



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

Rzeszów, dnia 24 lipca 2015 r.

Poz. 2253

UCHWAŁA NR XII/43/2015 RADY GMINY PRZEMYŚL

z dnia 25 czerwca 2015 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Przemyśl

Na podstawie art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) Rada Gminy Przemyśl uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Przemyśl stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Przemyśl.

§ 3. Traci moc uchwała Nr V/34//2003 Rady Gminy Przemyśl z dnia 27 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Przemyśl (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego z 2003 r. Nr 39, poz. 768) zmieniona uchwałą Nr XXV/215/2008 Rady Gminy Przemyśl z dnia 29 grudnia 2008 r. (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego z 2008 r. Nr 102, poz. 2814).

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

**Przewodniczący
Rady Gminy Przemyśl**

Ryszard Miśniak

Załącznik do Uchwały Nr XII/43/2015

Rady Gminy Przemyśl

z dnia 25 czerwca 2015 r.

STATUT GMINY PRZEMYŚL

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Gmina Przemyśl jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

2. Gmina Przemyśl jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terenie.

§ 2. 1. Gmina Przemyśl położona jest w powiecie przemyskim w województwie podkarpackim i obejmuje obszar 108,43 km², a jej granice terytorialne określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

2. Siedzibą organów Gminy Przemyśl jest miasto Przemyśl.

§ 3. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Przemyśl;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Przemyśl;
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Przemyśl;
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Przemyśl;
- 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Przemyśl;
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Przemyśl;
- 7) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Przemyśl;
- 8) Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Przemyśl.

Rozdział II.

Zadania i zakres działania Gminy

§ 4. Podstawowym zadaniem własnym Gminy jest organizowanie życia publicznego w Gminie oraz zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie określonym ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) oraz przepisami innych ustaw.

§ 5. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu.

§ 6. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania Gminy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 7. 1. Gmina wykonuje, określone w ustawach, zadania własne i zlecone z zakresu administracji rządowej.

2. W celu obrony wspólnych interesów jednostek samorządu terytorialnego Gmina może tworzyć stowarzyszenia z innymi gminami, powiatami i województwami.

§ 8. 1. W celu skutecznego wykonania zadań Gmina może tworzyć gminne jednostki organizacyjne.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 2 do Statutu.

3. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych odrębnymi przepisami.

§ 9. 1. Uprawnionymi do dostępu do informacji publicznej są wszystkie osoby zainteresowane.

2. Informacji udziela się na pisemny wniosek złożony do Wójta, na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej oraz innych obowiązujących przepisach prawa.

§ 10. 1. Prawo dostępu obywateli do dokumentów dotyczących informacji publicznej realizowane jest na następujących zasadach:

- 1) dokumenty udostępnia kierownik gminnej jednostki organizacyjnej posiadającej żądane dokumenty albo upoważniony przez niego pracownik;
- 2) udostępnianie dokumentów następuje na warunkach umożliwiających obywatelowi swobodne zapoznanie się z ich treścią;
- 3) obywatel ma prawo sporządzania odpisów dokumentów;
- 4) udostępnianie dokumentów następuje przy stałej obecności upoważnionego pracownika;
- 5) udostępnianie dokumentów zawierających treści, których jawność jest ograniczona ustawą, następuje na zasadach określonych w ustawie.

2. Udostępnianie dokumentów odbywa się w budynku gminnej jednostki organizacyjnej, w godzinach pracy tej jednostki.

Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 11. 1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze - sołectwa.

2. O utworzeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

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

3. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 2.

§ 12. 1. Przy podziale Gminy na sołectwa uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.

2. Organizację i zakres działania sołectw określają odrębne statuty nadane uchwałą Rady.

§ 13. 1. Sołectwa mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. W przypadku podjęcia przez Radę odrębnej uchwały dotyczącej określenia zasad i kryteriów wydzielania środków finansowych i przeznaczenia ich do dyspozycji sołectw, Rada corocznie uchwala załącznik do uchwały budżetowej - określający wydatki jednostek pomocniczych.

§ 14. W gminie utworzone są następujące sołectwa:

- 1) Belwin;
- 2) Hermanowice;
- 3) Grochowce;
- 4) Krówniki;
- 5) Kuńkowce;
- 6) Lętownia;
- 7) Łuczyce;
- 8) Malhowice;
- 9) Nehrybka;

- 10) Ostrów;
- 11) Pikulice;
- 12) Rożubowice;
- 13) Stanisławczyk;
- 14) Ujkowice;
- 15) Wapowce;
- 16) Witoszyńce.

§ 15. 1. Sołtysowi za udział w sesjach Rady Gminy może przysługiwać zryczałtowana dieta na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady.

2. Sołtysi są zapraszani na sesje Rady Gminy i uczestniczą w niej, bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Sołtysi mogą uczestniczyć w posiedzeniach Komisji Rady, bez prawa udziału w głosowaniu.

4. Sołtys na sesji Rady może zabierać głos w każdej sprawie dotyczącej Gminy oraz jego jednostki po wyczerpaniu dyskusji przez radnych, za zgodą Przewodniczącego Rady.

§ 16. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje Rada i Wójt.

Rozdział IV. Władze Gminy

§ 17. 1. Gmina działa za pośrednictwem swoich organów.

2. Organami Gminy są Rada i Wójt.

§ 18. Kompetencje Rady określa ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz inne przepisy prawa.

§ 19. 1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

2. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady;
- 2) przypisane mu zadania i kompetencje;
- 3) inne zadania określone ustawami i Statutem.

§ 20. W czasie nieobecności Wójta wykonywanie jego zadań i kompetencji, wynikających z otrzymanego upoważnienia, przejmuje Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.

Rozdział V. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 21. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy w sprawach należących do zakresu działania Gminy, z wyjątkiem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 Radnych.

3. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

§ 22. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje Komisje oraz poprzez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

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

§ 23. W ramach Rady działają komisje stałe i komisje doraźne powoływane do określonych zadań.

§ 24. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Budżetu i Rozwoju Gospodarczego;
- 3) Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska;

4) Spraw Społecznych;

5) Mandatowo - Regulaminową.

§ 25. 1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i od jednego do trzech Wiceprzewodniczących Rady bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Funkcji, o których mowa w ust. 1 nie można łączyć z członkostwem w Komisji Rewizyjnej.

3. Jeżeli pierwsze głosowanie nie rozstrzygnie o wyborze Przewodniczącego Rady, procedurę wyboru rozpoczyna się od początku, czyli od zgłaszania kandydatów.

§ 26. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady, a w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady i ustala projekt porządku obrad;
- 2) przewodniczy obradom Rady i czuwa nad ich przebiegiem a w razie potrzeby przekazuje prowadzenie obrad jednemu z Wiceprzewodniczących Rady;
- 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną i biurową Rady i Komisji, a ewentualne wnioski przekazuje Wójtowi;
- 4) zatwierdza projekty protokołów z sesji przed przedłożeniem ich do zatwierdzenia Radzie;
- 5) przedstawia propozycje planu pracy Rady oraz, przy współpracy z Wójtem, zapewnia jego realizację;
- 6) nadaje bieg inicjatywom uchwałodawczym skierowanym do Rady oraz występuje z inicjatywą uchwałodawczą;
- 7) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 8) podpisuje uchwały Rady;
- 9) przekazuje Wójtowi uchwały Rady do realizacji;
- 10) koordynuje pracę Rady, w szczególności w zakresie zadań kontrolnych Komisji;
- 11) zarządza wybór Komisji skrutacyjnej.

§ 27. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę na zewnątrz.

§ 28. W przypadku odwołania z funkcji, bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 29. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i nie wyznaczenia przez niego Wiceprzewodniczącego Rady, zadania Przewodniczącego Rady wykonuje Wiceprzewodniczący Rady najstarszy wiekiem.

§ 30. Obsługę Rady zapewnia pracownik Urzędu Gminy Przemyśl wyznaczony przez Wójta.

Rozdział VI.

Tryb pracy Rady

§ 31. 1. Rada uchwala swój plan pracy na następny rok nie później niż do końca stycznia lub w ciągu dwóch pierwszych miesięcy nowej kadencji Rady, o ile do końca roku pozostało co najmniej 6 miesięcy.

2. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień w planach pracy oraz w ramowym programie działania.

§ 32. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie oraz w innych ustawach, a także w przepisach wykonawczych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) deklaracje - zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 2) stanowiska lub oświadczenia w określonej sprawie;

3) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej.

§ 33. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania swych zadań, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są posiedzenia przewidziane w planie pracy Rady lub zwołane w trybie przewidzianym dla sesji zwyczajnych.

3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie, tj. na wniosek Wójta lub 1/4 ustawowego składu Rady.

4. Wnioskodawcy zwołania nadzwyczajnego posiedzenia Rady określają we wniosku proponowany porządek obrad oraz przedkładają projekty uchwał, deklaracji, stanowisk, apeli, oświadczeń.

Przygotowanie sesji

§ 34. 1. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie przez Przewodniczącego Rady projektu porządku obrad, ustalenie terminu, miejsca obrad i listy zaproszonych osób;
- 2) dostarczenie Radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku dziennego.

2. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub - z jego upoważnienia - jeden z Wiceprzewodniczących Rady.

3. O terminie i miejscu oraz proponowanym porządku obrad powiadamia się Radnych najpóźniej na 7 dni przed sesją. Wraz z zawiadomieniem przesyła się Radnym projekty uchwał i inne materiały związane z przedmiotem obrad.

4. Na pisemny wniosek Radnego powiadomienie, projekty uchwał i materiały, mogą być mu przekazywane drogą elektroniczną. W przypadku złożenia przez Radnego wniosku o przekazywanie dokumentów drogą elektroniczną, dokumentów tych nie przesyła się dodatkowo w sposób określony w ust.3

5. Do zwołania sesji nadzwyczajnej przepisu ust. 3 zd. 1 nie stosuje się.

6. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 3, Rada - na wniosek Radnego - może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

7. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad, przed głosowaniem ewentualnego wniosku w sprawie zmiany porządku dziennego. Wniosek przyjmowany jest zwykłą większością głosów.

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad powinno być podane do publicznej wiadomości mieszkańców na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 35. 1. W sesji uczestniczą: Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy oraz wyznaczeni przez Wójta pracownicy Urzędu Gminy Przemysł.

2. Do udziału w sesji mogą zostać zobowiązani przez Wójta kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

Sesje Rady

§ 36. Obrady sesji są jawne.

§ 37. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 38. Rada może obradować i podejmować uchwały tylko w obecności co najmniej połowy ustawowej liczby Radnych (quorum).

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

2. Na wniosek przewodniczącego obradom, Radnego lub Wójta Rada może postanowić o przerwaniu sesji i obradowaniu w innym terminie na posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu obrad w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu, konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów, przedłużający się czas dyskusji lub inne nieprzewidziane okoliczności uniemożliwiające Radzie właściwe rozpatrywanie spraw.

4. Przewodniczący obradom postanawia o przerwaniu sesji w przypadku braku quorum na sali obrad.

5. W przypadku przerwania sesji przewodniczący obradom wyznacza nowy lub przewidywany termin posiedzenia tej samej sesji. Uchwały podjęte do momentu przerwania sesji pozostają w mocy.

6. Fakt przerwania sesji oraz nazwiska Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 40. Sesję otwiera, prowadzi, przerywa i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi taka potrzeba - wyznaczony przez Przewodniczącego Wiceprzewodniczący Rady.

§ 41. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obradom formuły: "Otwieram (numer) sesję Rady Gminy Przemyśl".

2. Po otwarciu sesji przewodniczący obradom stwierdza - na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady, wyznaczając nowy lub przewidywany termin sesji po zasięgnięciu opinii Wiceprzewodniczących Rady i Wójta.

§ 42. 1. Po otwarciu obrad przewodniczący obradom pyta o ewentualne wnioski w sprawie zmiany lub uzupełnienia porządku obrad.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 może złożyć Radny lub Wójt względnie Zastępca Wójta.

3. Zmiany w porządku obrad Rada wprowadza bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 43. Porządek obrad każdej zwyczajnej sesji obejmuje m.in.:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta i Urzędu Gminy Przemyśl w okresie pomiędzy sesjami;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 4) interpelacje, zapytania Radnych i wolne wnioski;
- 5) odpowiedzi Wójta na interpelacje i zapytania, zgłoszone na poprzedniej sesji, na które nie udzielono odpowiedzi w okresie między sesjami.

§ 44. 1. Interpelacje składa się w sprawach o istotnym znaczeniu dla Gminy. Radny składa interpelacje do Wójta na sesji w odpowiednim punkcie porządku obrad lub na ręce Przewodniczącego Rady w okresie między sesjami. Treść interpelacji radny dołącza do protokołu w formie pisemnej.

2. Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje złożone na jego ręce interpelacje Wójtowi.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające z niego pytania.

4. Odpowiedzi na interpelacje udziela Wójt ustnie na sesji lub na życzenie Radnego na piśmie.

Wójt może nie udzielić odpowiedzi ustnej na interpelację złożoną na sesji jeżeli uzna, że nie jest to możliwe i jednocześnie zobowiąże się do przygotowania odpowiedzi na piśmie w ciągu 21 dni lub ustnie na kolejnej sesji.

§ 45. 1. Zapytania składane są w sprawach mniej złożonych niż interpelacje, gdy Radny chce uzyskać informacje o bieżących problemach Gminy.

2. Zapytania są kierowane do Wójta lub kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Do udzielenia odpowiedzi na zapytanie dotyczące działalności Urzędu Gminy Przemyśl, Wójt może upoważnić obecnego na sesji pracownika tego Urzędu.

§ 46. Wolne wnioski mogą zostać przekazane w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Przekazane wnioski stanowią załącznik do protokołu.

§ 47. 1. Przewodniczący obradom prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący obradom udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

3. Przewodniczący obradom postanawia o przyjęciu pisemnego wystąpienia Radnego, nie wygłoszonego na sesji, do protokołu po poinformowaniu o tym Rady.

4. Przewodniczący obradom może zabrać głos w każdym momencie obrad.

§ 48. 1. Przewodniczący obradom udziela głosu poza kolejnością w sprawach wniosków formalnych, które mogą dotyczyć wyłącznie:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 4) zamknięcia listy mówców;
- 5) zarządzenia przerwy w obradach;
- 6) ograniczenia czasu wystąpień w dyskusji;
- 7) zarządzenia imiennego głosowania;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) zamknięcia listy kandydatów przy dokonywaniu wyborów.

2. Przewodniczący obradom niezwłocznie poddaje wniosek formalny pod głosowanie, w którym Rada decyduje zwykłą większością głosów.

3. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący obradom udziela głosu:

- 1) Wójtowi lub jego Zastępcy;
- 2) pracownikowi, który wyjaśnia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 49. 1. Przewodniczący obradom czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wypowiedzi Radnych i innych osób występujących na sesji.

2. Przewodniczący obradom może zwrócić uwagę Radnemu, jeśli temat, forma lub czas wystąpienia budzi zastrzeżenia.

3. Po dwukrotnym wezwaniu Radnego zwrotem "do rzeczy", przewodniczący obradom może odebrać głos Radnemu. Fakt taki odnotowuje się w protokole.

4. Wypowiedź Radnego wygłoszona po odebraniu mu głosu nie podlega wpisowi do protokołu.

5. Przewodniczący obradom może pozbawić głosu osobę zaproszoną na sesję lub osobę spośród publiczności, jeśli uzna że zachodzą przesłanki opisane w ust. 2.

6. Przewodniczący obradom udziela głosu osobie spośród publiczności w punkcie porządku dziennego "wolne wnioski". W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący obradom może udzielić głosu osobie spośród publiczności w innym punkcie porządku obrad sesji.

7. Przewodniczący obradom może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady, które zachowaniem lub treścią wystąpień naruszają powagę obrad lub porządek sesji.

§ 50. Po wyczerpaniu listy mówców w danym punkcie porządku dziennego przewodniczący obradom zamyka dyskusję, a w razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków oraz przygotowania ewentualnych poprawek w rozpatrywanych dokumentach.

§ 51. Po wyczerpaniu porządku dziennego przewodniczący obradom zamyka sesję wygłaszając formułę: „zamykam (numer) sesję Rady Gminy Przemyśl”.

§ 52. Sesje są nagrywane na nośniku elektronicznym i archiwizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Uchwały Rady

§ 53. 1. Sprawy będące przedmiotem obrad sesji Rada rozstrzyga w drodze podejmowanych uchwał.

2. Uchwały Rady mają postać odrębnych dokumentów.

§ 54. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) Komisje;
- 3) Wójt;
- 4) grupa, co najmniej czterech Radnych;
- 5) grupa co najmniej 100 mieszkańców gminy uprawnionych do głosowania.

2. Grupa mieszkańców, o której mowa w ust. 1 pkt 4 może wystąpić z inicjatywą uchwałodawczą po złożeniu wymaganej liczby podpisów pod projektem uchwały. Projekt uchwały może dotyczyć tylko spraw należących do kompetencji Rady. Projekt uchwały winien odpowiadać wymogom określonym w § 55 ust. 1.

3. Mieszkańcy udzielają projektowi uchwały poparcia poprzez złożenie własnoręcznego podpisu obok swojego imienia i nazwiska, adresu zamieszkania i nr PESEL. Na każdej stronie wykazu musi znajdować się tytuł projektu uchwały, której mieszkaniec udziela poparcia.

4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez Przewodniczącego Rady, Komisję, grupę Radnych lub mieszkańców, Wójt wyraża swoje stanowisko do projektu tej uchwały w ciągu 7 dni od dnia jej otrzymania.

5. Projekty uchwał Rady przygotowane przez Wójta opiniują właściwe Komisje.

6. Opinie Komisji są odczytywane lub referowane na sesji Rady przez Przewodniczącego danej Komisji.

§ 55. 1. Uchwały Rady powinny być redagowane w sposób czytelny i zawierać w szczególności:

- 1) kolejny numer, datę, tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad jej realizacją;
- 5) termin wejścia w życie uchwały, ewentualnie czas jej obowiązywania oraz uzasadnienie.

2. Uchwały numeruje się podając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 56. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, który obradom przewodniczył.

§ 57. 1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane w Urzędzie Gminy Przemysł.

2. Odpisy uchwał (kopie) przekazuje się w ciągu 7 dni po ich podjęciu właściwym organom oraz właściwym komórkom (pracownikom) i jednostkom do realizacji.

§ 58. Sesje numeruje się cyframi rzymskimi z oznaczeniem roku kalendarzowego. Numeracja zaczyna się z początkiem kadencji.

§ 59. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce obrad;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad (quorum) lub przyczyny, które spowodowały niemożność odbycia sesji
- 3) wykaz członków Rady nieobecnych na sesji;

- 4) wykaz osób zaproszonych i delegowanych przez Wójta, z uwzględnieniem gości spoza terenu Gminy;
- 5) zatwierdzony porządek dzienny obrad;
- 6) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji, o ile odpowiedni punkt znalazł się w porządku obrad;
- 7) przebieg obrad, w szczególności omówienie wystąpień mówców, zgłoszonych interpelacji, pytań i wniosków oraz odpowiedzi i ich braku;
- 8) wykaz podjętych uchwał, z podaniem ich numerów;
- 9) czas trwania sesji;
- 10) opis przebiegu głosowań z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących się" oraz liczbę Radnych nie biorących udziału w głosowaniu;
- 11) podpisy przewodniczącego obradom i protokolanta.

2. Do protokołu dołącza się:

- 1) listy obecności Radnych i innych osób zobowiązanych do uczestnictwa w sesji;
- 2) listę obecności zaproszonych gości;
- 3) listę obecności kierowników jednostek pomocniczych Gminy;
- 4) inne dokumenty składane na ręce przewodniczącego obradom.

3. Protokół z przebiegu sesji sporządza pracownik Urzędu Gminy Przemyśl, wyznaczony do obsługi Biura Rady.

4. Do protokołu Radni mogą wносить poprawki i uzupełnienia. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawek i uzupełnień decyduje Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w trakcie rozpatrywania punktu porządku dziennego dotyczącego przyjęcia protokołu.

5. Protokoły z sesji zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Przemyśl.

6. Protokoły z obrad Rady, wraz z załącznikami przechowuje się w Urzędzie Gminy Przemyśl.

§ 60. Warunki organizacyjne niezbędne do prawidłowego przygotowania i przebiegu sesji zapewnia Wójt.

Procedury głosowania

§ 61. 1. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obradom zarządza głosowanie.

2. Po rozpoczęciu procedury głosowania, przewodniczący obradom może udzielić głosu Radnemu jedynie w sprawie formalnej dotyczącej procedury głosowania.

3. Głosowanie jest prawomocne, jeżeli wzięła w nim udział co najmniej połowa ustawowego składu Rady.

4. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

5. W przypadku głosowania projektu uchwały przewodniczący obradom odczytuje tytuł uchwały i jej treść.

W przypadku przyjęcia poprawek do treści uchwały Przewodniczący obrad prezentuje ich treść a następnie przechodzi do głosowania.

§ 62. 1. Obliczenia głosów w głosowaniu jawnym dokonuje przewodniczący obradom.

2. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obradom.

§ 63. 1. Na wniosek Radnego Rada może postanowić zwykłą większością głosów, o przeprowadzeniu głosowania jawnego imiennego.

2. Głosowanie jawne imienne polega na tym, że przewodniczący obradom odczytuje w porządku alfabetycznym nazwiska radnych, którzy głosują wypowiadając słowa: „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”.

3. Po zakończeniu głosowania przewodniczący obradom zlicza oddane głosy i podaje wynik głosowania do wiadomości Rady.

4. W protokole odnotowuje się nazwiska Radnych i ich rozstrzygnięcia.

§ 64. 1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja skrutacyjna, którą Rada wybiera ze swego składu zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. Komisja skrutacyjna wybiera ze swojego składu Przewodniczącego, który kieruje pracami Komisji oraz ogłasza protokół wraz z wynikami głosowania.

2. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady.

3. Przed przystąpieniem do głosowania tajnego Przewodniczący Komisji skrutacyjnej objaśnia zasady głosowania.

4. Głosowanie tajne przeprowadza się poprzez wrzucanie do urny wypełnionych kart przez Radnych, wyczytywanych w porządku alfabetycznym przez członka Komisji skrutacyjnej.

§ 65. 1. W przypadku głosowania wniosku lub wniosku formalnego przewodniczący obradom prezentuje jego treść w sposób nie budzący wątpliwości, co do formy i treści składającego wniosek.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący obradom poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga przewodniczący obradom.

3. W przypadku głosowania dotyczącego wyboru osób, przewodniczący obradom zapytuje, czy wskazane osoby wyrażają zgodę na kandydowanie, a następnie przeprowadza głosowanie zgodnie z procedurą.

§ 66. 1. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności z tym, że w pierwszej kolejności przewodniczący obradom poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

2. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie głosuje się.

3. Przewodniczący obradom może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

4. Przewodniczący obradom zarządza w ostatniej kolejności głosowanie nad projektem uchwały w całości, wraz z przyjętymi wcześniej poprawkami.

§ 67. 1. Jeśli ustawa nie stanowi inaczej, uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Zwykła większość głosów występuje wtedy, gdy liczba głosów "za" jest większa niż liczba głosów "przeciw".

3. Bezwzględna większość głosów oznacza, że "za" wnioskiem oddano więcej głosów niż suma głosów "przeciw" i "wstrzymujących się".

4. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, czyli w przypadku Rady Gminy Przemyśl minimum liczbę osiem.

Rozdział VII. Radni

§ 68. 1. Radny reprezentuje wyborców i obowiązany jest brać udział w pracach Rady i jej Komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

2. Przy wykonywaniu obowiązków Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 69. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia Komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając ustne lub pisemne wyjaśnienia Przewodniczącemu Rady.

§ 70. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego Radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać Komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić Radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 71. Radnemu przysługuje zwolnienie od pracy zawodowej w celu umożliwienia wykonywania mandatu.

§ 72. Za udział w sesjach Rady, posiedzeniach Komisji stałych i doraźnych, których jest członkiem, Radny otrzymuje dietę ustaloną odrębną uchwałą.

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

§ 74. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 4 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 76. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady.

2. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

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

4. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 4.

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

§ 78. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

§ 79. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

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

§ 80. Na wniosek przewodniczącego klubu Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział VIII.

Komisje Rady

§ 81. 1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań, Rada powołuje Komisję Rewizyjną i inne komisje stałe oraz może powoływać komisje doraźne.

2. Komisje podejmują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań.

3. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.

§ 82. 1. Komisje stałe działają w zakresie ustalonym przez Radę.

2. Wyboru Przewodniczących Komisji dokonuje Rada spośród członków Komisji.

3. Wyboru Wiceprzewodniczącego Komisji dokonuje Komisja spośród radnych - członków Komisji.

4. Protokół z przebiegu Komisji sporządza przewodniczący komisji lub członek komisji wyznaczony przez przewodniczącego komisji.

§ 83. W skład stałej Komisji Rady wchodzi nie więcej niż 5 Radnych.

§ 84. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

§ 85. Rada może dokonywać w czasie kadencji zmian w składach osobowych Komisji, w tym na stanowiskach Przewodniczących i Wiceprzewodniczących Komisji, na wniosek Przewodniczącego Komisji, radnych oraz na skutek złożenia rezygnacji z członkostwa w Komisji.

§ 86. Do zadań Komisji stałych w zakresie spraw, do których zostały powołane należy w szczególności:

- 1) kontrola działalności Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie właściwości komisji;
- 2) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych przez Radę, Wójta oraz spraw przedkładanych przez członków komisji;
- 3) kontrola realizacji uchwał Rady;
- 4) współdziałanie z organami poszczególnych jednostek pomocniczych Gminy;
- 5) występowanie do Rady z inicjatywą uchwałodawczą oraz opiniowanie i przygotowywanie projektów uchwał Rady.

§ 87. 1. Do zakresu działania Komisji Budżetu i Rozwoju Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) wnioskowanie i opiniowanie projektu budżetu Gminy;
- 2) wnioskowanie i opiniowanie zmian w przychodach i wydatkach budżetu Gminy;
- 3) wnioskowanie i opiniowanie projektów uchwał w sprawach zaciągania zobowiązań w stosunku do budżetu Gminy;
- 4) opiniowanie strategii rozwoju gospodarczego Gminy oraz zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 5) przeglądanie i analizowanie gospodarki mieniem komunalnym;
- 6) przeglądanie i analizowanie układu infrastruktury technicznej oraz opiniowanie celowości inwestycji gminnych.

2. Do zakresu działania Komisji Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

- 1) przeglądanie i analizowanie stanu gospodarki wodno - ściekowej i gospodarki odpadami;
- 2) ocena, wnioskowanie i opisywanie zamierzeń mających wpływ na stan środowiska;
- 3) propagowanie systemów wspierania i rozwoju rolnictwa;
- 4) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz rozwoju gospodarczego, ochrony środowiska naturalnego oraz wspierania i rozwoju rolnictwa;
- 5) przeglądanie i analizowanie stanu handlu i usług oraz małej przedsiębiorczości.

3. Do zakresu działania Komisji Spraw Społecznych należy w szczególności:

- 1) ocena funkcjonowania placówek oświaty i wychowania przedszkolnego;
- 2) ocena funkcjonowania placówek kultury oraz działań na rzecz rozwoju i promocji kultury;
- 3) ocena funkcjonowania systemu ochrony zdrowia;
- 4) przeglądanie i analizowanie stanu sportu i rekreacji oraz działań na rzecz rozwoju bazy sportowo - rekreacyjnej;
- 5) dokonywanie ocen stanu bezpieczeństwa;
- 6) przeglądanie i analizowanie funkcjonowania pomocy społecznej oraz działań na rzecz rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii;
- 7) ocena przygotowania Gminy do prowadzenia akcji ratowniczych i likwidacji skutków klęsk żywiołowych;

- 8) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami;
- 9) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz rozwoju systemu oświaty, ochrony zdrowia, sportu i rekreacji, bezpieczeństwa publicznego i pożarowego oraz przeciwdziałania alkoholizmowi i rozwiązywania problemów alkoholowych.

4. Do zakresu działania Komisji Mandatowo – Regulaminowej należy w szczególności:

- 1) wnioskowanie i opiniowanie zmian w Statucie Gminy;
- 2) wnioskowanie i opiniowanie zmian w statutach sołectw;
- 3) interpretacja i wykładnia zapisów w Statucie Gminy;
- 4) wnioskowanie o stwierdzenie wygaśnięcia mandatu radnego;
- 5) nadzór i ocena pracy i dyscypliny radnych;
- 6) nadzór na konsultacjami społecznymi.

§ 88. 1. Komisje stałe przedkładają Radzie do zatwierdzenia coroczne plany pracy oraz przedstawiają sprawozdania z działalności.

2. Rada oceniając działalność każdej komisji może udzielić wytycznych do dalszej jej pracy.

§ 89. 1. Komisje obradują na posiedzeniach, odbywanych zgodnie z planem pracy i w miarę potrzeb.

2. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne, zwłaszcza gdy zachodzi taka potrzeba ze względu na zakres i złożoność rozpatrywanych zagadnień, a także posiedzenia z udziałem Wójta oraz przedstawicieli (kierowników) jednostek organizacyjnych Gminy.

3. Komisje rozpatrując na posiedzeniach sprawy przypisane do ich właściwości, podejmują rozstrzygnięcia w formie uchwał, opinii lub wniosków.

4. Rada lub Przewodniczący Rady może w każdym czasie zlecić zwołanie posiedzenia Komisji i rozpatrzenie przez nią określonych spraw.

§ 90. 1. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji i ustala projekt porządku dziennego.

2. Posiedzenie Komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa jej ogólnego składu osobowego.

3. Posiedzeniu Komisji przewodniczy Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności - Wiceprzewodniczący Komisji.

4. Uchwały, opinie i wnioski komisji uchwalane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

5. W głosowaniu na posiedzeniach Komisji biorą udział tylko jej członkowie.

6. Głosowania Komisji są jawne.

7. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, który jest podpisywany przez Przewodniczącego posiedzenia i protokolanta.

8. Protokół z posiedzenia Komisji powinien zawierać:

- 1) datę i miejsce posiedzenia;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) listę członków Komisji obecnych i nieobecnych;
- 4) listę przedstawicieli urzędu i gości;
- 5) treść przyjętego porządku obrad;
- 6) zwięzły opis przebiegu posiedzenia - treść uchwał, opinii, wniosków oraz przebieg głosowania.

9. Protokoły z posiedzeń Komisji, wraz z listami obecności na poszczególnych posiedzeniach są przechowywane w Biurze Rady.

Rozdział IX.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 91. 1. Komisja Rewizyjna powołana jest do wykonywania zadań związanych z realizacją funkcji kontrolnej Rady.

2. Komisja Rewizyjna podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

3. Komisja Rewizyjna składa radzie w terminie do 31 stycznia każdego roku roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.

4. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz wyłącznie na zlecenie Rady.

§ 92. 1. W skład Komisji Rewizyjnej mogą wchodzić Radni, z wyjątkiem Radnych pełniących funkcje: Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybierają członkowie tej komisji na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 93. Do zakresu działania Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

- 1) kontrola działalności finansowej Wójta;
- 2) kontrola działalności jednostek organizacyjnych gminy oraz jednostek pomocniczych,
- 3) opiniowanie wykonania budżetu gminy;
- 4) występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia absolutorium Wójtowi oraz przesyłanie wniosku Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę w zakresie kontroli.

§ 94. 1. Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

2. Rada zlecając Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli określa zakres i przedmiot kontroli oraz ramowy termin jej przeprowadzenia.

§ 95. 1. Komisja Rewizyjna pracuje na posiedzeniach.

2. Posiedzenia Komisji są jawne.

3. W wykonywaniu czynności kontrolnych uczestniczą członkowie Komisji oraz osoby zaproszone przez Przewodniczącego Komisji.

§ 96. 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji Rewizyjnej.

2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

3. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Komisja Rewizyjna za zgodą Rady może powoływać rzeczoznawców, biegłych i ekspertów.

§ 97. Przedmiotem kontroli prowadzonych przez Komisję Rewizyjną jest działalność Wójta oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych w zakresie:

- 1) gospodarki finansowej,
- 2) zarządzania mieniem Gminy,
- 3) przestrzegania i realizacji postanowień Statutu, uchwał Rady oraz innych przepisów,
- 4) realizacji bieżących zadań Gminy.

§ 98. Komisja Rewizyjna dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów Gminy, w oparciu o zasady:

- 1) legalności (badanie zgodności z przepisami prawa oraz uchwałami Rady);

- 2) celowości i gospodarności;
- 3) rzetelności.

§ 99. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Wójta lub kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli.

§ 100. Członkowie Komisji Rewizyjnej mają prawo wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce oraz żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

§ 101. 1. Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół, który podpisują członkowie Komisji biorący udział w czynnościach kontrolnych oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole opisuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, przykłady osiągnięć i dobrej pracy, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz wskazuje się osoby wyróżniające się i odpowiedzialne za negatywne skutki.

3. Protokół powinien zawierać ponadto:

- 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
- 2) termin przeprowadzenia kontroli;
- 3) nazwiska osób kontrolujących;
- 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu obejmującego kontrolę;
- 5) wnioski kierownika jednostki kontrolowanej.

4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi - Przewodniczący Rady, a trzeci pozostaje w aktach Komisji Rewizyjnej.

§ 102. 1. Na podstawie wyników kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działania jednostki kontrolowanej.

2. Komisja określa termin realizacji wniosków i kontroluje ich realizację.

3. Wyniki swoich działań wraz z wnioskami Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie w formie sprawozdania.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej może złożyć Przewodniczącemu Rady pisemne wyjaśnienia odnoszące się do zawartych w protokole ustaleń w ciągu 7 dni od dnia doręczenia mu protokołu z kontroli.

Rozdział X. Mienie Gminy

§ 103. Mieniem komunalnym Gminy jest własność i inne prawa majątkowe nabyte w sposób przewidziany przepisami prawa.

§ 104. Gospodarkę mieniem komunalnym prowadzą organy Gminy.

§ 105. Mienie Gminy uznane za zbędne do realizacji jej zadań, może być zbyte lub oddane do odpłatnego lub nieodpłatnego korzystania w trybie i na zasadach określonych w przepisach prawa.

§ 106. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem Gminy jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu tego zarządu, zwłaszcza zaś ochrona i wykorzystanie majątku zgodnie z jego przeznaczeniem.

§ 107. Wójt przedstawia Radzie informację o stanie mienia Gminy nie rzadziej niż raz w roku.

§ 108. 1. Wszystkie czynności prawne powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych, dla swej ważności wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

2. Kontrasygnata ma na celu zapewnienie zgodności czynności prawnych z zapisami budżetu Gminy i zasadami gospodarki finansowej.

Rozdział XI.

Gospodarka finansowa Gminy

§ 109. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej.

§ 110. Szczegółowe zasady przygotowywania, uchwalania i wykonywania uchwały budżetowej określają odrębne przepisy.

§ 111. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Wójt.

Rozdział XII.

Przepisy końcowe

§ 112. 1. Przyjęcie i zmiana Statutu wymaga podjęcia uchwały przez Radę.

2. W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawowe oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 113. Integralną częścią Statutu są załączniki:

- 1) załącznik nr 1 - mapa z oznaczonymi granicami Gminy;
- 2) załącznik nr 2 - wykaz gminnych jednostek organizacyjnych.

Załącznik Nr 1**Gmina Przemyśl - granice obrębów - mapa****Załącznik Nr 2****Wykaz Jednostek Organizacyjnych Gminy Przemyśl**

1. Urząd Gminy Przemyśl.
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Przemyślu.
3. Przedszkole Samorządowe w Nehrybce.
4. Przedszkole Samorządowe w Grochowcach.
5. Przedszkole Samorządowe w Ostrowie.
6. Przedszkole Samorządowe w Kuńkowcach.
7. Szkoła Podstawowa w Łętowni.
8. Szkoła Podstawowa w Ostrowie.
9. Szkoła Podstawowa w Nehrybce.
10. Szkoła Podstawowa w Hermanowicach.
11. Szkoła Podstawowa w Grochowcach.
12. Szkoła Podstawowa w Krównikach.
13. Szkoła Podstawowa w Ujkowicach.
14. Gimnazjum w Hermanowicach.
15. Gimnazjum w Grochowcach.
16. Gimnazjum w Krównikach.
17. Gimnazjum w Nehrybce.
18. Gimnazjum w Ostrowie.
19. Gimnazjum w Ujkowicach.

**Przewodniczący
Rady Gminy Przemyśl**

Ryszard Miśniak

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XII/43/2015

Rady Gminy Przemyśl

z dnia 25 czerwca 2015 r.

Gmina Przemyśl - granice obrębów



Przewodniczący
Rady Gminy Przemyśl

Ryszard Miśniak