

UCHWAŁA Nr XLIV/328/2018
RADY GMINY PRZASNYSZ
z dnia 15 października 2018 r.
w sprawie Statutu Gminy Przasnysz

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r. poz. 994 z późn.zm.) uchwała się , co następuje:

§1.

Uchwała się Statut Gminy Przasnysz zgodnie z brzmieniem załącznika do uchwały.

§2.

Traci moc uchwała Nr X/50/2003 Rady Gminy Przasnysz z dnia 26 czerwca 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.

§3.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§4.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego .

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Przasnysz
Andrzej Sekuna

STATUT GMINY PRZASNYSZ

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1.

1. Gmina Przasnysz jest wspólnotą samorządową obejmującą z mocy prawa wszystkich jej mieszkańców.
2. Gmina Przasnysz położona jest w Powiecie Przasnyskim, w Województwie Mazowieckim, obejmuje obszar o powierzchni 183 km².
3. Granice terytorialne Gminy Przasnysz określa mapa stanowiąca **załącznik Nr 1** do Statutu Gminy Przasnysz.
4. W skład Gminy Przasnysz wchodzi : 34 sołectwa i 50 miejscowości.
Wykaz sołectw i miejscowości w Gminie stanowi **załącznik Nr 2** do Statutu.
5. Siedzibą władz Gminy Przasnysz jest miasto Przasnysz.

§2.

1. Statut Gminy Przasnysz, stanowi o ustroju Gminy Przasnysz, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
2. Statut Gminy Przasnysz określa w szczególności:
 - 1) organizację wewnętrzną organów gminy;
 - 2) tryb pracy organów gminy;
 - 3) zasady działania klubów radnych;
 - 4) zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej;
 - 5) zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji;

- 6) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
- 7) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady;
- 8) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 9) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 3.

Ileć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Przasnysz;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Przasnysz;
- 3) Przewodniczącym Rady- należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Przasnysz;
- 4) Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącą Rady Gminy Przasnysz;
- 5) Komisji Rady- należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Przasnysz;
- 6) Komisji rewizyjnej- należy przez to rozumieć Komisję rewizyjną Rady Gminy Przasnysz;
- 7) Komisji skarg, wniosków i petycji- należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Gminy Przasnysz;
- 8) Wójtce - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Przasnysz;
- 9) Sekretarzu – należy rozumieć Sekretarza Gminy Przasnysz;
- 10) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Przasnysz ;
- 11) Urzędzie Gminy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Przasnysz ;
- 12) Statucie Gminy- należy przez to rozumieć Statut Gminy Przasnysz;
- 13) ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

Rozdział 2

Radni Rady Gminy

§ 4.

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.
2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, przez co najmniej 3 radnych.
3. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady, który prowadzi Rejestr klubów.
4. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady, w oparciu o Regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.
5. Wójt udostępnia klubowi radnych możliwość korzystania z pomieszczenia wyposażonego w odpowiedni sprzęt biurowy i materiały biurowe, w celu organizacji i odbywania spotkań oraz narad na terenie Urzędu Gminy, jeżeli tematem tych spotkań i narad są sprawy związane z działalnością i zadaniami Rady Gminy.

§ 5.

1. Przewodniczący Rady ustala, w porozumieniu z Wójtem, zasady odbywania w Urzędzie Gminy bezpośrednich spotkań mieszkańców Gminy z radnymi.
2. Zasady, o których mowa w ust. 1 podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz na stronie BIP Gminy.
3. Zasady spotkań radnych z mieszkańcami w Urzędzie Gminy powinny uwzględniać ochronę danych osobowych mieszkańców.

§ 6.

1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym stosunku pracy. Rada Gminy może powołać doraźną komisję rady do zbadania okoliczności sprawy.
2. Komisja Rady, o której mowa w ust. 1, przeprowadza postępowanie wyjaśniające i przedkłada ustalenia oraz wnioski na piśmie Przewodniczącemu Rady oraz na sesji Rady Gminy.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada Gminy winna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

Rozdział 3

Sesje Rady Gminy

§ 7.

1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

2. O zwołaniu sesji Rady Gminy powiadamia się radnych na piśmie, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, z zastrzeżeniem § 8 ust. 1 ;

1) za pośrednictwem pocztowego operatora publicznego, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysłania na adres zamieszkania lub adres wskazany przez radnego. Termin uznaje się za dotrzymany, jeżeli powiadomienie zostało skutecznie nadane najpóźniej 7 dnia przed terminem obrad.

2) w inny sposób za pokwitowaniem, wówczas decyduje data dostarczenia powiadomienia na adres zamieszkania lub na adres wskazany przez radnego.

3. W zawiadomieniu o sesji należy podać:

1) termin rozpoczęcia obrad,

2) miejsce sesji,

3) porządek obrad oraz załączyć projekty uchwał oraz inne materiały zgodnie z porządkiem obrad.

4. Projekt budżetu Gminy na rok kalendarzowy dostarcza się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją,

5. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 lub 3 albo wystąpienia innych nieprawidłowości w dostarczaniu radnym zawiadomień o sesji lub materiałów, Rada Gminy w trybie § 14 ust. 2 rozstrzyga, czy sesję kontynuować, czy należy wyznaczyć nowy termin jej przeprowadzenia. Uwagi co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać radni wyłącznie w punkcie „otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad”.

§ 8.

1. Wójt Gminy lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady może złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 uznaje się za złożony skutecznie ,jeżeli zawiera:

1) proponowany porządek obrad,

2) projekty uchwał(chyba, że porządek nie zawiera punktów, w których mają być podjęte uchwały)

- i został doręczony Przewodniczącemu Rady lub złożony w Urzędzie Gminy w godzinach urzędowania.

§ 9.

Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 10.

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

§ 11.

Wójt zapewnia Radzie Gminy obsługę organizacyjno-techniczną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Gminy, w tym przygotowanie dokumentacji, ekspedycję korespondencji oraz udostępnienie wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy pomieszczeń:

1) dla potrzeb Przewodniczącego Rady:

2) do odbywania sesji, posiedzeń komisji oraz spotkań radnych z mieszkańcami Gminy;

3) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności Rady Gminy.

§ 12.

1. Przewodniczący Rady, może przedłożyć Radzie Gminy plan sesji na rok kalendarzowy, zawierający przewidywane tematy i tematykę planowanych sesji.

2. Projekt planu, o którym mowa w ust.1 opracowuje Przewodniczący Rady uwzględniając propozycje komisji rady, radnych, klubów radnych oraz Wójta. Projekt planu nie jest wiążący.

§ 13.

1. Przewodniczący Rady rozpoczyna sesję wypowiadając formułę : „ Otwieram sesję Rady Gminy....”

2. W przypadku wystąpienia przeszkody w prowadzeniu sesji, w szczególności braku wymaganego kworum w trakcie głosowania, przewodniczący obrad ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno-techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody nie jest możliwe, zamyka sesję.

3. Fakt zamknięcia sesji z powodów, o których mowa w ust.2 odnotowuje się w protokole. Sprawy ujęte w porządku obrad, a niezrealizowane, Przewodniczący Rady ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

§ 14.

1. Przewodniczący Rady, po otwarciu sesji, przedstawia porządek obrad, do którego Rada Gminy na wniosek radnego, klubu radnych, komisji rady lub Wójta, może wprowadzić zmiany polegające na :

1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad:

2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad:

3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad:

4) zmianie treści (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania) punktu obrad.

2. Wprowadzenie zmian, o których mowa w ust. 1 odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

3. Porządek sesji Rady Gminy , na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi Gminy, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty o raporcie o stanie Gminy.

4. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 8 wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust.2.

§ 15.

1. Porządek obrad winien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłoszenia uwag przez radnych do treści protokołu z poprzedniej sesji, o którym mowa § 22. Protokół jest udostępniany radnym do zapoznania się nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zamknięcia sesji.

2. W przypadku, gdy kolejna sesja odbywa się w terminie krótszym niż 14 dni od poprzedniej, protokół winien być wyłożony na najbliższej sesji.

3. Radni mogą zgłaszać wnioski w sprawie zmiany lub uzupełnienia protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

4. Jeżeli wniosek wskazany w ust.3 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady Gminy. W przypadku nieuwzględnienia wniosku przez Radę Gminy jego treść zostaje załączona do protokołu.

§ 16.

1. Nad sprawnym przebiegiem sesji czuwa Przewodniczący obrad wypowiadając zwięzłe i jasne polecenia.

2. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze organów Gminy, Przewodniczący Rady może odebrać głos. Fakt ten odnotowując się protokole.

§ 17.

1. Przewodniczący Rady prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad, wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera i prowadzi dyskusję.

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

3. Przed głosowaniem, Przewodniczący Rady stwierdza kworum.
4. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.
5. Po wyczerpaniu porządku sesji Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy Przasnysz”.

§ 18.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu uczestnikom sesji według kolejności zgłoszeń.
2. W uzasadnionych przypadkach, Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością, w tym szczególnie w sprawach wniosków natury formalnej:
 - 1) stwierdzenia kworum;
 - 2) zmiany porządku obrad;
 - 3) zakończenia dyskusji;
 - 4) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą;
 - 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
 - 6) ograniczenia czasu wystąpień;
 - 7) zarządzenia przerwy;
 - 8) odesłania projektu uchwały do komisji rady;
 - 9) ponownego przeliczenia głosów;
 - 10) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady Gminy.
3. Wniosek, o którym mowa w ust.2, wymagający rozstrzygnięcia przez Radę Gminy, Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji na przemian głosów „za” wnioskiem i głosów „przeciw” wnioskowi.

§ 19.

1. Przewodniczący Rady Gminy może uzależnić udzielenie głosu na sesji osobom spośród publiczności, od uprzedniego uzyskania zgody Rady Gminy.

2. Przewodniczący Rady może umożliwić mieszkańcom Gminy obecnym na sesji złożenie skargi lub wniosku do protokołu.

§ 20.

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

§ 21.

Obsługę administracyjno-techniczną sesji Rady Gminy, polegającą w szczególności na:

- 1) sporządzeniu zawiadomień o sesji dla radnych i gości zaproszonych oraz dostarczenie adresatom,
- 2) przygotowaniu materiałów na sesję, w tym projektów uchwał i ich dostarczenie radnym,
- 3) przygotowaniu sali obrad oraz jej wyposażenia adekwatnie do przewidywanego porządku ,
- 4) sporządzenie uchwał podjętych na sesji

- zapewnia Wójt.

§ 22.

1. Z przebiegu sesji Rady Gminy sporządza się protokół.

2. Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji ,ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
- 2) oświadczenie Przewodniczącego Rady dotyczącego prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych;
- 3) stwierdzenie Przewodniczącego Rady o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie;
- 4) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji;

- 5) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia, bądź zamknięcia sesji;
 - 6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;
 - 7) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
 - 8) wykaz podjętych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
 - 9) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały;
 - 10) nazwisko i imię oraz funkcję przewodniczącego obrad;
 - 11) nazwisko i imię osoby sporządzającej protokół;
3. Protokół podpisują: przewodniczący obrad oraz osoby sporządzające protokół.

§ 23.

Do protokołu, o którym mowa w § 22 dołącza się:

- 1) listę obecności radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji;
- 2) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z powiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym, związanych z przebiegiem sesji;
- 3) teksty przyjętych przez Radę Gminy uchwał;
- 4) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady;
- 5) wykaz głosowań zawierający określenie sprawy w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego ;
- 6) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania , protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania);
- 7) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

Rozdział 4

Uchwały Rady Gminy

§ 24.

1. Sprawę rozpatrywaną na sesji Rada Gminy rozstrzyga podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu.
2. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole z sesji, o którym mowa w § 22.

§ 25.

1. Projekt uchwały, o której mowa w § 24 ust. 1 powinien zawierać:

1) tytuł, w skład którego wchodzi:

a) nazwa aktu prawnego (uchwała),

b) numer, na który składa się numer kolejnej sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry roku),

c) nazwa organu, który uchwałę wydał,

d) data podjęcia (głosowanie),

e) krótkie określenie przedmiotu uchwały;

2) podstawę prawną, ze wskazaniem miejsca jej publikacji – mają charakter techniczno-organizacyjny i nie podlegają zatwierdzeniu w głosowaniu na sesji.

2. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga również korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywiste błędy, w tym w szczególności: oczywiste omyłki pisarskie, błędy ortograficzne, rachunkowe, błędy w numeracji jednostek systematyzacyjnych, zmiany formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.

§ 26.

Pod uchwałą Rady Gminy podjętą na sesji, - podpis składa Przewodniczący Rady bądź przewodniczący obrad.

Rozdział 5

Tryb głosowania na sesji Rady Gminy

§ 27.

Przewodniczący Rady, przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest spełniony wymóg kworum tj. czy na sali obrad jest obecnych co najmniej 8 radnych.

§ 28.

1. Głosowanie jawne przeprowadza się przy pomocy urządzeń, umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.
2. W przypadku ,gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust.1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne.
3. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu przez Przewodniczącego Rady, w kolejności alfabetycznej swojego nazwiska, oddaje głos „za”, „przeciw”, lub „wstrzymuje się od głosu”.
4. Wyniki głosowania jawnego imiennego , bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 29.

1. Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania , zgodnie z ustalonym każdorazowo przez Radę Gminy regulaminem.
2. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.
3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.
4. Komisja skrutacyjna ,przed przystąpieniem do głosowania ,objaśnia radnym sposób głosowania , w tym szczególnie sposób wypełnienia karty do głosowania

i przeprowadza je, wyczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

5. Po przeliczeniu głosów publicznie, na sali obrad, przez Komisję skrutacyjną, Przewodniczący Komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania, zawierający wyniki głosowania.

§ 30.

1. Zwykła większość głosów oznacza taką liczbę ważnie oddanych głosów „za”, która przewyższa, co najmniej o jeden, liczbę ważnie oddanych głosów „przeciw”.

2. Bezwzględna większość głosów oznacza liczbę ważnie oddanych głosów „za” przewyższającą, co najmniej o jeden, sumę ważnie oddanych głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”.

§ 31.

W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący Rady, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje po głosowanie zamknięcie listy kandydatów(lub ogłasza zakończenie zgłaszania kandydatów) i zarządza głosowanie. Zgoda kandydata może być wyrażona ustnie lub na piśmie.

Rozdział 6

Komisje stałe i doraźne

§ 32.

1. Komisje rady podejmują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady Gminy, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ustalonym w uchwale ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady Gminy.

2. Sprawy do rozpatrzenia przez Komisje kieruje Przewodniczący Rady lub Wójt, z zastrzeżeniem § 34 ust.2 pkt 2.

§ 33.

1. Komisja rady, może odbywać posiedzenia wspólnie z innymi komisjami. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu

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

§ 34.

1. Pracami Komisji Rady Gminy kieruje Przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Radę Gminy.

2. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

1) ustalenie, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady porządku obrad, terminu oraz zwołanie komisji;

2) wnoszenie, podczas posiedzenia komisji, o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania komisji;

3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenia członkom komisji niezbędnych materiałów;

4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji rady.

3. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez Przewodniczącego Komisji Rady, jej pracami kieruje Zastępca przewodniczącego powoływany i odwoływany przez komisję rady.

4. Jeżeli Przewodniczący komisji i jego zastępca są nieobecni albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie komisji rady zwołuje Przewodniczący Rady.

5. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji rady i jego zastępcy na posiedzeniu komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek komisji. Do czasu wyboru przewodniczącego obrad w głosowaniu, obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek komisji, który wyraził na to zgodę.

6. Do komisji rady § 21 stosuje się odpowiednio.

7. Komisja rady obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

8. Z przebiegu posiedzenia komisji rady sporządza się protokół .

§ 35.

1.Przewodniczący stałej Komisji Rady przedstawia Radzie Gminy w terminie trzech miesięcy od dnia powołania komisji, ramowy plan pracy na rok kalendarzowy.

2.Po zakończeniu roku kalendarzowego, Przewodniczący stałej Komisji Rady przedstawia Radzie Gminy sprawozdanie z działalności komisji.

3.Przewodniczący komisji doraźnej sprawozdanie składa Radzie Gminy po zakończeniu realizacji powierzonych jej zadań chyba, że ustalenia dokonane w ramach działalności komisji uzasadniają wcześniejsze złożenie informacji na sesji Rady Gminy.

§ 36.

Opinie i wnioski komisji rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 37.

Rada Gminy powołuje oprócz Komisji rewizyjnej i Komisji skarg, wniosków petycji następujące stałe komisje rady :

- 1) Komisja Rozwoju Gospodarczego, Finansów i Porządku Publicznego,
- 2) Komisja Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej, Wodnej i Ochrony Środowiska,
- 3) Komisja Oświaty ,Kultury, Zaopatrzenia Ludności i Spraw Socjalnych.

Rozdział 7

Komisja rewizyjna

§ 38.

1. Do zadań Komisji rewizyjnej należy:

1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę Gminy dokonywanie kontroli działalności Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy;

2) rozpatrzenie:

- a) sprawozdania finansowego,
 - b) sprawozdania z wykonania budżetu Gminy sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu,
 - c) informacji o stanie mienia Gminy oraz zaopiniowanie wykonania budżetu Gminy i przedstawienie Radzie Gminy stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi;
2. Przed złożeniem wniosku, o którym mowa w ust.1 pkt 2 lit. c Komisja może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

§ 39.

1. Komisja rewizyjna lub zespół kontrolny, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej ma prawo do:

- 1) wstępu na jej teren;
- 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej uzyskania informacji i materiałów;
- 3) wykonywania kserokopii badanych dowodów.

2. Komisja rewizyjna, w toku kontroli, może zwrócić się do Wójta Gminy z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenia badania lub ekspertyzy.

§ 40.

1. Przewodniczący Komisji rewizyjnej zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą.
2. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji rewizyjnej lub niemożności sprawowania przez niego swej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 41.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia Komisji rewizyjnej niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do prowadzenia kontroli.
2. Komisja rewizyjna, prowadząc czynności kontrolne, nie może w istotny sposób naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

§ 42.

1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Opinie i wnioski komisji rewizyjnej przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
3. Przewodniczący Rady wydaje członkom Komisji rewizyjnej imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 43.

1. Z przebiegu posiedzenia Komisji rewizyjnej sporządza się protokół .
2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, Komisja rewizyjna sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie Komisji rewizyjnej biorący udział w czynnościach kontrolnych.
3. Protokół z przebiegu kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, w tym szczególnie określa:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) imię i nazwisko kierownika;
 - 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
 - 4) przedmiot kontroli;
 - 5) czas trwania kontroli;
 - 6) ustalenia faktyczne;
 - 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
 - 8) stanowisko Komisji rewizyjnej.
4. Do protokołu można załączyć wykorzystane informacje, oświadczenia, materiały lub inne dowody.
5. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w

terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja rewizyjna do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej może odnieść się na piśmie lub w protokole, o którym mowa w ust. 1.

§ 44.

1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego, w trakcie prowadzonej przez Komisję rewizyjną kontroli, nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

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

§ 45.

1. Przewodniczącą Komisji rewizyjnej powołuje Rada Gminy.

2. Komisja rewizyjna wybiera Zastępcę Przewodniczącą spośród swoich członków, na posiedzeniu komisji.

§ 46.

1. Rada Gminy uchwała plan pracy Komisji rewizyjnej na rok kalendarzowy w I kwartale tego roku.

2. Plan pracy zawierający:

1) wskazanie jednostki kontrolowanej,

2) zakres kontroli

3) termin przeprowadzania kontroli

- stanowi jednocześnie zlecenie dla Komisji rewizyjnej.

§ 47.

W I kwartale roku kalendarzowego lub po upływie okresu, na który Rada Gminy zatwierdziła plan pracy Komisji rewizyjnej, Przewodniczący Komisji składa na sesji Rady Gminy sprawozdanie z jej działalności.

Rozdział 8

Komisja skarg, wniosków i petycji

§ 48.

Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy przygotowywanie stanowiska Rady Gminy w przedmiocie:

- 1) skarg na działalność Wójta Gminy i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków;
- 3) petycji składanych przez obywateli.

§ 49.

1. Z przebiegu posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół.
2. Komisja skarg, wniosków i petycji, przygotowując stanowisko dla Rady Gminy może przeprowadzić w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające.
3. Komisja skarg, wniosków i petycji, opracowuje stanowisko Rady Gminy w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów i przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.

§ 50.

1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach, w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami.

§ 51.

1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji skarg, wniosków i petycji lub utrata przez niego mandatu radnego w trakcie opracowywania przez komisję stanowiska w sprawie skargi, wniosku lub petycji, nie przerywa prowadzonych

przez komisję czynności. chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

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

§ 52.

1. Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji powołuje Rada Gminy .

2. Komisja skarg, wniosków i petycji wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków, na posiedzeniu komisji.

§ 53.

W I kwartale roku kalendarzowego, przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji składa na sesji Rady Gminy sprawozdanie z jej działalności w poprzednim roku.

Rozdział 9

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 54.

1. Rada Gminy może tworzyć jednostki pomocnicze z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców zamieszkałych na obszarze obejmującym zakres działania powoływanej jednostki, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady Gminy.

2. Jednostka pomocnicza, o której mowa w ust. 1 może powstać na jednorodnej, ze względu na układ urbanistyczny, części Gminy.

3. Elementem obligatoryjnym, poddawany konsultacjom społecznym zarządzonym w sprawie powołania jednostki pomocniczej, jest proponowany obszar Gminy, na którym jednostka pomocnicza ma funkcjonować oraz projekt Jej statutu.

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

§ 55.

Członek organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy może zabierać głos na sesji Rady Gminy i posiedzeniach komisji rady, w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej, bez prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział 10

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

§ 56.

1. Zawiadomienie o miejscu i porządku obrad Rady Gminy oraz komisji rady podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 3 dni przed sesją lub posiedzeniem komisji rady, w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy. W przypadku Komisji skarg, wniosków i petycji oraz komisji doraźnych komunikat może nie zawierać porządku obrad.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1, może ulec skróceniu.

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

4. Informacja, o której mowa w ust.1 zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady Gminy oraz adres strony internetowej, na której udostępniany będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady Gminy.

§ 57.

1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek.

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

- 1) protokoły z sesji Rady Gminy;
- 2) protokoły z posiedzeń komisji rady;
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady Gminy;

- 4) rejestr wniosków i opinii komisji rady wraz z treścią wniosków i opinii;
 - 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
 - 6) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Wójta Gminy.
3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum zakładowym Urzędu Gminy.

§ 58.

Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy.

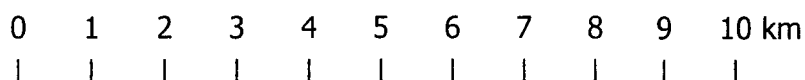
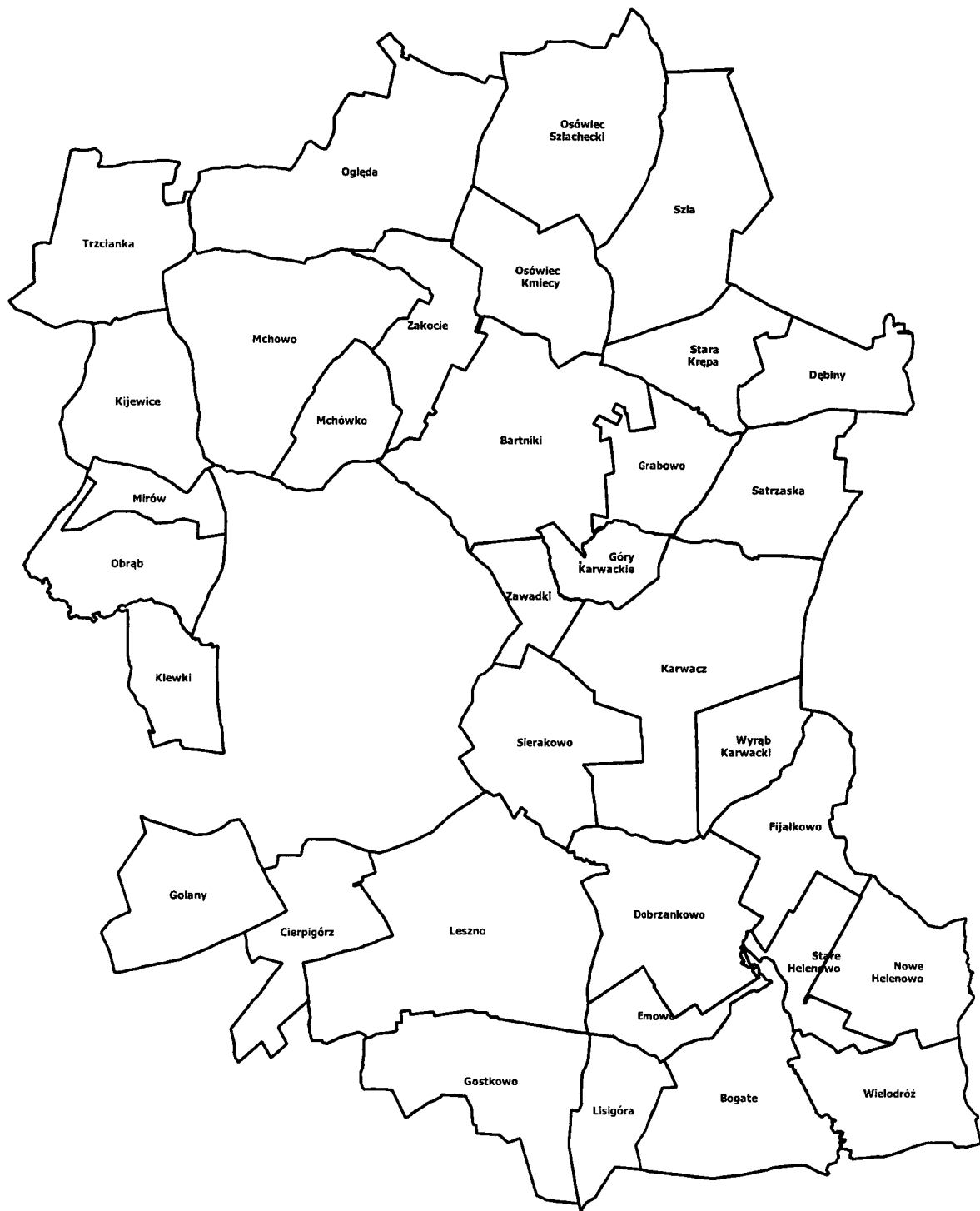
PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Przasnysz

Andrzej Sekunda

Gmina Przasnysz

Sołectwa

Załącznik nr 1
do Statutu Gminy Przasnysz



PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Przasnysz

Andrzej Sekuna

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Przasnysz

WYKAZ SOLECTW I MIEJSCOWOŚCI W GMINIE PRZASNYSZ

Nazwa sołectwa Miejscowości wchodzącej w skład sołectwa

Lp.	Nazwa sołectwa	Miejscowości wchodzące w skład sołectwa
1.	Bartniki	Bartniki
2.	Bogate	Bogate
3.	Cierpigórz	Cierpigórz, Anapol, Janin, Księżstwo
4.	Dobrzankowo	Dobrzankowo
5.	Emowo	Emowo
6.	Fijałkowo	Fijałkowo, Józefowo
7.	Golany	Golany
8.	Gostkowo	Gostkowo
9.	Góry Karwackie	Góry Karwackie, Polny Młyn
10.	Grabowo	Grabowo, Cegielnia, Nowa Krępa, Święte Miejsce
11.	Helenowo Nowe	Helenowo Nowe, Helenowo Gadomic
12.	Helenowo Stare	Helenowo Stare
13.	Karwacz	Karwacz
14.	Kijewice	Kijewice
15.	Klewki	Klewki
16.	Stara Krępa	Stara Krępa, Kuskowo
17.	Leszno	Leszno
18.	Lisiogóra	Lisiogóra
19.	Mchowo	Mchowo, Brzezice
20.	Mchówko	Mchówko
21.	Mirów	Mirów
22.	Obrąb	Obrąb
23.	Ogłęda	Ogłęda
24.	Osówiec Kmiecy	Osówiec Kmiecy, Patoleńka
25.	Osówiec Szlachecki	Osówiec Szlachecki
26.	Sątrzaska	Sątrzaska, Frankowo
27.	Sierakowo	Sierakowo
28.	Szła	Szła
29.	Trzcianka	Trzcianka
30.	Wielodróż	Wielodróż
31.	Wyrań Karwacki	Wyrań Karwacki
32.	Zakocie	Zakocie, Karbówko, Wygoda
33.	Zawadki	Zawadki, Wandolin
34.	Dębiny	Dębiny

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Przasnysz
Andrzej Sekuna