głos na sesji Rady Gminy i posiedzeniach komisji Rady w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej na zasadach właściwych dla radnego Rady Gminy.

DZIAŁ IV.

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych

§ 57. 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Gminy oraz komisji rady podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na trzy dni przed sesją lub posiedzeniem komisji rady w sposób zwyczajowo przyjęty. W przypadku doraźnych komisji rady komunikat może nie zawierać porządku obrad.

2. Podczas posiedzenia na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 58. 1. Dostęp do dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów, notatek i zdjęć.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, obejmują w szczególności:

- 1) sporządzone protokoły z sesji Rady Gminy;
- 2) sporządzone protokoły z posiedzeń komisji rady;
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady Gminy;
- 4) rejestr wniosków i opinii komisji rady wraz z treścią wniosków i opinii;
- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
- 6) rejestr skarg, wniosków i petycji wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
- 7) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Wójta Gminy.

3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum Urzędu Gminy.

§ 59. 1. Dokumentacja urzędowa zawierająca dane osobowe, której Administratorem jest Urząd Gminy podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, w tym Rozporządzenia 2016/769 (RODO).

2. Dostęp do dokumentacji zawierających dane osób trzecich realizuje się na podstawie art. 28 Rozporządzenia 2017/679, po zawarciu stosownej umowy powierzenia z Administratorem. W innym przypadku dokumentacja podlega pseudonimizacji oraz anonimizacji zgodnie z zapisami rozporządzenia.

3. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów, notatek i zdjęć odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy, w porozumieniu z Inspektorem Ochrony Danych.

4. Sporządzanie odpisów i notatek może obejmować wykonanie lub uzyskanie kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Wójt Gminy, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu Gminy oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

DZIAŁ V. Przepisy końcowe

§ 60. 1. Niniejsza uchwała wchodzi w życie w ciągu 14 dni od opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Michał Jasiński



Załącznik nr 2
do uchwały nr IV/17/2018

z dnia 21 grudnia 2018

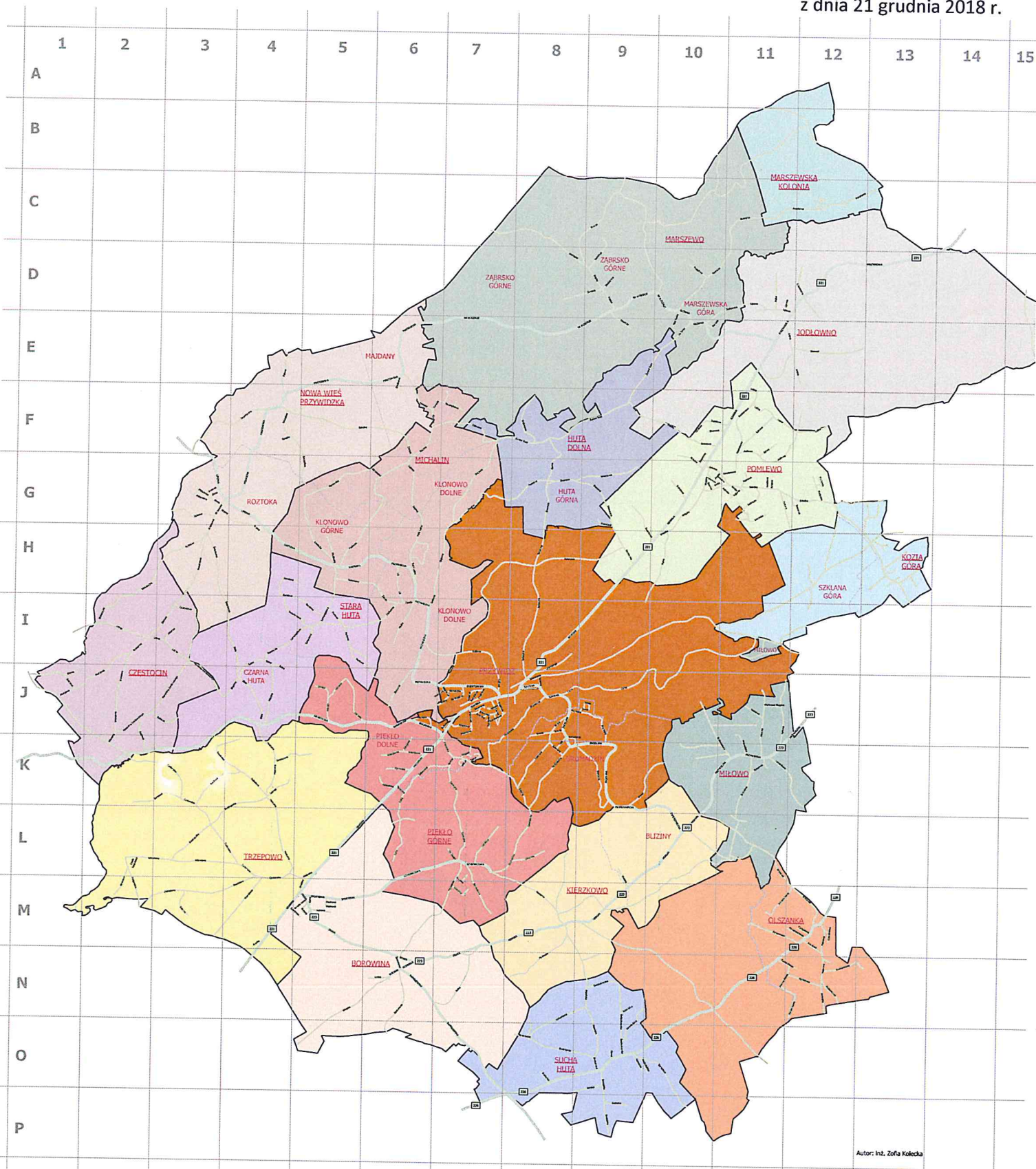
WYKAZ SOŁECTW – GMINA PRZYWIDZ

REJON	SOŁECTWO	WIEŚ
001	BOROWINA	BOROWINA
002	HUTA DOLNA	HUTA DOLNA HUTA GÓRNA
003	JODŁOWNO	JODŁOWNO
004	KIERZKOWO	KIERZKOWO BLIZINY
005	KOZIA GÓRA	KOZIA GÓRA SZKLANA GÓRA
006	MARSZEWO	MARSZEWO MARSZEWSKA GÓRA ZĄBSKO GÓRNE
007	MIŁOWO	MIŁOWO
008	MICHALIN	MICHALIN KLONOWO GÓRNE KLONOWO DOLNE

009	NOWA WIEŚ PRZYWIDZKA	NOWA WIEŚ PRZYWIDZKA ROZTOKA MAJDANY
010	OLSZANKA	OLSZANKA
011	PIEKŁO GÓRNE	PIEKŁO GÓRNE PIEKŁO DOLNE
012	POMLEWO	POMLEWO
013	PRZYWIDZ	PRZYWIDZ GROMADZIN
014	CZĘSTOCIN	CZĘSTOCIN
015	STARA HUTA	STARA HUTA CZARNA HUTA
016	SUCHA HUTA	SUCHA HUTA
017	TRZEPOWO	TRZEPOWO
018	MARSZEWSKA KOLONIA	MARSZEWSKA KOLONIA

Podział Gminy Przywidz na Sołectwa

Załącznik nr 1
do uchwały nr IV/17/2018
z dnia 21 grudnia 2018 r.



Autor: inż. Zofia Kalecka