



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

Warszawa, dnia 15 grudnia 2023 r.

Poz. 14483

UCHWAŁA NR LII.435.2023 RADY GMINY W PRZYTYKU

z dnia 12 grudnia 2023 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Przytyk

Na podstawie art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22 ust. 1 i 2 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40, ze zm.), Rada Gminy Przytyk uchwała co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XXXVI.256.2017 Rady Gminy w Przytyku z dnia z dnia 3 listopada 2017 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy, uchwała nr XXXIX.289.2018 Rady Gminy w Przytyku z dnia 9 marca 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Przytyk oraz uchwała nr XLV.344.2018 Rady Gminy w Przytyku z dnia 13 listopada 2018 r. w sprawie zmian Statutu Gminy Przytyk.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Wiceprzewodniczący Rady Gminy Przytyk

Robert Dygant

Załącznik Nr I
do Uchwały nr LII.435.2023
Rady Gminy Przytyk
z dnia 12 grudnia 2023 r.

STATUT MIASTA I GMINY PRZYTYK

Rozdział I.

Postanowienia ogólne.

§ 1.

Statut Miasta i Gminy Przytyk, zwany dalej „Statutem”, określa w szczególności:

- 1) ustrój Miasta i Gminy Przytyk,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Przytyk, zasady tworzenia i funkcjonowania jednostek organizacyjnych Gminy Przytyk
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Przytyku, Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Przytyku
- 4) zasady tworzenia i funkcjonowania klubów radnych Rady Miejskiej w Przytyku,
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Miejskiej w Przytyku, jej komisji i Burmistrza Przytyka oraz korzystania z tych dokumentów

§2

Ilekróć w niniejszym statucie mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Przytyk,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Przytyku,
- 3) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Przytyku,
- 4) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Przytyku,
- 5) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Przytyk,
- 6) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Przytyku,
- 7) Prezydium – należy przez to rozumieć Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Przytyku],
- 8) Urzędzie -należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Przytyku,
- 9) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Przytyk,
- 10) Ustawie – należy przez rozumieć obowiązującą ustawę o samorządzie gminnym.
- 11) właściwych przepisach – należy przez to rozumieć aktualnie obowiązujące ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw regulujących określone dziedziny.

Rozdział II

Ustrój Gminy

§ 3.

1. Gmina Przytyk jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez organy Gminy wybrane w wyborach powszechnych.

§ 4.

1. Gmina posiada herb, którego wizerunek stanowi załącznik nr 1 do statutu.
2. Gmina posiada flagę, której wizerunek przedstawia załącznik nr 2 do statutu.
3. Pieczęć urzędową Gminy jest pieczęć z napisem „Gmina Przytyk”.
4. Zasady używania herbu i barw Gminy oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 5.

1. Gmina położona jest w województwie mazowieckim, powiecie radomskim i obejmuje obszar miasta Przytyk oraz wsi: Dęba, Kolonia Dęba, Domaniów, Jagodno, Stary Młyn, Glinice, Kolonia Glinice, Witoldów, Goszczewice, Jabłonna, Kolonia Jabłonna, Kaszewska Wola, Kolonia Kaszewska Wola, Sewerynów, Krzyszkowice, Gaczkowice, Żmijków, Maksymilianów, Mścichów, Młódnice, Oblas, Ostrołęka, Podgajek Wschodni, Podgajek Zachodni, Zameczek Kolonia, Posada, Potkanna, Kolonia Potkanna, Słowików, Stefanów, Studzienice, Kolonia Studzienice, Sukowska Wola, Suków, Wola Wrzeszczowska, Wola Wrzeszczowska Kolonia, Wólka Domaniowska, Duży Las, Jadwiniów, Wrzeszczów, Wrzos, Wygnanów, Żerdź o łącznej powierzchni 134 km²
2. Granice terytorialne Gminy przedstawia mapa w skali 1:55 000, stanowiąca załącznik nr 3 do statutu.
3. Zmiana w treści załącznika określone w § 4 ust. 4 dokonana na podstawie odrębnej uchwały Rady Miejskiej nie stanowi zmiany Statutu a jedynie samego załącznika.

§ 6.

Gmina działa na podstawie obowiązujących ustaw oraz niniejszego statutu.

§ 7.

1. Gmina posiada osobowość prawną i stanowi podmiot prawa publicznego, co oznacza prawo gminy do wykonywania określonych w ustawach zadań publicznych samodzielnie w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność, oraz do samodzielnego dysponowania swym majątkiem;
2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 8.

Zakres działania i zadania gminy określają:

- 1) ustawa ustrojowa oraz inne właściwe przepisy,
- 2) porozumienia z organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 9.

Gmina realizuje zadania poprzez:

- 1) własne organy,
- 2) samorządowe jednostki organizacyjne,
- 3) zawieranie umów z innymi podmiotami,
- 4) zawieranie porozumień z administracją rządową oraz powiatem i województwem,
- 5) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 10.

1. Organami Gminy są:

- 1) Rada jako organ stanowiący i kontrolny,
 - 2) Burmistrz jako organ wykonawczy.
2. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawa ustrojowa i inne właściwe przepisy nie stanowią inaczej.
 3. Do kompetencji Burmistrza należy wykonywanie uchwał Rady i realizacja zadań Gminy określonych ustawą ustrojową i innymi właściwymi przepisami.
 4. Siedzibą organów Gminy jest Przytyk.

§11.

1. W celu realizacji określonych zadań Gmina tworzy na podstawie obowiązujących przepisów samorządowe jednostki organizacyjne,
2. Ewidencję jednostek organizacyjnych gminy prowadzi Burmistrz. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych określa załącznik nr 5 do Statutu.
3. W celu realizacji określonych zadań Gmina może zawierać umowy z innymi osobami lub instytucjami, którym na podstawie obowiązujących przepisów przysługuje prawo zawierania takich umów.
4. Prawa i obowiązki stron umowy wynikają z jej treści lub bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa polskiego.

§ 13.

1. Gmina może realizować przejęte w drodze porozumienia zadania z zakresu administracji rządowej oraz zadania z zakresu właściwości innych jednostek samorządu terytorialnego.
2. Prawa i obowiązki stron porozumienia wynikają z jego treści lub bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa polskiego.

§ 14.

1. Gmina może współdziałać z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w formie związków, porozumień międzygminnych, stowarzyszeń.
2. Zasady współdziałania w związkach, porozumieniach i stowarzyszeniach międzygminnych określa ustawa ustrojowa.

Rozdział III.

Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostki pomocniczej.

§ 15.

1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze - sołectwa.
2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu sołectwa rozstrzyga Rada z własnej lub na wniosek co najmniej 10% mieszkańców uprawnionych do głosowania, zamieszkałych na obszarze, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować.
3. Uchwała Rady może być podjęta po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
4. Uchwała Rady powinna uwzględnić naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne oraz wskazywać nazwy, obszar, granice, siedzibę, sołectwa.
5. Organizację i zakres działania sołectwa określa rada w uchwale.
6. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 4 do statutu wraz z przynależnymi wsiami.
7. Zmiana w treści załącznika określonego w § 15 ust. 6 dokonana na podstawie odrębnej uchwały Rady Gminy nie stanowi zmiany statutu, a jedynie samego załącznika.

§ 16.

Sołectwa Gminy prowadzą gospodarkę, finansową w ramach funduszu soleckiego, jeżeli został wyodrębniony w budżecie gminy.

§ 17.

Sołectwa podlegają nadzorowi Rady Miejskiej, w imieniu, której bieżący nadzór sprawuje Burmistrz.

Rozdział IV.

Zasady jawności.

§ 18.

Działalność organów Gminy jest jawna, co oznacza prawo obywateli do:

- 1) uzyskiwania informacji,
- 2) wstępu na sesje rady,
- 3) wstępu na posiedzenia komisji rady,
- 4) dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych, które mogą być ograniczone wyłącznie na zasadach i w zakresie określonym w ustawie,

- 5) Zabierania głosu podczas obrad sesji przez osoby, które zgłoszą ten fakt Przewodniczącemu Rady najpóźniej 14 dni przed sesją. Rada może udzielić głosu osobie niebędącej Radnym przez przyjęcie porządku obrad.

Rozdział V

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady

§ 19.

Liczbę radnych i kadencję Rady określa ustawa ustrojowa.

§ 20.

Rada działa na sesjach i w komisjach.

§21.

1. Rada miejska wybiera ze swego grona przewodniczącego i 1-3 wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
2. Tryb odwoływania lub rezygnacji z funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego reguluje ustawa ustrojowa.

§ 22.

1. Przewodniczący organizuje prace Rady, w tym w szczególności:
 - 1) zwołuje sesje Rady;
 - 2) otwiera sesje;
 - 3) przewodniczy obradom sesji;
 - 4) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał;
 - 5) zamyka sesje;
 - 6) podpisuje uchwały Rady;
 - 7) koordynuje prace komisji Rady;
 - 8) reprezentuje Rady na zewnątrz;
 - 9) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez Radnych ich mandatu.
2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego.

§ 23.

1. Rada powołuje ze swojego grona Komisję Rewizyjną i Komisję Skarg, Wniosków i Petycji jako komisje stałe oraz inne komisje, będące jej organami pomocniczymi.
2. Ustala się nie większy niż pięcioosobowy skład komisji stałych.

§ 24.

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych, składające się co najmniej z 3 Radnych.

2. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze wobec spraw rozpatrywanych przez Rady,
3. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 25.

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłaszać Przewodniczącemu Rady w terminie 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.
2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
 - 1) Nazwę klubu - jeżeli klub ją posiada;
 - 2) Listy członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie;
 - 3) Imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

§ 26.

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady.
2. Klub ulega rozwiązaniu z następujących przyczyn:
 - 1) na mocy uchwały członków klubu;
 - 2) upływu kadencji Rady;
 - 3) gdy liczba członków spadnie poniżej wymaganej.

§ 27.

Działalność Klubu Radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.

§ 28.

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Uchwalony regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem.
3. Przewodniczący Klubu Radnych są zobowiązani przedłożyć przewodniczącemu Rady Miejskiej regulamin klubów w terminie 7 dni od ich uchwalenia.

Rozdział VI

Tryb pracy Rady

Przepisy ogólne

§ 29.

1. Rada obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje - zawierające samozobowiązanie się; do określonego postępowania,
 - 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,

- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
 - 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 30.

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje się w trybie wskazanym w ustawie ustrojowej.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego, prowadzi najstarszy wiekiem Radny obecny na sesji.

§ 31.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwołane w zwykłym trybie.

Przygotowanie sesji i prowadzenie obrad.

§32.

1. Sesje Rady przygotowuje i zwołuje Przewodniczący lub z jego upoważnienia - jeden z wiceprzewodniczących.
2. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
3. Wspólne sesje organizują Przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
4. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie projektu porządku sesji;
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów obrad.
5. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.
6. Materiały związane z tematem sesji przygotowują wnioskodawcy.

§ 33.

1. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości na tablicach ogłoszeń na 4 dni przed terminem posiedzenia.
2. Porządek obrad sesji ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Burmistrzem. W celu ustalenia porządku obrad sesji Przewodniczący Rady może zwołać zebranie Przewodniczących Komisji, których ustalenia mają charakter doradczy.

§ 34.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza, ustala listy

- osób zaproszonych na sesję
2. W sesjach Rady mają prawo uczestniczyć Burmistrz oraz osoby przez niego upoważnione.

§ 35.

1. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad zawiadamia się radnych na piśmie w terminie co najmniej 4 dni przed jej terminem.
2. Zawiadomienie o sesji doręcza się w sposób tradycyjny przesyłką pocztową bądź doręcza przez gońca/pracownika Urzędu, potwierdzeniem doręczenia jest podpis radnego bądź sołtysa w wypadku odbioru przesyłki pocztowej, a w wypadku dostarczenia zawiadomienia środkami łączności elektronicznej za uprzednią zgodą Radnego, Sołtysa wydruk potwierdzający transmisję i odbiór danych elektronicznych.
3. Do zawiadomienia dołącza się projekt porządku obrad i projekty uchwał.
4. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1 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 ewentualnym wnioskiem o zmianę, porządku obrad.
5. W przypadkach uzasadnionych rangą spraw i pilnym rozstrzygnięciem Przewodniczący może dokonać zwołania sesji bez zachowania terminów, o których mowa w ust 1 przez gońca, pracownika UM, który doręcza zawiadomienie, o którym mowa w ust. 2, tj. projekt porządku obrad i projekty uchwał, co najmniej na 2 dni przed terminem sesji.

§ 36.

Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 37.

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 38.

1. Sesje Rady są jawne.
2. Wyłączenie jawności sesji lub jej części dopuszczalne jest jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

Przebieg obrad.

§ 39.

1. Sesja odbywa się podczas jednego posiedzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach jedna sesja może się, składać z dwóch lub więcej posiedzeń.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji. Fakt ten należy odnotować w protokole.
3. O przetwarzaniu sesji, w trybie przewidzianym w ust. 2, Rada może postanowić w szczególności - ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne

- nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. W przypadku przerwania obrad z powodu braku quorum - imiona i nazwiska Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.
 5. Terminy dalszych posiedzeń tej samej sesji ustala Przewodniczący i informuje o nich ustnie radnych.

§40.

Sesje otwiera, prowadzi oraz zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go, wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§41.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram (numer sesji) sesję (numer kadencji) Rady Miejskiej w Przytyku”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady, na podstawie listy obecności, stwierdza prawomocność obrad. W przypadku braku quorum zamyka obrady wyznaczając nowy termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja się nie odbyła.
3. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, Przewodniczący Rady przedstawia do uchwalenia porządek obrad oraz stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.
4. Wniosek o zmiany ustalonego porządku obrad Radni mogą zgłaszać najpóźniej przed przyjęciem porządku obrad.
5. Zmiana porządku obrad wprowadzana jest bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 42.

1. Przedmiot sesji stanowią sprawy objęte porządkiem obrad.
2. W porządku obrad sesji, winny znajdować się punkty:
 - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
 - 2) informacja Burmistrza o działaniu między sesjami,
 - 3) informacja Przewodniczącego Rady o działaniu między sesjami;
 - 4) rozpatrzenie projektów oraz podjęcie uchwał,
 - 5) zapytania i interpelacje Radnych,
 - 6) zapytania sołtysów.
3. Radni, którzy zamierzają wziąć udział w dyskusji nad określonym punktem porządku obrad, zgłaszają się do głosu u Przewodniczącego.
4. Poza kolejnością mówców Przewodniczący może udzielić głosu:
 - 1) Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej,
 - 2) zaproszonym gościom.
5. W debacie nad daną sprawą Radny może zabierać głos tylko dwa razy.

§ 43.

Radni mają prawo składania interpelacji i zapytań, kierowanych do Burmistrza.

§ 44.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad.
2. Przewodniczący udziela głosu Radnym w sprawach objętych porządkiem obrad, według kolejności zgłoszeń.
3. Przewodniczący udziela głosu w sprawach nie objętych porządkiem obrad jedynie dla zgłoszenia wniosków formalnych, do których zalicza się:
 - 1) stwierdzenie quorum,
 - 2) odroczenie sesji i kontynuowanie obrad na następnym posiedzeniu,
 - 3) odbycie sesji przy drzwiach zamkniętych,
 - 4) głosowanie bez dyskusji,
 - 5) zmiana kolejności porządku obrad,
 - 6) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
 - 7) zamknięcie listy mówców,
 - 8) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
 - 9) przeliczenie głosów,
 - 10) zarządzenie głosowania imiennego,
 - 11) zarządzenie przerwy,
 - 12) reasumpcja głosowania,
 - 13) sprawdzenie listy obecności.
4. O wniosku formalnym rozstrzyga Rada po wysłuchaniu wnioskodawcy.
5. Przewodniczący Rady może zabrać głos w każdym momencie obrad.

§ 45.

1. Jeżeli wyłączona zostaje jawność obrad lub ich części, Rada dokonuje wyboru spośród Radnych trzyosobowej Komisji Skrutacyjnej, której zadaniem jest obliczanie wyników głosowania tajnego.
2. Wybór członków komisji odbywa się, łącznie.

§ 46.

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji, przestrzeganiem porządku obrad i porządku na sali oraz podejmuje niezbędne czynności dla przywrócenia tego porządku.
2. Przewodniczący może zwrócić uwagę, Radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, przywołaniem Radnego „do rzeczy”. Po dwukrotnym przywołaniu „do rzeczy” Przewodniczący odbiera Radnemu głos.
3. Przewodniczący ma prawo przywołać Radnego „do porządku”, jeżeli zakłóca on porządek obrad. Po dwukrotnym przywołaniu Radnego „do porządku” Przewodniczący zada opuszczenia przez Radnego sali obrad.

§ 47.

3. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formuły:

„Zamykam n-tą sesję, Rady Miejskiej w Przytyku”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 odnosi się, również do sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 48.

1. Pracownik Urzędu Miejskiego, wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Protokół z sesji Rady odzwierciedla przebieg sesji.

§ 49.

Protokół z sesji powinien zawierać:

- 1) numer, daty i miejsce odbycia sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, odniesienie do tytułów i numerów uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
- 2) stwierdzenie quorum,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) imiona i nazwiska zaproszonych gości,
- 5) stwierdzenie o przyjęciu bądź odrzuceniu protokołu z poprzedniej sesji,
- 6) ustalony porządek obrad,
- 7) przebieg obrad: treść wystąpień lub ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków wraz z podaniem imienia i nazwiska osoby zabierającej głos, inne zaistniałe zdarzenia,
- 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”, „nieważnych”,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i protokolanta.

§ 50

1. Protokół przedstawia się Radzie do zatwierdzenia na najbliższej sesji.
2. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady.
3. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 2 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
4. Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 3.

§ 51.

Obsługę Rady i jej Komisji zapewnia Urząd Miejski.

§ 52.

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesji w formie uchwał.
2. Obrady Rady Miejskiej w Przytyku są transmitowane na żywo w internecie i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane

w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Przytyku i na stronie internetowej gminy Przytyk oraz udostępniane w siedzibie Urzędu Miejskiego w Przytyku w sekretariacie, w godzinach pracy

§ 53.

1. Rada jest związana uchwałą od chwili podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały, podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która odbyła się w więcej niż jednym posiedzeniu.

§ 54.

1. Z inicjatywę podjęcia uchwał przez Radę mogą wystąpić:
 - 1) Burmistrz;
 - 2) Grupa co najmniej 4 Radnych;
 - 3) Komisje Rady;
 - 4) Klub Radnych.
 - 5) Grupa co najmniej 200 osób, które są mieszkańcami gminy, posiadającymi czynne prawo wyborcze do Rady Miejskiej.
2. Projekt uchwały składa się w formie pisemnej Przewodniczącemu, który jest zobowiązany umieścić go w porządku obrad najbliższej sesji.
3. Projekt uchwały powinien zawierać:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawy prawne,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) źródła sfinansowania uchwały, jeśli realizacja uchwały wymaga nakładów finansowych,
 - 5) nazwy organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 6) termin wejścia w życie uchwały lub obowiązywania.
4. Do projektu uchwały winno być załączone uzasadnienie
5. Rada obowiązana jest rozpatrzyć projekt na najbliższej sesji. Projekt uchwały zgłoszony w trybie przepisu § 54 ust. 1 lit. e rada miejska obowiązana jest rozpatrzyć nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia złożenia projektu uchwały.
6. Poprawki do projektu mogą być zgłaszane przez Burmistrza, Radnego, Komisje Rady i Klub Radnych.
7. Autopoprawka zgłoszona do projektu nie podlega głosowaniu.

§ 55.

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

Zasady głosowania.

§ 56.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

§ 57.

Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że ustawa ustrojowa lub inne właściwe przepisy stanowią inaczej.

§ 58.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki przy jednoczesnym użyciu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje się z listą Radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć inne osoby.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 59.

W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w §58 ust. 1 przy użyciu urządzeń umożliwiających sporządzanie i utrwalanie imiennego wykazu głosowań radnych nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne.

§ 60.

Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Przytyku, na stronie internetowej gminy Przytyk oraz na tablicach informacyjnych Urzędu Miejskiego w Przytyku.

§ 61.

1. Jeżeli w porządku obrad przewiduje się przeprowadzenie głosowania tajnego Rada dokonuje wyboru spośród Radnych trzyosobowej Komisji Skrutacyjnej, której zadaniem jest obliczanie wyników głosowania tajnego.
2. Wybór członków komisji odbywa się łącznie.
3. Na kartkach do głosowania tajnego umieszcza się proponowane rozstrzygnięcia oraz rubryki z odpowiedziami „za”, „przeciw”, „wstrzymuje się”.
4. 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.

§ 62.

Wyniki głosowania tajnego są ostateczne, nie mogą być przedmiotem dyskusji i są podstawą do sporządzenia właściwej uchwały.

§ 63.

Ponowne głosowanie w tej samej sprawie jest dopuszczalne tylko w przypadku stwierdzenia oczywistych omyłek rachunkowych.

§ 64.

1. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
2. Przepis ust.1 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio oświadczenie na piśmie.

§ 65.

1. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.
2. W przypadku głosowania tajnego, wyniki ogłasza Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej na podstawie protokołu sporządzonego przez komisję.

§ 66.

Uchwały za pośrednictwem pracownika ds. obsługi Rady - Przewodniczący Rady dostarcza Burmistrzowi najpóźniej w terminie 3 dni od dnia zakończenia sesji.

§ 67.

1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje je wraz z protokołami z sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.
3. Uchwały podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Przytyk.

Rozdział VII.

Komisje Rady.

- I. **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**
 1. **Organizacja Komisji Rewizyjnej.**

§ 68.

Komisja Rewizyjna jest organem wewnętrznym Rady, powołanym do przeprowadzania

kontroli działalności Burmistrza, jednostek pomocniczych i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie przestrzegania Statutu, uchwał Rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej, jak również realizacja zadań Gminy.

§ 69.

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej oraz prowadzi jej obrady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca.

§ 70.

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość w szczególności, gdy:
 - 1) przedmiot kontroli może dotyczyć jego praw i obowiązków albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych,
 - 2) uczestniczył w udzielaniu zamówienia publicznego objętego kontrolą.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się, na piśmie od decyzji Rady - w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§ 71.

Komisja Rewizyjna przeprowadza kontroli:

- 1) Na polecenie Rady.
- 2) Na wniosek Burmistrza, o ile uzna za konieczne.

§ 72.

1. O podmiocie, przedmiocie i terminie kontroli Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Przewodniczącego Rady.
2. Upoważnienie do kontroli przez Komisję Rewizyjną podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 73.

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące pewien fragment jego działalności,

- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia czy wyniki i zalecenia poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w działalności kontrolowanego podmiotu.

§ 74.

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.

§ 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 legalności, rzetelności, celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może zostać wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mógł być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 76.

Kontrolę przeprowadza się w sposób nie utrudniający funkcjonowania kontrolowanego.

3. Tryb kontroli.

§ 77.

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej Zespoły Kontrolne, składające się co najmniej z 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 Rewizyjnej.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osoby) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust.4.

§ 78.

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia przestępstwa kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Burmistrza i kierownika kontrolowanej jednostki, ze wskazaniem na dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia Przewodniczącego Rady.

§ 79.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych i kierownicy samorządowych jednostek organizacyjnych za uprzednią zgodą Burmistrza oraz Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych zobowiązani są udzielać wszelkich informacji oraz udostępniać materiały i dokumenty do pracy Komisji Rewizyjnej, chyba że sprzeciwiają się temu przepisy prawa. Odmowa dopuszczenia do czynności kontrolowanych wymaga pisemnego uzasadnienia kierownika jednostki kontrolowanej.
2. W razie odmowy wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 osoby te zobowiązane są do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

§ 80.

Kontrolujący ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczenia,
- 2) wglądu do dokumentów,
- 3) sporządzania odpisów i kopii.

§ 81.

Czynności kontrolne wykonywane się w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

2. Protokoły kontroli

§ 82.

Po zakończeniu czynności, kontrolujący sporządza protokół pokontrolny, który zawiera:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących,)
- 3) datę, miejsce i przedmiot kontroli,
- 4) datę, rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 5) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 6) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 7) opis stanu faktycznego stwierdzony w czasie czynności,
- 8) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości,
- 9) wnioski pokontrolne,
- 10) projekt zaleceń pokontrolnych,
- 11) wykaz dokumentów zaliczonych do protokołu,
- 12) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 13) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę, o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

§ 83.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia w terminie 4 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

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

§ 84.

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.

§ 85.

Protokół pokontrolny sporządza się, w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, kierownik kontrolowanego podmiotu.

3. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej.

§ 86.

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać, co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Dopuszcza się zatwierdzenie przez Rady części planu pracy komisji Rewizyjnej.
4. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 87.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do 31 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczby, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
 - 4) oceny z wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły, sprawozdania finansowego, stanu mienia oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Sprawozdanie, o którym mowa ust. 2 pkt 4 Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie w terminie zgodnym z obowiązującymi przepisami.
4. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja rewizyjna składa sprawozdanie ze swojej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

4. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej.

§ 88.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miary potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia o jakich mowa w ust. 2 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż 4 radnych,
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na posiedzenia:

- 1) Radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który powinien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 89.

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

§ 90.

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Urząd Miejski.

§ 91.

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

§ 92.

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. 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.
3. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję; Rewizyjna stosuje się; odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Pozostałe komisje Rady.

§ 93.

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 94.

1. Komisje stale działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 95.

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje uchwalają opinie i wnioski w zakresie prowadzonego działania i przekazują je Przewodniczącemu Rady.
3. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę; komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji.

§ 96.

Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji wybrany przez członków danej komisji.

§ 97.

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 98.

1. Przewodniczący komisji stałych, co najmniej raz w roku, przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji lub zespołów powołanych przez Radę.

§ 99.

Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady;
- 2) występowanie z inicjatywa uchwałodawczą;
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę, Burmistrza lub inne Komisje;
- 4) zajmowanie stanowiska w sprawach kierowanych do Rady.

§ 100.

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

Rozdział VII a.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 101

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego oraz pozostałych radnych, w tym przedstawicieli wszystkich klubów.

§ 102

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwołanych przez jej Przewodniczącego, w miarę potrzeb.
2. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół.
3. Rejestr skarg, wniosków i petycji prowadzi biuro rady.
4. Uchwały i rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym i podpisywane są przez wszystkich członków Komisji obecnych na posiedzeniu.

§ 103

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje skargi na działania Burmistrza Przytyka i gminnych jednostek organizacyjnych i wnioski oraz petycje składane przez obywateli.
2. Postępowania w sprawach, o których mowa w ust. 1 przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne ustalenie stanu faktycznego oraz rzetelne jego udokumentowanie i ocenę.

Rozdział VIII.

Prawa i obowiązki Radnych

§ 101.

Prawa i obowiązki Radnych określa ustawa ustrojowa.

§ 102.

1. Radni mają prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w sesjach Rady jej organów.
2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
3. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji powinien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.
4. Radni mają obowiązek informować mieszkańców Gminy o najważniejszych problemach

Gminy oraz o swojej działalności w Radzie, konsultować z mieszkańcami projekty uchwał dotyczące spraw ważnych dla społeczności lokalnej oraz zasięgać opinii mieszkańców Gminy, upowszechniać uchwały Rady, przyjmować postulaty i skargi mieszkańców Gminy.

§ 103.

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 Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiotowej sprawie, Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień

Rozdział IX

Dostęp do dokumentów

§ 104

1. Dokumenty z zakresu działania Rady Miejskiej, Komisji Rady i Burmistrza udostępnia się do wglądu wyłącznie w uzgodnionych dniach i godzinach pracy Urzędu, tak by nie zakłócać pracy Urzędu.
2. Wgląd do dokumentów, o których mowa w ust. 1 następuje w obecności pracownika Urzędu wyznaczonego przez Kierownika Jednostki.
3. Dokumenty udostępnia się na zasadach określonych w ustawach. Przez udostępnianie rozumieć należy w szczególności prawo przeglądania dokumentów, sporządzania z nich notatek, odpisów i kserokopii.
4. Uchwały Rady oraz postanowienia proceduralne, deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o których mowa w § 29 ust. 2, udostępnia się po ich podjęciu i podpisaniu przez Przewodniczącego Rady.
5. Protokół sesji Rady udostępnia się; po zatwierdzeniu go na następnej sesji Rady oraz podpisaniu go przez Przewodniczącego Rady i Protokolanta.
6. Protokoły Komisji Rewizyjnej udostępnia się po przyjęciu i podpisaniu przez wszystkich członków Komisji obecnych na posiedzeniu.

§ 105

1. Dokumentów nie udostępnia się do korzystania na zewnątrz.
2. Udostępnieniu nie podlegają protokoły z części niejawnej sesji Rady Miejskiej.
3. Jeżeli część dokumentu nie podlega udostępnieniu, wówczas udostępnia się pozostałą część lub sporządza się wyciąg z nieobjętej wyłączeniem części dokumentu.
4. Osobie korzystającej z dokumentów nie wolno: wyjmować dokumentów z akt, teczek, zbiorów - dokonywać na dokumentach oraz teczkach i okładkach zbiorów dokumentów poprawek, przeróbek, uzupełnień, znaków.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§106

Z uwagi na zmianę dotychczasowego statusu Gminy Przytyk w każdym przypadku, gdy będzie to niezbędne sformułowania dotychczasowe:” Wójt, Rada Gminy, Urząd Gminy od dnia 01.01.2024 r. należy rozumieć odpowiednio jako: Burmistrz, Rada Miejska, Urząd Miejski.

§ 107

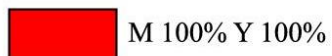
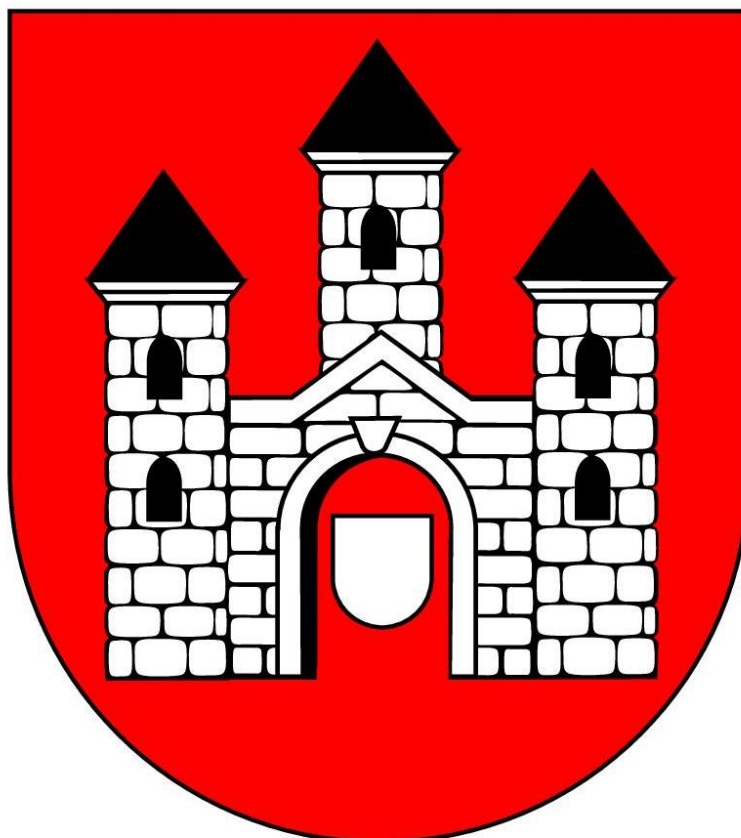
W sprawach nie uregulowanych mniejszym statutem zastosowanie ma ustawa ustrojowa i właściwe przepisy.

§ 108

Niniejszy statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Przytyk
zatwierdzonego Uchwałą Rady Gminy Przytyk
Nr LII.435.2023
z dnia 12 grudnia 2023r.

HERB GMINY PRZITYK



M 100% Y 100%



K 100%



Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Przytyk
zatwierdzonego Uchwałą Rady Gminy Przytyk
Nr LII.435.2023
z dnia 12 grudnia 2023r.

FLAGA GMINY PRZYTYK

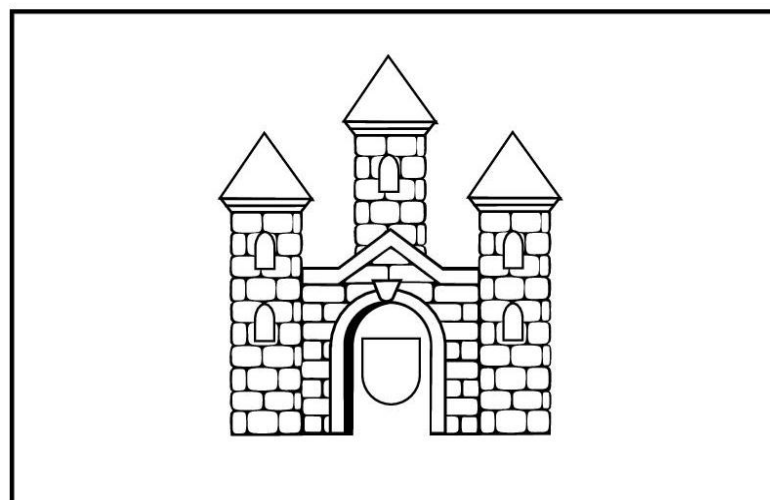


M 100% Y 100%



K 100 %

A



Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Przytyk zatwierdzonego Uchwałą Rady Gminy Przytyk
Nr LII.435.2023 z dnia 12 grudnia 2023r.



- | | | | |
|---------------------------|---------------------------|---------------------------------|--------------------------|
| granica gminy | rzeka, kanał melioracyjny | łąka | krzyż, kapliczka, figura |
| granica powiatu | szlak rowerowy | sad, ogród | pomnik |
| droga krajowa, wojewódzka | teren zabudowany | budynek użyteczności publicznej | cmentarz, kościół |
| droga asfaltowa | teren przemysłowy | szkoła | park podworski |
| droga utwardzona | las | zabytek architektury świeckiej | pomnik przyrody |
| ścieżka | zbiornik wodny | kościół | stacja benzynowa |

Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy Przytyk

Zatwierdzonego Uchwałą Rady Gminy Przytyk

Nr LII.435.2023

z dnia 12 grudnia 2013r.

Wykaz jednostek pomocniczych – sołectwa

1. Domaniów (Jagodno; Stary Młyn)
2. Dęba
3. Glinice (Witoldów)
4. Goszczewice
5. Jabłonna
6. Kaszewska Wola (Sewerynow)
7. Krzyszkowice (Żmijków; Gaczkowice)
8. Młódnice
9. Maksymilianów (Mścichów)
10. Oblas
11. Ostrołęka
12. Potkana
13. Podgajek
14. Posada
15. Stefanów
16. Studzienice
17. Sukowska Wola
18. Słowików
19. Suków
20. Wygnanów
21. Wola Wrzeszczowska
22. Wrzeszczów
23. Wrzos
24. Wólka Domaniowska (Jadwiniów; Duży Las)
25. Żerdź

Załącznik nr 5 do Statutu Miasta i Gminy Przytyk
zatwierdzonego uchwałą Rady Gminy Przytyk
nr LII.435.2023
z dnia 12 grudnia 2023 r.

WYKAZ
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY PRZYTYK

| Lp. | Jednostka organizacyjna | Określenie formy organizacyjno-prawnej |
|------------|--|--|
| 1. | Urząd Miejski w Przytyku | Jednostka budżetowa |
| 2. | Publiczna Szkoła Podstawowa im. Przyjaciół Dzieci w Przytyku | Jednostka budżetowa |
| 3. | Publiczna Szkoła Podstawowa we Wrzosie | Jednostka budżetowa |
| 4. | Publiczna Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego we Wrzeszczowie | Jednostka budżetowa |
| 5. | Publiczne Przedszkole w Przytyku | Jednostka budżetowa |
| 6. | Gminy Ośrodek Pomocy Społecznej w Przytyku | Jednostka budżetowa |
| 7. | Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Przytyku | Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej |
| 8. | Centrum Kultury i Biblioteka w Przytyku | Instytucja kultury |