

**UCHWAŁA NR XII/...../2025  
RADY GMINY W PRZEWOZIE  
z dnia 5 czerwca 2025 r.**

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Przewóz.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 w związku z art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907, 1940) Rada Gminy w Przewozie uchwała

**STATUT GMINY PRZEWÓZ**

**DZIAŁ 1.  
PRZEPISY OGÓLNE**

**§ 1.**

Statut Gminy Przewóz określa:

- 1) ustrój Gminy Przewóz;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady;
- 3) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 4) organizację wewnętrzną oraz tryb działania i pracy Rady Gminy w Przewozie i jej Komisji;
- 5) zasady tworzenia oraz działania Klubów Radnych;
- 6) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
- 7) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 8) zasady dostępu obywateli do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych oraz korzystania z nich.

**§ 2.**

Ilekróć w Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Przewóz;
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć niniejszy Statut Gminy Przewóz;
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Przewozie;
- 4) Przewodniczącym Rady, Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć odpowiednio Przewodniczącego Rady Gminy w Przewozie i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy w Przewozie;
- 5) Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Gminy Przewóz;
- 6) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy w Przewozie;
- 7) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy w Przewozie;
- 8) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy w Przewozie;
- 9) Klubie Radnych – należy przez to rozumieć Klub Radnych Rady Gminy w Przewozie;
- 10) Sesji – należy przez to rozumieć Sesję Rady Gminy w Przewozie;
- 11) Uchwale Rady – należy przez to rozumieć Uchwałę Rady Gminy w Przewozie;
- 12) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Przewóz;

- 13) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Przewóz;
- 14) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Przewóz;
- 15) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej znajdujący się na stronie <https://bip.przewoz.com.pl>.

## **DZIAŁ 2. GMINA**

### **§ 3.**

1. Gmina jest samodzielną wspólnotą samorządową posiadającą osobowość prawną, utworzoną w celu wykonywania zadań publicznych na swoim terytorium.
2. Gmina położona jest w województwie lubuskim, w powiecie żarskim i obejmuje obszar 178,3 km<sup>2</sup>. Granice terytorialne Gminy obrazuje mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. Siedzibą organów Gminy jest Przewóz.

### **§ 4.**

Wszyscy mieszkańcy Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, tworzą wspólnotę samorządową jako podstawową formę organizacji życia publicznego i zaspokojenia ich zbiorowych potrzeb na zasadach określonych ustawami.

### **§ 5.**

1. Gmina posiada własny herb ustanowiony przez Radę.
2. Herb Gminy ma kształt tarczy, na której w złotym polu widnieje fragment murów obronnych z dwiema bocznymi wieżami ze szpiczastymi, niebieskimi dachami; między nimi umieszczony jest budynek z trzema wieżami; w środkowej części muru znajduje się tarcza herbowa o złotym polu z wizerunkiem czarnego orła dolnośląskiego z przepaską na piersi.
3. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.
4. Zasady używania herbu i barw Gminy, hejnału oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.

### **§ 6.**

Organami Gminy są:

- 1) Rada;
- 2) Wójt.

### **§ 7.**

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.
2. Granice jednostek pomocniczych, organizację, zakres i zasady ich działania określa Rada w odrębnych statutach.
3. Nadzór nad działalnością jednostek pomocniczych sprawuje Rada przy pomocy Komisji.
4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

### **§ 8.**

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

### **DZIAŁ 3. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**

#### **§ 9.**

1. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy rozstrzyga Rada w formie uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) z inicjatywą utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej może wystąpić, co najmniej 20 % mieszkańców, posiadających czynne prawo wyborcze, stale zamieszkujących w tej części jednostki, którą ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo Rada,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej poprzedza się konsultacjami z mieszkańcami, 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 oraz więzi społeczne, gospodarcze i kulturowe a także zapewniać zdolność wykonywania przez nie zadań publicznych.

2. Uchwała, o której mowa w ust. 1, określa w szczególności nazwę, obszar i granice jednostki pomocniczej oraz siedzibę jej organów.

#### **§ 10.**

Rada może ustanowić zasady, na jakich przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej.

#### **§ 11.**

1. Sołectwa, nie tworząc własnych budżetów, prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy, w którym określa się wielkość i przeznaczenie środków przekazanych do ich dyspozycji.

2. Rada może przekazać sołectwu część mienia komunalnego znajdującego się na jego obszarze.

3. Sposób korzystania z tego mienia określa Rada w uchwale o jego przekazaniu.

#### **§ 12.**

Organizację i zakres działania sołectwa, w tym zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów Gminy nad działalnością jego organów, określa Rada odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

#### **§ 13.**

1. Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady, jednakże bez prawa udziału w głosowaniu; może składać interpelacje, wnioski i zapytania.

2. Sołtys może uczestniczyć – bez prawa udziału w głosowaniu – w pracach Komisji.

3. Przewodniczący komisji zawiadamia właściwego sołtysa o posiedzeniu komisji, ilekroć przedmiotem jej prac są sprawy dotyczące sołectwa, którego organem wykonawczym jest ten sołtys.

**DZIAŁ 4.**  
**ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY RADY**

**Rozdział I.**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 14.**

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. W skład Rady wchodzi 15 Radnych.

**§ 15.**

1. Rada obraduje na Sesjach i rozstrzyga w drodze Uchwał Rady wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
  - 1) postanowienia proceduralne,
  - 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie 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. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

**§ 16.**

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) Wiceprzewodniczący Rady;
- 3) Komisje stałe.

**§ 17.**

1. Rada powołuje następujące Komisje stałe:
  - 1) Komisję Rewizyjną;
  - 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji;
  - 3) Komisję Budżetu, Finansów, Mienia i Planowania oraz Rolnictwa i Gospodarki Przestrzennej;
  - 4) Komisję Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia i Pomocy Społecznej oraz Porządku Publicznego i Ochrony Przeciwpożarowej.
2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.
3. Radny jest zobowiązany być członkiem, co najmniej jednej stałej Komisji.

**§ 18.**

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy w szczególności:
  - 1) zwołanie sesji Rady;
  - 2) przewodniczenie obradom sesji;
  - 3) dbanie o sprawny przebieg obrad;
  - 4) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
  - 5) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał;

- 6) podpisywanie uchwał Rady;
- 7) wspieranie prac Komisji Rady;
3. W zakresie, o jakim mowa wyżej, Przewodniczący Rady może działać przez pełnomocnika, którym może być wyłącznie Radny.

#### **§ 19.**

Pod nieobecność Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

### **Rozdział II. Przygotowanie i przebieg Sesji**

#### **§ 20.**

1. Przewodniczący Rady zawiadamia o Sesji wszystkich Radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie następuje urzędową pocztą elektroniczną lub na wniosek Radnego w formie papierowej. Zawiadomienie powinno określać:
  - 1) miejsce, datę i godzinę rozpoczęcia Sesji;
  - 2) porządek obrad.
2. Do zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1, dołącza się komplet materiałów związanych z porządkiem obrad.
3. Wszelkie materiały Radni otrzymują na urzędową pocztę elektroniczną lub na wniosek Radnego w wersji papierowej w Biurze Rady.
4. W razie niedotrzymania terminu, o jakim 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 głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

#### **§ 21.**

1. Przed każdą Sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta, ustala listę gości zaproszonych na Sesję.
2. Wójt jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze Sesji.
3. W sesjach Rady mogą uczestniczyć – z głosem doradczym – Wójt, Sekretarz i Skarbnik Gminy.

#### **§ 22.**

1. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie Sesji, powinno zostać podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz umieszczenie na stronie BIP.
2. Porządek obrad Sesji powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu obrad oraz ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej Sesji.
3. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 2, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie Uchwał Rady.
4. W protokole z obrad Rady odnotowuje się fakt przerwania obrad, o którym mowa w ust. 2, imiona i nazwiska nieobecnych Radnych oraz Radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem.

#### **§ 23.**

1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu.

2. W przypadku, gdy liczba Radnych obecnych na Sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie Uchwał Rady.
3. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka Sesję.
4. Otwarcie Sesji następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły „Otwieram (kolejny numer) obrady Sesji Rady Gminy w Przewozie”, a kończy się formułą „Zamykam (kolejny numer) obrady Sesji Rady Gminy w Przewozie”.
5. Po otwarciu Sesji Przewodniczący Rady:
  - 1) informuje wszystkich obecnych, że przebieg Sesji jest transmitowany i nagrywany przy pomocy urzędnika rejestrującego dźwięk i obraz;
  - 2) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad;
  - 3) przedstawia porządek obrad.
6. Rada, w trakcie obrad, może uchwalić uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad, na wniosek Przewodniczącego Rady, Wójta, Radnego, Komisji lub Przewodniczącego Klubu Radnych.
7. Porządek obrad każdej Sesji, powinien obejmować w szczególności:
  - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej Sesji;
  - 2) sprawozdanie Wójta z prac w okresie międzysesyjnym;
  - 3) rozpatrzenie projektów oraz podjęcie Uchwał Rady;
  - 4) pisemne składanie interpelacji i zapytań Radnych;
  - 5) wnioski i oświadczenia Radnych.

#### **§ 24.**

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.
4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na Sesję.
5. O długości wystąpień mieszkańców podczas debaty nad raportem o stanie gminy decyduje Przewodniczący Rady przed rozpoczęciem debaty.

#### **§ 25.**

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień Radnych i innych osób uczestniczących w Sesji.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie Radnego zakłóca porządek obrad lub powagę Sesji, Przewodniczący Rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole z Sesji.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w Sesji.
4. Radni oraz inne osoby uczestniczące w Sesji powinny zachowywać się w sposób nienaruszający zasad dobrych obyczajów oraz zasad bezpieczeństwa. W razie stwierdzenia naruszenia powyższych zasad Przewodniczący Rady ma prawo ogłosić przerwę w obradach i/lub wezwać odpowiednie służby porządkowe.

#### **§ 26.**

1. Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
  - 1) sprawdzenia quorum;
  - 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad;
  - 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców;

- 4) zakończenia wystąpień i dyskusji;
  - 5) zarządzenia przerwy;
  - 6) odesłania projektu Uchwały Rady do Komisji;
  - 7) przeliczenia głosów;
  - 8) powtórzenia głosowania;
  - 9) przestrzegania zapisów Statutu.
3. Przewodniczący Rady może również udzielić głosu poza kolejnością mówców, jeżeli kolejność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.
4. Przewodniczący Rady nie prowadzi dyskusji nad wnioskiem formalnym, a jedynie przyjmuje zgłoszenie wniosku przeciwnego. Przewodniczący Rady niezwłocznie poddaje wniosek formalny pod głosowanie.

### **§ 27.**

1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców.
2. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w szczególności w celu umożliwienia właściwej merytorycznie Komisji lub Wójtowi, wyrażenia opinii wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie Uchwały Rady lub innym dokumencie.
3. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

### **§ 28.**

1. Radni w czasie rozpatrywania projektów Uchwał Rady mogą zgłaszać poprawki dotyczące zmiany proponowanych Uchwał Rady.
2. W przypadkach spornych Przewodniczący Rady przed poddaniem poprawki pod głosowanie wzywa wnioskodawcę poprawki do precyzyjnego sformułowania treści poprawki.
3. W pierwszej kolejności rozpatruje się poprawkę najdalej idącą, która może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi poprawkami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga Przewodniczący Rady.
4. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie projektu Uchwały Rady w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu Uchwały Rady.

## **Rozdział III. Uchwały Rady**

### **§ 29.**

1. Z inicjatywą podjęcia określonej Uchwały Rady mogą wystąpić:
  - 1) co najmniej 1/4 Radnych ustawowego składu Rady;
  - 2) Przewodniczący Rady;
  - 3) Klub Radnych;
  - 4) Komisja;
  - 5) Wójt,
  - 6) Mieszkańcy Gminy.
2. Projekt Uchwały Rady powinien zawierać:
  - 1) tytuł Uchwały Rady;
  - 2) przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem Uchwały Rady;
  - 3) treść merytoryczną;
  - 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie Uchwały Rady;
  - 5) określenie terminu wejścia w życie Uchwały Rady.

3. Do projektu Uchwały Rady dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności wskazanie potrzeby podjęcia Uchwały Rady, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe i źródła ich pokrycia.
4. Projekt Uchwały Rady powinien zostać podpisany przez radcę prawnego lub adwokata, a w przypadkach Uchwał Rady wywołujących skutki finansowe – Skarbnika.

#### **§ 30.**

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady Uchwały Rady podpisuje Wiceprzewodniczący Rady prowadzący Sesję.

#### **§ 31.**

1. Podjętym Uchwałom Rady nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer Sesji, cyframi arabskimi numer Uchwały Rady oraz rok podjęcia Uchwały Rady. Uchwałę Rady opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.
2. Uchwały Rady ewidencjonuje się w rejestrze Uchwał Rady i przechowuje w Urzędzie Gminy.

### **Rozdział IV. Tryb głosowania**

#### **§ 32.**

1. Głosowanie jawne na Sesjach odbywa się:
  - 1) za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań oraz podniesienie ręki;
  - 2) jako głosowanie imienne.
2. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” albo „wstrzymujące się”.
3. Głosowanie jawne, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 odbywa się w ten sposób, że Radni kolejno wyczytywani przez Przewodniczącego Rady wyrażają swoją wolę oddając głosy, co jest odnotowywane w protokole z Sesji.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.
5. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole Sesji.

#### **§ 33.**

1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród Radnych w liczbie 3 Radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego Komisji.
2. W głosowaniu tajnym Radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na Sesji.
4. Przed przystąpieniem do głosowania Rada przyjmuje procedurę głosowania.
5. Karty wydaje Komisja skrutacyjna bezpośrednio przed głosowaniem.
6. Przewodniczący Komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
7. Z głosowania tajnego Komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu Sesji. Karty do głosowania dołącza się do protokołu Komisji Skrutacyjnej.

#### **§ 34.**

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub kandydatura, który uzyskał większą liczbę głosów za niż przeciw. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się, nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku kandydatur lub możliwości, przechodzi kandydatura lub opcja, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.
3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów – to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

## **Rozdział V. Protokół z Sesji**

### **§ 35.**

1. Z przebiegu Sesji sporządza się protokół, który stanowi zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.
2. Protokół z Sesji powinien w szczególności zawierać:
  - 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania Sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko osoby prowadzącej obrady i osoby sporządzającej protokół;
  - 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
  - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej Sesji oraz informację dotyczącą uwag wnoszonych przez Radnych do protokołu z ostatniej Sesji;
  - 4) porządek obrad;
  - 5) przebieg obrad, a w szczególności: główne tezy wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowane zgłoszenia pisemnych wystąpień, wniosków, interpelacji i zapytań;
  - 6) przebieg głosowania i jego wyniki;
  - 7) podpis Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego obrady;
  - 8) podpis osoby sporządzającej protokół.
4. Do protokołu dołącza się:
  - 1) listę obecności Radnych;
  - 2) listę obecności zaproszonych gości;
  - 3) teksty Uchwał Rady przyjętych przez Radę;
  - 4) protokoły głosowań tajnych wraz z kartami głosowania;
  - 5) imienne wykazy głosowań Radnych;
  - 6) zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez Radnych;
  - 7) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
5. Protokół z poprzedniej Sesji jest przyjmowany na następnej Sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu mogą być wnoszone przez Radnych przed przyjęciem protokołu.

### **§ 36.**

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Urząd Gminy w Przewozie.

**DZIAŁ 5.**  
**ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ, KOMISJI SKARG,**  
**WNOSKÓW I PETYCJI ORAZ POZOSTAŁYCH KOMISJI RADY**

**Rozdział I.**  
**Komisja Rewizyjna**

**§ 37.**

1. Komisję Rewizyjną powołuje Rada, która składa się z Przewodniczącego i pozostałych członków.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybierają i odwołują członkowie Komisji Rewizyjnej.
3. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę.
4. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.
5. Za zgodą Rady, Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

**§ 38.**

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej kieruje jej pracami, a w szczególności:
  - 1) ustala terminy i porządek posiedzeń, jednak nie rzadziej niż jeden raz na kwartał;
  - 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom Komisji Rewizyjnej niezbędnych materiałów;
  - 3) zwołuje posiedzenia Komisji Rewizyjnej;
  - 4) kieruje obradami Komisji Rewizyjnej.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej jest obowiązany zwołać posiedzenie Komisji Rewizyjnej na wniosek członka Komisji Rewizyjnej lub Przewodniczącego Rady.

**§ 39.**

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej odbywają się w siedzibie Gminy lub w innym miejscu wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji.

**§ 40.**

1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji Rewizyjnej. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
2. Z posiedzeń Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji Rewizyjnej.
3. Protokół z posiedzenia Komisji Rewizyjnej powinien w szczególności zawierać:
  - 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i osoby sporządzającej protokół;
  - 2) przyjęcie porządku posiedzenia;
  - 3) przebieg obrad;
  - 4) podpis Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
4. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

#### **§ 41.**

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy, biorąc pod uwagę kryteria:

- 1) zgodności z prawem;
- 2) celowości;
- 3) rzetelności i gospodarności.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny składający się z minimum 2 członków Komisji Rewizyjnej. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej udziela członkom tego zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

#### **§ 42.**

1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

2. Komisja Rewizyjna wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

#### **§ 43.**

1. Komisja Rewizyjna, w terminie 30 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli i przedkłada do podpisu kierownikowi kontrolowanej jednostki. Kierownik kontrolowanej jednostki może wnieść zastrzeżenia do protokołu.

2. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Wójta, wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

4. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu Gminy oraz z realizacji rocznego planu kontroli.

5. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli raz w roku do końca pierwszego kwartału roku następnego.

6. Sprawozdanie z prac Komisji Rewizyjnej przedstawia na Sesji Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub wyznaczony przez Przewodniczącego Radny sprawozdawca.

### **Rozdział II.**

#### **Komisja Skarg, Wniosków i Petycji**

#### **§ 44.**

1. Rada powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji, która składa się z Przewodniczącego i pozostałych członków.

2. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybierają i odwołują członkowie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

3. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy przygotowanie dla Rady propozycji rozstrzygnięć skarg, dla których rozpatrzenia właściwa jest Rada oraz wniosków i petycji składanych przez obywateli, w tym wypracowywanie projektów Uchwał Rady.

#### **§ 45.**

Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje Komisji Skarg, Wniosków i Petycji skargi, wnioski i petycje, które wpłynęły do Rady.

#### **§ 46.**

1. Pracą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji kieruje jej Przewodniczący.
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy kierowanie jej pracami, a w szczególności:
  - 1) ustalanie terminu i porządku posiedzeń Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
  - 2) zapewnienie przygotowania i dostarczenia członkom Komisji Skarg, Wniosków i Petycji niezbędnych materiałów;
  - 3) zwoływanie posiedzeń Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
  - 4) kierowanie obradami Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
3. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jest obowiązany zwołać posiedzenie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji na wniosek członka Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub Przewodniczącego Rady.

#### **§ 47.**

Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie po otrzymaniu skargi, wniosku lub petycji celem zajęcia stanowiska w sprawie.

#### **§ 48.**

Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji odbywają się w siedzibie Gminy lub w innym miejscu wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji.

#### **§ 49.**

1. Na wniosek Komisji Skarg, Wniosków i Petycji odpowiednio Wójt lub właściwa gminna jednostka organizacyjna przedkładają informacje, dokumenty i inne materiały lub wyjaśnienia, co do stanu faktycznego i prawnego, spraw podnoszonych w skardze, wniosku lub petycji.
2. W toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może konsultować się z właściwymi merytorycznie Komisjami.
3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpoznaje sprawę w oparciu o ustalenia własne, dokumentację dostarczoną przez Wójta lub gminną jednostkę organizacyjną oraz inne informacje uzyskane w toku postępowania wyjaśniającego.
4. Ostateczną decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu skargi, wniosku lub petycji podejmuje Rada w formie Uchwały Rady.

#### **§ 50.**

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej składu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

#### **§ 51.**

1. O posiedzeniach Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jej członkowie są zawiadamiani urzędową pocztą elektroniczną.
2. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może zaprosić na posiedzenie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

### **§ 52.**

1. Z posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji sporządza się protokół.
2. Protokół z posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji powinien w szczególności zawierać:
  - 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania posiedzenia, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji i osoby sporządzającej protokół;
  - 2) przyjęcie porządku posiedzenia;
  - 3) przebieg obrad;
  - 4) podpis Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji i osoby sporządzającej protokół.

### **§ 53.**

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji co najmniej raz w roku przedstawia Radzie sprawozdanie ze swojej działalności oraz w każdym czasie na żądanie Rady.

## **Rozdział III. Pozostałe Komisje Rady**

### **§ 54.**

1. Przedmiot działania Komisji określa odrębna Uchwała Rady.
2. Ze względu na sprawność funkcjonowania Komisji ustala się maksymalną liczbę 5 członków poszczególnych Komisji.
3. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący powoływany i odwoływany przez członków Komisji.
4. Propozycje składu osobowego Komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych Radnych, Klubów Radnych lub Komisji.

### **§ 55.**

Wyłączenie jawności posiedzeń Komisji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

### **§ 56.**

1. Do zadań Komisji stałych należy:
  - 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów Uchwał Rady;
  - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
  - 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem Uchwał Rady;
  - 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Wójta lub inne Komisje.
2. Komisje stałe, z wyłączeniem Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, działają zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.
3. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku do końca pierwszego kwartału roku następnego oraz w każdym czasie – na żądanie Rady.

### **§ 57.**

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swego składu, nie rzadziej niż raz na kwartał, z wyłączeniem Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, która obraduje w miarę potrzeb.
2. O posiedzeniach Komisji jej członkowie zawiadamiani są urzędową pocztą elektroniczną.

### **§ 58.**

1. Posiedzenia Komisji odbywają się w siedzibie Gminy lub w innym miejscu wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji.
2. W posiedzeniach Komisji oprócz jej członków mogą także uczestniczyć: Przewodniczący Rady, Radni niebędący członkami Komisji oraz Wójt.
3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
4. Z przebiegu obrad Komisji sporządza się protokół.
5. Protokół z posiedzenia Komisji powinien w szczególności zawierać:
  - 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko Przewodniczącego Komisji i osoby sporządzającej protokół;
  - 2) przyjęcie porządku posiedzenia;
  - 3) przebieg obrad;
  - 4) podpis Przewodniczącego Komisji i osoby sporządzającej protokół.

### **§ 59.**

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
  - 1) ustala terminy i porządek posiedzeń;
  - 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom Komisji niezbędnych materiałów;
  - 3) zwołuje posiedzenia Komisji;
  - 4) kieruje obradami Komisji.
2. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie Komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków Komisji lub Przewodniczącego Rady.
3. Za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, w przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje najstarszy wiekiem członek Komisji.

### **§ 60.**

1. Komisja rozstrzyga sprawy będące w jej kompetencji zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
2. Wnioski odrzucone przez Komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu Komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów Uchwał Rady.

### **§ 61.**

Dla realizacji zadań należących do właściwości więcej niż jednej Komisji, odpowiednie Komisje mogą podejmować współpracę, odbywając w tym celu wspólne posiedzenia.

### **§ 62.**

Do Komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Komisji stałej.

## **DZIAŁ 6. ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH**

### **§ 63.**

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.
2. Klub Radnych może tworzyć co najmniej 3 Radnych.
3. Przynależność Radnych do Klubów jest dobrowolna.
4. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu.

#### **§ 64.**

1. Utworzenie Klubu Radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego przedkładając jednocześnie regulamin Klubu Radnych.
2. Zgłoszenie utworzenia Klubu Radnych powinno zawierać:
  - 1) imię i nazwisko przewodniczącego Klubu Radnych;
  - 2) listę członków Klubu Radnych z określeniem funkcji wykonywanych w Klubie Radnych;
  - 3) nazwę Klubu Radnych – jeżeli klub ją posiada.
3. Działalność Klubów Radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.
4. Kluby Radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin Klubu Radnych nie może być sprzeczny ze Statutem.
5. Przedstawiciele Klubu Radnych są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady zmiany w regulaminie Klubów Radnych w terminie 14 dni od ich uchwalenia.
6. Przedstawiciele Klubów Radnych mogą przedstawiać stanowiska Klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.
7. Klub Radnych ma prawo korzystać z pomieszczeń Rady w uzgodnieniu z Wójtem.

#### **§ 65.**

1. W przypadku rozwiązania się Klubu Radnych, Przewodniczący rozwiązanego Klubu w terminie 14 dni od dnia rozwiązania się Klubu informuje pisemnie o tym fakcie Przewodniczącego Rady.
2. O rozwiązaniu Klubu Radnych, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Rady informuje Radę na najbliższej Sesji.

### **DZIAŁ 7. TRYB PRACY WÓJTA**

#### **§ 66.**

Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i inne zadania gminy określone odrębnymi przepisami prawa.

#### **§ 67.**

Wójt uczestniczy w Sesjach Rady.

#### **§ 68.**

Wójt na zaproszenie przewodniczących komisji uczestniczy w ich posiedzeniach.

### **DZIAŁ 8. ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW ORAZ KORZYSTANIA Z NICH**

#### **§ 69.**

Obywatelom udostępnia się wszystkie dokumenty związane z funkcjonowaniem organów gminy, a w szczególności:

- 1) protokoły z Sesji;
- 2) protokoły z posiedzeń Komisji, w tym Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) rejestr Uchwał Rady;
- 4) rejestr wniosków i opinii Komisji;
- 5) rejestr interpelacji i wniosków Radnych.

#### **§ 70.**

1. Dokumenty z zakresu działania Rady oraz Komisji udostępnia się w BIP.
2. Dokumenty z zakresu działania Rady oraz Komisji nie udostępniane w BIP, udostępnia się w Biurze Rady w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy.

#### **§ 71.**

1. Z dokumentów wymienionych w § 69 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

#### **§ 72.**

Uprawnienia określone w § 70 ust. 2 nie znajdują zastosowania w przypadku dokumentów, których jawność została ograniczona na podstawie ustaw.

### **DZIAŁ 9. PRZEPISY KOŃCOWE**

#### **§ 73.**

Zmiany w Statucie dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

#### **§ 74.**

Traci moc uchwała Nr II/15/2002 Rady Gminy w Przewozie z dnia 6 grudnia 2002 r w sprawie Statutu Gminy Przewóz ze zmianami.

#### **§ 75.**

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

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr XII/...../2025  
Rady Gminy w Przewoź  
z dnia 5 czerwca 2025 r.

### Granice terytorialne Gminy Przewóz



Załącznik Nr 2  
do uchwały Nr XII/...../2025  
Rady Gminy w Przewozie  
z dnia 5 czerwca 2025 r.

Herb Gminy Przewóz

