



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

---

Wrocław, dnia 20 marca 2019 r.

Poz. 1902

### **OBWIESZCZENIE RADY GMINY CZERNICA**

z dnia 11 marca 2019 r.

#### **w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Czernica**

Na podstawie art. 16 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz.U z 2017 poz. 1523 ze zm.) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst uchwały nr XXXIV/309/2014 Rady Gminy Czernica z dnia 20 marca 2014 r. w sprawie Statutu Gminy Czernica (Dz. Urz. Woj. Doln. z 2014 r., poz. 1579) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) uchwałą nr XLVIII/375/2018 Rady Gminy Czernica z dnia 30 października 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Czernica (Dz. Urz. Woj. Doln. z 2018 r., poz. 5379).

Przewodniczący Rady Gminy Czernica:  
*L. Kusiak*

Załącznik do obwieszczenia  
Rady Gminy Czernica  
z dnia 11 marca 2019 r.

UCHWAŁA NR XXXIV/309/2014  
RADY GMINY CZERNICA  
z dnia 20 marca 2014 r.

w sprawie Statutu Gminy Czernica  
Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia  
8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2018 poz. 994 ze zm.)  
Rada Gminy Czernica uchwala, co następuje:

**STATUT GMINY CZERNICA**

**Rozdział I.**

**Postanowienia ogólne**

§ 1. <sup>1</sup>Statut Gminy 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 gminy;
- 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;
- 10) zasady i tryb nadawania tytułu Honorowego Obywatela Gminy Czernica;
- 11) zasady i tryb przyznawania Nagrody Gminy Czernica.

§ 2. <sup>2</sup>Ileokroć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Czernica;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Czernica;
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Czernica;
- 4) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.);

<sup>1</sup> W brzmieniu ustalonym w § 1 pkt 2 uchwały nr XLVIII/375/2018 Rady Gminy Czernica z dnia 30 października 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Czernica (Dz. Urz. Woj. Doln. z 2018 r. poz. 5379)

<sup>2</sup> W brzmieniu ustalonym w § 1 pkt 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 1

- 5) Urzędzie Gminy – oznacza to Urząd Gminy Czernica;
- 6) jednostce pomocniczej – należy przez to rozumieć Sołectwo w Gminie Czernica;
- 7) Sołtysie – oznacza to organ wykonawczy jednostki pomocniczej Gminy Czernica;
- 8) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Czernica;
- 9) Przewodniczącym lub Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Czernica;
- 10) Komisji lub Komisji Rady – należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Czernica;
- 11) Przewodniczącym Komisji – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Komisji Rady Gminy Czernica;
- 12) Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Czernica;
- 13) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Czernica;
- 14) Komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Gminy Czernica;
- 15) Biuletynie – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czernica.

## **Rozdział II.**

### **Gmina**

**§ 3.** 1. Gmina jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w wyborach, referendum i konsultacjach oraz poprzez swe organy.

**§ 4.** 1. Gmina położona jest w Powiecie Wrocławskim, w Województwie Dolnośląskim i obejmuje obszar 84,18 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

**§ 5.** 1. Organami Gminy są:

1) Rada,

2) Wójt.

2. Siedziba organów Gminy znajduje się w Czernicy, przy ul. Kolejowej 3.

**§ 6.** 1. Jednostki organizacyjne tworzy się w celu wykonywania zadań Gminy.

2. Jednostki organizacyjne tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada.

3. <sup>3</sup>(uchylony)

4. Wójt prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych, który udostępnia się do publicznego wglądu w Urzędzie Gminy.

---

<sup>3</sup> Uchylony na podstawie § 1 pkt 4 uchwały, o której mowa w odnośniku 1

### **Rozdział III.**

#### **Jednostki pomocnicze**

§ 7.<sup>4</sup> O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia 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 społecznymi, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do nadania jednostce pomocniczej statutu w drodze uchwały Rady, określającego organizację i zakres działania jednostki pomocniczej, stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 8. Uchwały, o jakich mowa w § 7 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 9. 1. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

2.<sup>5</sup> Jednostki pomocnicze nie prowadzą gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy. Jednostki pomocnicze korzystają ze środków przeznaczonych przez Radę na zasadach przewidzianych w ustawie z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz.U. z 2014 r. poz. 301 ze zm.).

§ 10.<sup>6</sup> Za zgodą Przewodniczącego Rady, Sołtys ma prawo zabrać głos w dyskusji na sesji Rady.

### **Rozdział IV.**

#### **Organizacja wewnętrzna Rady**

§ 11. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

2. W skład Rady wchodzi 15 radnych.

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

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

---

<sup>4</sup> W brzmieniu ustalonym w § 1 pkt 5 uchwały, o której mowa w odnośniku 1

<sup>5</sup> W brzmieniu ustalonym w § 1 pkt 6 uchwały, o której mowa w odnośniku 1

<sup>6</sup> W brzmieniu ustalonym w § 1 pkt 7 uchwały, o której mowa w odnośniku 1

**§ 13.** <sup>7</sup>Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Wiceprzewodniczący Rady,
- 3) Komisje wymienione w § 14 ust. 1 Statutu,
- 4) doraźne komisje do określonych zadań.

**§ 14.** 1. W Radzie działają następujące komisje stałe:

- 1) Komisja Rewizyjna,
- 2) Komisja Zagospodarowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
- 3) Komisja Oświaty i Spraw Społecznych,
- 4) <sup>8</sup>Komisja Budżetu i Finansów,
- 5) <sup>9</sup>Komisja skarg, wniosków i petycji,
- 6) <sup>10</sup>Komisja Kapituły.

2. Radny jest zobowiązany do pracy przynajmniej w jednej Komisji stałej.

3. <sup>11</sup>Nie można łączyć funkcji Przewodniczącego Rady i przewodniczącego Komisji Rady. Ograniczenie nie dotyczy Komisji Kapituły.

4. W Komisji stałej nie może być mniej niż 3 członków.

5. <sup>12</sup>Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch Komisji, a przewodniczącym tylko jednej. Ograniczenie nie dotyczy Komisji skarg, wniosków i petycji.

6. <sup>13</sup>Rada w formie uchwały podjętej w głosowaniu jawnym określa stan ilościowy i osobowy Komisji stałych. Wyboru przewodniczącego Komisji i jego zastępcy dokonują członkowie Komisji z zastrzeżeniem § 62 ust. 1 zdanie pierwsze i § 80f ust. 1.

7. W czasie trwania kadencji Rada może w formie uchwały powoływać komisje doraźne do wykonywania określonych zadań, określając ich skład, zakres i czas działania, sposób zdawania sprawozdania z jej działalności oraz termin przedstawienia Radzie wniosków końcowych.

8. Przewodniczącego komisji doraźnej wybierają jej członkowie.

9. Komisje Rady mogą odbywać posiedzenia wspólne.

10. <sup>14</sup>Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym przez Radę najpóźniej do dnia 31 stycznia roku bieżącego. W trakcie roku Rada może w drodze uchwały dokonywać zmian i uzupełnień planu.

**§ 15.** 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. <sup>15</sup>(*uchylony*)

---

<sup>7</sup> W brzmieniu ustalonym w § 1 pkt 8 uchwały, o której mowa w odnośniku 1

<sup>8</sup> W brzmieniu ustalonym w § 1 pkt 9 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 1

<sup>9</sup> W brzmieniu ustalonym w § 1 pkt 9 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 1

<sup>10</sup> W brzmieniu ustalonym w § 1 pkt 9 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 1

<sup>11</sup> W brzmieniu ustalonym w § 1 pkt 9 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 1

<sup>12</sup> W brzmieniu ustalonym w § 1 pkt 9 lit. c uchwały, o której mowa w odnośniku 1

<sup>13</sup> W brzmieniu ustalonym w § 1 pkt 9 lit. d uchwały, o której mowa w odnośniku 1

<sup>14</sup> W brzmieniu ustalonym w § 1 pkt 9 lit. e uchwały, o której mowa w odnośniku 1

3. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady i posiedzenia wspólne Komisji,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady,
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- 7) koordynuje prace Komisji Rady,
- 8) reprezentuje Radę na zewnątrz.

§ 16. <sup>16</sup>Obsługę Rady i jej organów zapewnia Wójt przez stanowisko wskazane w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy.

## **Rozdział V.**

### **Tryb pracy Rady**

#### **1. Sesje Rady**

§ 17. 1. <sup>17</sup>Sesją Rady jest formalnie zwołane przez Przewodniczącą Rady lub inną uprawnioną osobę w trybie ustawy o samorządzie gminnym, posiedzenie radnych Rady.

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) <sup>18</sup>opinie i stanowiska – zawierające oświadczenia woli oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 18. <sup>19</sup>1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych, zwołanych na wniosek i uroczystych.

2. <sup>20</sup>Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań.

4. <sup>21</sup>Sesje na wniosek zwoływane są na zasadach przewidzianych w ustawie o samorządzie gminnym.

5. Sesja może mieć charakter uroczysty, w celu uczczenia ważnych dla Gminy wydarzeń lub okoliczności, albo z innych szczególnie ważnych powodów.

---

<sup>15</sup> Uchylony na podstawie § 1 pkt 10 uchwały, o której mowa w odnośniku 1

<sup>16</sup> W brzmieniu ustalonym w § 1 pkt 11 uchwały, o której mowa w odnośniku 1

<sup>17</sup> W brzmieniu ustalonym w § 1 pkt 12 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 1

<sup>18</sup> W brzmieniu ustalonym w § 1 pkt 12 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 1

<sup>19</sup> W brzmieniu ustalonym w § 1 pkt 13 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 1

<sup>20</sup> W brzmieniu ustalonym w § 1 pkt 13 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 1

<sup>21</sup> W brzmieniu ustalonym w § 1 pkt 13 lit. c uchwały, o której mowa w odnośniku 1

**§ 19.** 1. Sesję przygotowuje Przewodniczący Rady.

## 2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów - w formie elektronicznej, chyba że nie będzie możliwości technicznych, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

## 3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

4. <sup>22</sup>O terminie, miejscu i porządku obrad Rady, powiadamia się radnych i sołtysów pisemnie, najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad. Powiadomienie może nastąpić przy pomocy pracownika Urzędu Gminy, listu poleconego lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Obliczanie terminu następuje zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie cywilnym.

5. <sup>23</sup>(*uchylony*)

6. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją, w wersji elektronicznej, chyba że nie będzie możliwości technicznych. W razie niedotrzymania tego terminu Przewodniczący może nie wprowadzić do porządku obrad projektu budżetu oraz sprawozdania z wykonania budżetu pod obrady Rady.

7. <sup>24</sup>W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 6 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.

8. <sup>25</sup>Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad Rady, podawane jest do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie, oraz na tablicy ogłoszeń przed Urzędem Gminy. Zawiadomienie może być upublicznione na stronie internetowej Gminy oraz w sołectwach na tablicach ogłoszeń.

9. <sup>26</sup>(*uchylony*)

**§ 20.** 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta, ustala w razie takiej potrzeby listę osób mających zostać zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć – z głosem doradczym – Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik Gminy i inne osoby, których obecność Przewodniczący uzna za celową.

3. Do udziału w sesjach Rady Wójt może zobowiązać kierowników jednostek organizacyjnych.

---

<sup>22</sup> W brzmieniu ustalonym w § 1 pkt 14 lit a uchwały, o której mowa w odnośniku 1

<sup>23</sup> Uchylony przez § 1 pkt 14 lit b uchwały, o której mowa w odnośniku 1

<sup>24</sup> W brzmieniu ustalonym w § 1 pkt 14 lit c uchwały, o której mowa w odnośniku 1

<sup>25</sup> W brzmieniu ustalonym w § 1 pkt 14 lit d uchwały, o której mowa w odnośniku 1

<sup>26</sup> Uchylony przez § 1 pkt 14 lit e uchwały, o której mowa w odnośniku 1

§ 21. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

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

§ 23. <sup>27</sup>(*uchylony*)

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

2. Przewodniczący Rady może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji. Termin kolejnego posiedzenia ogłasza ustnie Przewodniczący Rady przed zakończeniem posiedzenia.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Przewodniczący Rady może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 25. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. W razie braku wymaganej liczby radnych do podejmowania uchwał, Przewodniczący Rady przerywa obrady podając godzinę ich wznowienia, jeżeli istnieje możliwość uzupełnienia tej liczby do wymaganej, w innych przypadkach przerywa sesję, podając termin albo informację, że termin będzie ustalony później.

3. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 26. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

§ 27. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Gminy Czernica”. Po słowie „otwieram” Przewodniczący podaje kolejny numer sesji.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 28. <sup>28</sup>1. Przewodniczący Rady, po otwarciu sesji, przedstawia porządek obrad, do którego Rada 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,

<sup>27</sup> Uchylony przez § 1 pkt 15 uchwały, o której mowa w odnośniku 1

<sup>28</sup> W brzmieniu ustalonym w § 1 pkt 16 uchwały, o której mowa w odnośniku 1



- 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, w którym co najmniej bezwzględna większość ustawowego składu radnych opowie się za ich wprowadzeniem.
3. Porządek obrad obejmuje rozpatrzenie uchwały zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, jeżeli projekt uchwały został złożony przed sesją, zgodnie z zasadami wnoszenia inicjatyw obywatelskich.
4. Porządek sesji Rady, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty o raporcie o stanie Gminy.
5. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 18 ust. 4, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem.

**§ 29.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) <sup>29</sup>(uchylony)
- 6) <sup>30</sup>(uchylony)
- 7) <sup>31</sup>oświadczenia radnych.

**§ 30.** Chęć złożenia oświadczenia radny zgłasza Przewodniczącemu Rady przed zatwierdzeniem porządku obrad.

**§ <sup>32</sup>31.** (uchylony)

**§ <sup>33</sup>32.** (uchylony)

**§ 33.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może odmówić udzielenia głosu.

<sup>29</sup> Uchylone przez § 1 pkt 17 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 1

<sup>30</sup> Uchylone przez § 1 pkt 17 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 1

<sup>31</sup> W brzmieniu ustalonym w § 1 pkt 17 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 1

<sup>32</sup> Uchylone przez § 1 pkt 18 uchwały, o której mowa w odnośniku 1

<sup>33</sup> Uchylone przez § 1 pkt 18 uchwały, o której mowa w odnośniku 1

**§ 34.** 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Poszczególne punkty obrad realizuje się w następującym porządku:

- 1) wystąpienie sprawozdawcy albo wnioskodawcy projektu uchwały,
- 2) przedstawienie opinii właściwej Komisji Rady przez przewodniczącego Komisji albo wyznaczonego przez Komisję sprawozdawcę,
- 3) zapytania do sprawozdawcy albo wnioskodawcy projektu uchwały,
- 4) ustosunkowanie się do zapytań radnych i opinii Komisji Rady,
- 5) dyskusja,
- 6) <sup>34</sup>podjęcie uchwały lub rozstrzygnięcie, o których mowa w § 17 ust. 2.

3. Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

4. <sup>35</sup>Poza kolejnością zgłoszeń, Przewodniczący Rady może udzielić głosu: Wójtowi, Przewodniczącemu Komisji, osobie świadczącej obsługę prawną organów gminy lub pracownikowi Urzędu Gminy.

5. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady może radnemu zwrócić uwagę, a gdy to nie odniesie pożądanego skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

6. Postanowienia ust. 5 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

7. <sup>36</sup>(*uchylony*)

**§ 35.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia mówców,
- 4) zamknięcia listy kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do Komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) zgłoszenia autopoprawki do projektu lub wycofania projektu,
- 10) przestrzegania regulaminu obrad.

2. <sup>37</sup>Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje niezwłocznie pod głosowanie.

---

<sup>34</sup> W brzmieniu ustalonym w § 1 pkt 19 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 1

<sup>35</sup> W brzmieniu ustalonym w § 1 pkt 19 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 1

<sup>36</sup> Uchylony przez § 1 pkt 19 lit. c uchwały, o której mowa w odnośniku 1

**§ 36.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 37.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ..... sesję Rady Gminy Czernica”. Po słowach „zamykam” Przewodniczący podaje numer sesji.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

**§ 38.**<sup>38</sup> 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Wniosek o powtórzenie głosowania może być złożony tylko w ramach rozpatrywanego punktu porządku obrad Rady wyłącznie w przypadku:

- 1) ujawnienia oczywistego błędu w uprzednio podjętej uchwale,
- 2) błędnego zrozumienia przez radnych przedmiotu lub sposobu (zasad) głosowania.

**§ 39.** Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

**§ 40.**<sup>39</sup> Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół w ciągu 14 dni po zakończeniu posiedzenia, a następnie umieszcza się go w Biuletynie.

**§ 41.** 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6)<sup>40</sup> przebieg obrad z uwzględnieniem postanowień §17 ust. 2 i § 29,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

---

<sup>37</sup> W brzmieniu ustalonym w § 1 pkt 20 uchwały, o której mowa w odnośniku 1

<sup>38</sup> W brzmieniu ustalonym w § 1 pkt 21 uchwały, o której mowa w odnośniku 1

<sup>39</sup> W brzmieniu ustalonym w § 1 pkt 22 uchwały, o której mowa w odnośniku 1

<sup>40</sup> W brzmieniu ustalonym w § 1 pkt 23 uchwały, o której mowa w odnośniku 1

**§ 42.** <sup>41</sup>1. Protokół z sesji udostępnia się radnym na stanowisku, o którym mowa w § 16, niezwłocznie po upublicznieniu go w Biuletynie.

2. Radni mogą zgłaszać na piśmie poprawki lub uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami, nie później niż do rozpoczęcia najbliższej sesji, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.

3. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 2 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść najpóźniej na najbliższej sesji Rady, sprzeciw do Rady.

4. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 3.

5. W razie braku zgłoszenia wniosków do protokołu w oznaczonym terminie, protokół z sesji jest przyjmowany bez zastrzeżeń.

**§ 43.** <sup>42</sup>1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i Sołtysów oraz osób, o których mowa w § 20, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

## 2. Uchwały

**§ 44.** 1. Uchwały, o jakich mowa w § 17 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 17 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§ 45.** <sup>43</sup>1. Inicjatywę uchwałodawczą mają: radny, Komisje Rady, Kluby radnych, Wójt oraz grupa mieszkańców Gminy w liczbie i trybie wskazanym w ustawie o samorządzie gminnym.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. <sup>44</sup>Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem przedkładany jest Przewodniczącemu Rady, który przedkłada go Radzie. Przewodniczący Rady przed skierowaniem projektu uchwały do Rady, może przekazać go do konsultacji właściwej lub właściwych merytorycznie Komisji Rady, z zastrzeżeniem ust. 3a.

<sup>41</sup> W brzmieniu ustalonym w § 1 pkt 24 uchwały, o której mowa w odnośniku 1

<sup>42</sup> W brzmieniu ustalonym w § 1 pkt 25 uchwały, o której mowa w odnośniku 1

<sup>43</sup> W brzmieniu ustalonym w § 1 pkt 26 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 1

<sup>44</sup> W brzmieniu ustalonym w § 1 pkt 26 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 1

3a. <sup>45</sup>W przypadku projektów uchwał nie pochodzących od Wójta, Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje projekt uchwały Wójtowi w celu uzyskania opinii.

3b. <sup>46</sup>Wójt przedkłada Przewodniczącemu Rady opinię w ciągu 14 dni od daty otrzymania projektu uchwały, o którym mowa w ust. 3a.

4. W uzasadnieniu projektu uchwały należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji, o ile takowe istnieją i źródłach ich pokrycia, a także oczekiwane skutki społeczne.

5. <sup>47</sup>Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez osobę świadczącą obsługę prawną organów gminy.

6. <sup>48</sup>Opinia, o której mowa w ust. 3b jest odczytywana na sesji bezpośrednio po zapoznaniu Rady z projektem uchwały.

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

2. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

**§ 47.** Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady w uzgodnieniu lub w porozumieniu z innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty na wspólnym posiedzeniu Komisji Rady.

**§ 48.** 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

**§ 49.** 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

### 3. Procedura głosowania

**§ 50.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 51.** <sup>49</sup>1. Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest

<sup>45</sup> W brzmieniu ustalonym w § 1 pkt 26 lit. c uchwały, o której mowa w odnośniku 1

<sup>46</sup> W brzmieniu ustalonym w § 1 pkt 26 lit. c uchwały, o której mowa w odnośniku 1

<sup>47</sup> W brzmieniu ustalonym w § 1 pkt 26 lit. d uchwały, o której mowa w odnośniku 1

<sup>48</sup> W brzmieniu ustalonym w § 1 pkt 26 lit. e uchwały, o której mowa w odnośniku 1

<sup>49</sup> W brzmieniu ustalonym w § 1 pkt 27 uchwały, o której mowa w odnośniku 1

„przeciw”, czy „wstrzymuje się od głosu”, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

2. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego Rady, wypowiada się, czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy „wstrzymuje się od głosu”.

3. Rada Gminy może postanowić, iż głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.

4. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący Rady.

**§ 52.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady. Przed przystąpieniem do głosowania Rada wybiera spośród obecnych na sesji radnych trzyosobową Komisję Skrutacyjną.

2. Każdy z radnych ma prawo do zgłoszenia kandydatury do Komisji Skrutacyjnej, przy czym nie może wskazać samego siebie.

3. Po ustaleniu listy kandydatów do Komisji Skrutacyjnej, Przewodniczący pyta każdego zgłoszonego kandydata czy wyraża zgodę na kandydowanie. W przypadku uzyskania odpowiedzi odmownej, skreśla go z listy. Po ustaleniu końcowej listy kandydatów, zarządza głosowanie jawne nad każdą kandydaturą, według kolejności alfabetycznej zgłoszonych nazwisk.

4. Zgłoszony kandydat nie może głosować na samego siebie.

5. Członkiem Komisji Skrutacyjnej zostają osoby, które uzyskały największą liczbę głosów „za”.

6. Komisja Skrutacyjna niezwłocznie wybiera spośród siebie Przewodniczącego. W razie braku zgody, Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej wskazuje Przewodniczący Rady.

7. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je z wykorzystaniem urny, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

8. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

9. Z głosowania tajnego Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, który wraz z kartami do głosowania stanowi załącznik do protokołu sesji.

10. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

11. Za głosy ważne oddane uznaje się te, które oddano w sposób ustalony i podany do wiadomości radnych przez Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej przed rozpoczęciem głosowania.

12. Z chwilą podania przez Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej wyniku głosowania, Komisja Skrutacyjna ulega rozwiązaniu.

**§ 53.** 1. Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący 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.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, z zastrzeżeniem § 52 ust. 3, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się na kandydowanie i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzących poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

**§ 54.** 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

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

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 53 ust. 2.

5. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§ 55.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą liczbę ważnie oddanych głosów.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę oddanych głosów odpowiadającą co najmniej połowie ważnie oddanych głosów plus jeden ważnie oddany głos.

3. Bezwzględną większość głosów przy parzystej liczbie ważnie oddanych głosów stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus 1 ważnie oddany głos.

4. Bezwzględną większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

5. Głosowanie większością  $\frac{3}{5}$  głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę ważnie oddanych głosów odpowiadającą co najmniej pierwszej liczbie całkowitej równej lub wyższej niż  $\frac{3}{5}$  ważnie oddanych głosów.

6. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

7. Zapis ust. 2 i 5 stosuje się odpowiednio przy głosowaniu bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady lub większością 3/5 ustawowego składu Rady, z zastrzeżeniem, że bierze się pod uwagę relację do ustawowej liczby radnych a nie do liczby ważnie oddanych głosów.

#### 4. Komisje Rady

§ 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.
- 5) <sup>50</sup>(*uchylony*)

2. Komisja jest zobowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku, nie później niż do końca danego roku kalendarzowego, oraz w każdym czasie - na żądanie Rady. Sprawozdania składa przewodniczący Komisji lub radny sprawozdawca.

3. <sup>51</sup>Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie posiedzenia Komisji, podawane jest do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie oraz na tablicy ogłoszeń przed Urzędem Gminy. Zawiadomienie może być upublicznione na stronie internetowej Gminy oraz w sołectwach na tablicach ogłoszeń.

§ 57. 1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. W posiedzeniach Komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: Przewodniczący Rady, radni niebędący członkami Komisji, Wójt oraz zainteresowani obywatele.

3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 58. <sup>52</sup>1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) zwołuje posiedzenia Komisji;
- 2) ustala termin, miejsce i porządek posiedzeń,
- 3) kieruje obradami Komisji

2. Wójt za pośrednictwem stanowiska, o którym mowa w § 16, zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom Komisji niezbędnych materiałów.

3. O terminie posiedzenia Komisji, o którym mowa w ust. 1, zawiadamia się członków na 3 dni przed planowanym posiedzeniem, stosując odpowiednio postanowienia § 19 ust. 4. Zawiadomienie zawiera:

- 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia posiedzenia Komisji,

<sup>50</sup> Uchylony przez § 1 pkt 28 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 1

<sup>51</sup> W brzmieniu ustalonym w § 1 pkt 28 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 1

<sup>52</sup> W brzmieniu ustalonym w § 1 pkt 29 uchwały, o której mowa w odnośniku 1



2) porządek obrad.

4. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie Komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków Komisji lub Przewodniczącego Rady.

5. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji, jego obowiązki przejmuje wiceprzewodniczący Komisji.

**§ 59.** 1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

2. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który zawiera:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania posiedzenia Komisji, imiona i nazwiska przewodniczącego Komisji i osoby sporządzającej protokół,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia Komisji,
- 3) ustalony porządek posiedzenia Komisji,
- 4) przebieg posiedzenia Komisji, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych wniosków,
- 5) przebieg głosowania w sprawie przedłożonych projektów uchwał i jego wyniki,
- 6) podpis przewodniczącego Komisji i osoby sporządzającej protokół.

3. Wnioski odrzucone przez Komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w protokole z posiedzenia Komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.

4. <sup>53</sup>Uchwały i opinie Komisji w sprawach przedłożonych projektów uchwał Rady, przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję radny sprawozdawca.

5. <sup>54</sup>Odpowiedzi pisemne na przegłosowane wnioski Komisji, z wyłączeniem wskazanych w ust. 3, udziela pisemnie Wójt lub upoważniona przez niego osoba w ciągu 21 dni od dnia odbycia posiedzenia Komisji, na adres domowy przewodniczącego Komisji lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, o ile Komisja wyrazi na to zgodę. Trybu, o którym mowa w zdaniu pierwszym nie stosuje się w przypadku udzielenia odpowiedzi ustnej w trakcie posiedzenia Komisji.

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

**§ 61.** 1. Zmiana składu Komisji stałej dopuszczalna jest po wyrażeniu zgody przez Radę, w formie uchwały.

2. Radny zobowiązany jest do przedstawienia Radzie pisemnego umotywowanego wniosku oraz wskazania Komisji do której chciałby dołączyć.

3. Rada podejmuje uchwałę zwykłą większością głosów.

4. W przypadku podjęcia decyzji odmownej, radnemu nie przysługuje żaden środek odwoławczy.

<sup>53</sup> W brzmieniu ustalonym w § 1 pkt 30 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 1

<sup>54</sup> W brzmieniu ustalonym w § 1 pkt 30 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 1

## <sup>55</sup>5. Radni Rady Gminy

**§ 61 a.** 1. Udział w pracach Rady jest prawem i obowiązkiem radnego.

2. Radny ma obowiązek stałego reprezentowania wyborców, zwłaszcza przez udział w spotkaniach organizowanych z własnej inicjatywy lub mieszkańców Gminy, przekazując interpelacje i zapytania.

Radny ma obowiązek uwzględniania interesów całej Gminy.

3. Rada i Komisje, których członkiem jest radny, mogą zlecić mu podjęcie szczegółowego postępowania dla zbadania, zebrania i przedstawienia Radzie szczegółowych opinii w konkretnej sprawie.

4. Radny może zwrócić się z interwencją do właściwego organu, niezależnie od działań Rady czy Wójta.

5. Radni mogą przyjmować mieszkańców podczas ustalonych dyżurów w siedzibie Rady, a zgłoszone przez mieszkańców sprawy rozpatrują we własnym zakresie bądź kierują do Wójta.

**§ 61 b.** 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 na piśmie Przewodniczącemu Rady.

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

**§ 61 c.** 1. Radni mogą organizować się w klubach.

2. Klub radnych rozpoczyna działalność z chwilą podania przez osobę reprezentującą klub lub osobę upoważnioną przez klub, informacji na sesji Rady lub na piśmie złożonym do Przewodniczącego Rady o składzie osobowym klubu, jego nazwie oraz zasadach reprezentacji, w tym imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

3. Wójt udostępnia klubowi radnych pomieszczenia wyposażone w odpowiedni sprzęt biurowy i materiały biurowe, w celu organizacji i odbywania spotkań i narad na terenie Urzędu Gminy, jeżeli tematem tych spotkań i narad są sprawy związane z działalnością i zadaniami Rady.

4. Klub ulega rozwiązaniu w przypadku gdy liczba członków będzie mniejsza niż troje radnych. Wystąpienie radnego z klubu radnych następuje z chwilą jednostronnego oświadczenia woli radnego o wystąpieniu z klubu lub oświadczenia woli o niewyrażeniu zgody na przyjęte przez klub zasady reprezentacji klubu.

**§ 61 d.** 1. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowiska na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

2. W posiedzeniu klubu mogą uczestniczyć osoby zaproszone przez przewodniczącego klubu.

---

<sup>55</sup> W brzmieniu ustalonym w § 1 pkt 31 uchwały, o której mowa w odnośniku 1

## Rozdział VI.

### Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

#### 1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 62. <sup>56</sup>Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wybiera Rada. Komisja Rewizyjna wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków, na posiedzeniu Komisji.

§ 63. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji Rewizyjnej.

§ 64. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. <sup>57</sup>W sprawie wyłączenia Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej. Wyłączenie powinno zawierać uzasadnienie.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

5. <sup>58</sup>Odwołanie, o którym mowa w ust. 4, Rada rozpatruje na najbliższej sesji zwołanej po dacie złożenia odwołania. W przypadku odrzucenia odwołania, radnemu nie przysługuje żaden środek odwoławczy.

6. <sup>59</sup>Rezygnacja, odwołanie członka Komisji Rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji Rewizyjnej zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

7. <sup>60</sup>W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji Rewizyjnej, złoży wniosek o przerwaniu prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jego składu, czynności Komisji Rewizyjnej ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia jej składu.

#### 2. Zasady kontroli

§ 65. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,

<sup>56</sup> W brzmieniu ustalonym w § 1 pkt 32 uchwały, o której mowa w odnośniku 1

<sup>57</sup> W brzmieniu ustalonym w § 1 pkt 33 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 1

<sup>58</sup> W brzmieniu ustalonym w § 1 pkt 33 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 1

<sup>59</sup> W brzmieniu ustalonym w § 1 pkt 33 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 1

<sup>60</sup> W brzmieniu ustalonym w § 1 pkt 33 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 1

d) celowości.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

**§ 66.** Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

**§ 67.** Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,

2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące fragment w jego działalności,

3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

**§ 68.** <sup>61</sup>1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej rocznym planie pracy, zatwierdzonym przez Radę do dnia 31 stycznia roku bieżącego.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nieobjętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

**§ 69.** Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 14 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 7 dni roboczych.

**§ 70.** <sup>62</sup>1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 65 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### **3. Tryb kontroli**

**§ 71.** 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch osób ze składu Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej wyznaczonego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

<sup>61</sup> W brzmieniu ustalonym w § 1 pkt 34 uchwały, o której mowa w odnośniku 1

<sup>62</sup> W brzmieniu ustalonym w § 1 pkt 35 uchwały, o której mowa w odnośniku 1

4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej co najmniej na 3 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o terminie i zakresie kontroli.
6. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.
7. W przypadkach niecierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 4. Za przypadki niecierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej powźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym. Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty równoważne lub większe od kwoty 10.000 zł.
8. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 7, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się – w najkrótszym możliwym terminie – do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
9. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 8, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

**§ 72.** 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, a gdy przepisy szczególne stanowią inaczej również inne podmioty, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady, a gdy przepisy szczególne stanowią inaczej również inne podmioty.

**§ 73.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. <sup>63</sup>Komisja Rewizyjna lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 71 ust. 1, 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 i innych dowodów;

---

<sup>63</sup> W brzmieniu ustalonym w § 1 pkt 36 uchwały, o której mowa w odnośniku 1

- 4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 2.
5. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

#### **4. Protokoły kontroli i wystąpienia pokontrolne**

§ 74. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

§ 75. 1. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Wójta wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

#### **5. Sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

§ 76. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,

- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
  - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
  - 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

## **6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

**§ 77.** 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej z własnej inicjatywy, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż 8 radnych,
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

4. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

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

2. <sup>64</sup>W przypadkach gdy skorzystanie ze środków, o których mowa w ust. 1 wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia z budżetu gminy, przewodniczący Komisji Rewizyjnej występuje z wnioskiem do Wójta w celu zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

**§ 80.** 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane Komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

---

<sup>64</sup> W brzmieniu ustalonym w § 1 pkt 37 uchwały, o której mowa w odnośniku 1

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych Komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych Komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

## <sup>65</sup>Rozdział VIa

### Komisja skarg, wniosków i petycji

**§ 80a.** 1. Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Gminy:

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

2. Komisja skarg, wniosków i petycji może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady ustnie.

**§ 80b.** Jeżeli Komisja skarg, wniosków i petycji uzna, że Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, Przewodniczący Rady niezwłocznie wskazuje właściwy organ albo przekazuje ją właściwemu organowi, o czym powiadamia Radę oraz odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

**§ 80c.** 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół. § 41 ust. 2 pkt 1-3 i 5-8 oraz § 43 ust.1 stosuje się odpowiednio.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:

- 1) wystąpić do Wójta albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;
- 3) przeprowadzić czynności kontrolne. § 73, 74 i 78 stosuje się odpowiednio.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 2, wydaje opinię w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.

**§ 80d.** 1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.

---

<sup>65</sup> W brzmieniu ustalonym w § 1 pkt 38 uchwały, o której mowa w odnośniku 1



2. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami. Przepisy § 17 ust. 1 dotyczące zwoływania Rady stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji może odbywać posiedzenia cyklicznie np. w stałe dni tygodnia lub miesiąca o stałej godzinie bez formalnego zwołania. Miejsce i terminy odbywania posiedzeń cyklicznych podaje się do publicznej wiadomości na zasadach określonych w § 19 ust. 8.

4. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego Komisji.

**§ 80e.** 1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji skarg, wniosków i petycji lub utrata przez niego mandatu radnego 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 przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności Komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu Komisji.

**§ 80f.** 1. Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji wybiera Rada.

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

**§ 80g.** W I kwartale roku kalendarzowego, przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji składa na sesji Rady sprawozdanie z jej działalności za rok poprzedni.

## <sup>66</sup>Rozdział VII.

*(uchylony)*

## Rozdział VIII.

### Tryb pracy Wójta

**§ 83.** <sup>67</sup>1. Wójt wykonuje zadania i kompetencje określone w odrębnych ustawach, zawartych przez Gminę porozumieniach oraz uchwałach Rady.

2. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych.

**§ 84.** <sup>68</sup>*(uchylony)*

**§ 85.** *(uchylony)*

<sup>66</sup> Uchylony przez § 1 pkt 39 uchwały, o której mowa w odnośniku 1

<sup>67</sup> W brzmieniu ustalonym w § 1 pkt 40 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 1

<sup>68</sup> Uchylony przez § 1 pkt 40 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 1

**<sup>69</sup>Rozdział VIIIa****Zasady i tryb nadawania tytułu Honorowego Obywatela Gminy**

**§ 85a.** Tytuł „Honorowego Obywatela Gminy Czernica” jest zaszczytnym wyróżnieniem nadawanym przez Radę.

**§ 85b.** Przy rozpatrywaniu kandydatury do tytułu „Honorowego Obywatela Gminy Czernica”, uwzględnia się między innymi:

- 1) wysoki poziom moralny kandydata,
- 2) szczególne osiągnięcia kandydata.

**§ 85c.** 1. Uprawnionymi do składania wniosków o nadanie tytułu „Honorowego Obywatela Gminy Czernica” są:

- 1) Wójt,
- 2) Komisje,
- 3) grupa co najmniej 3 radnych,
- 4) organizacje polityczne, społeczne, stowarzyszenia, związki zawodowe i wyznaniowe,
- 5) kluby radnych,
- 6) grupa 200 mieszkańców gminy posiadających czynne prawo wyborcze do Rady, z wykorzystaniem właściwych formularzy zgłoszeniowych, stanowiących załączniki nr 2 i 4 do Statutu.

2. Wnioski o nadanie tytułu wraz z uzasadnieniem, składa się w Urzędzie Gminy w terminie do ostatniego dnia lutego każdego roku. Termin dotyczący składania wniosków nie będzie miał zastosowania w przypadku nadania tego tytułu pośmiertnie.

**§ 85d.** 1. Kandydaturę (kandydatury) do tytułu „Honorowego Obywatela Gminy Czernica” opiniuje i przedstawia Radzie, Komisja Kapituły.

2. Wniosek o odebranie tytułu jest rozpatrywany w trybie przewidzianym dla jego nadania.

**§ 85e.** Nadanie tytułu odbywa się na uroczystej lub zwyczajnej sesji Rady.

**§ 85f.** Honorowy Obywatel Gminy Czernica:

- 1) otrzymuje pamiątkowy medal i dyplom potwierdzający nadanie tytułu wraz z uzasadnieniem;
- 2) jest wpisany do „Księgi Honorowych Obywateli Gminy Czernica” oraz w Biuletynie;
- 3) jest zapraszany na sesje Rady i inne uroczystości ogólnogminne organizowane przez Radę lub Wójta.

**<sup>70</sup>Rozdział VIIIb****Zasady i tryb przyznawania Nagrody Gminy Czernica**

**§ 85g.** Nagroda Gminy Czernica, zwana dalej „Nagrodą”, stanowi wyróżnienie za wybitne zasługi:

- 1) w rozwoju Gminy oraz popularyzacji jej osiągnięć w kraju i za granicą,
- 2) w działaniach na rzecz bezpieczeństwa i ładu publicznego,

<sup>69</sup> W brzmieniu ustalonym w § 1 pkt 41 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 1

<sup>70</sup> W brzmieniu ustalonym w § 1 pkt 41 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 1

3) w działalności społecznej na rzecz mieszkańców.

**§ 85h.** 1. Nagrodę przyznaje Rada osobom fizycznym.

2. Laureatem Nagrody nie może być radny i Sołtys.

**§ 85i.** W roku kalendarzowym może być przyznana nagroda w wysokości 3 000 zł.

**§ 85j.** Nagroda, o której mowa w § 85g, może być przyznana jednej osobie.

**§ 85k.** 1. Uprawnionymi do składania wniosków o przyznanie Nagrody są:

1) Wójt,

2) Komisje,

3) co najmniej 3 radnych,

4) kluby radnych,

5) organizacje polityczne, społeczne, stowarzyszenia, związki zawodowe i wyznaniowe,

6) grupa 200 mieszkańców gminy, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady, z wykorzystaniem właściwych formularzy zgłoszeniowych, stanowiących załączniki Nr 3 i 4 do Statutu.

2. Wnioski o przyznanie nagrody wraz z uzasadnieniem składa się w Urzędzie Gminy w terminie do ostatniego dnia lutego każdego roku.

**§ 85l.** Kandydatury do Nagrody opiniuje i przedstawia Radzie, Komisja Kapituły.

**§ 85l.** Wręczenie Nagrody następuje na uroczystej lub zwyczajnej sesji Rady.

**§ 85m.** Laureat Nagrody otrzymuje dyplom potwierdzający przyznanie nagrody oraz zostaje wpisany do „Księgi Pamiątkowej Odznaczeń i Nagród Gminy Czernica”.

## <sup>71</sup>Rozdział IX

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

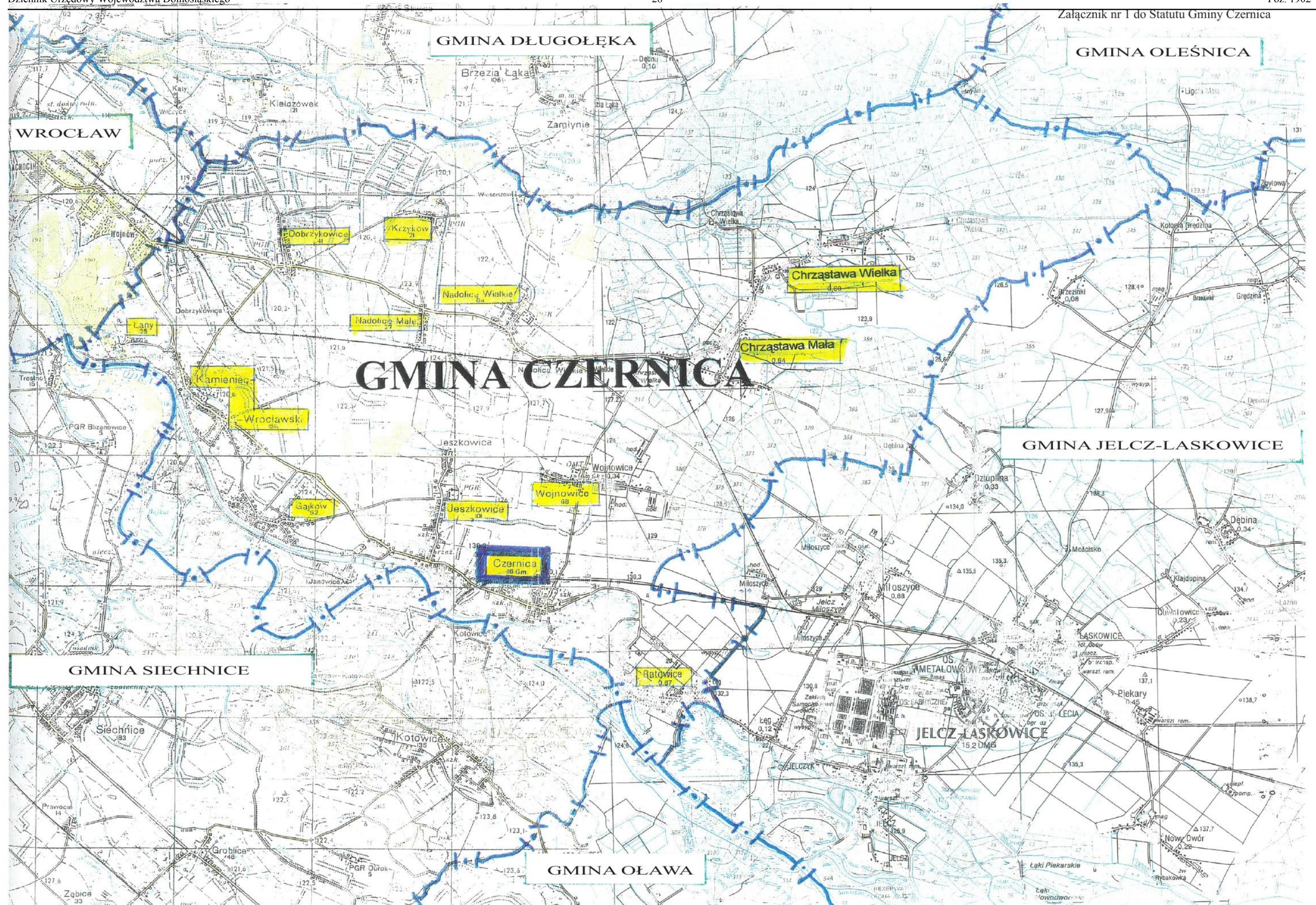
**§ 86.** Każdy obywatel ma prawo dostępu do dokumentów zawierających informację publiczną, w tym do protokołów posiedzeń organów Gminy i Komisji.

**§ 87.** Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się na stanowisku, o którym mowa w § 16, a dokumenty z zakresu działania Wójta, udostępnia się na właściwych rzeczowo stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy w godzinach jego pracy.

**§ 88.** 1. Z dokumentów, o których mowa w § 86 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować. Zasady sporządzania kopii ustala Wójt, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu Gminy oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Gminy i w obecności pracownika Urzędu Gminy.

<sup>71</sup> W brzmieniu ustalonym w § 1 pkt 42 uchwały, o której mowa w odnośniku 1



<sup>72</sup>Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Czernica

..... dnia.....  
Wnioskodawca

**Wniosek o nadanie tytułu  
„Honorowego Obywatela Gminy Czernica”**

Informacja o kandydacie:

Imię i nazwisko.....

Adres zamieszkania.....

Miejsca pracy (w przypadku zatrudnienia)

.....  
.....

i krótka informacja o działalności zawodowej kandydata.

.....  
.....

Przynależność do organizacji (stowarzyszeń, związków, grup nieformalnych)

.....  
.....  
.....

Posiadane odznaczenia i wyróżnienia.....

.....

Uzasadnienie wniosku.

Szczególne osiągnięcia kandydata.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Inne osiągnięcia kandydata. Rekomendacje (wpisać czyje i załączyć do wniosku)

.....  
.....  
.....

Podpis wnioskodawcy  
(pieczęć imienna bądź firmowa)

<sup>72</sup> W brzmieniu ustalonym w § 1 pkt 43 uchwały, o której mowa w odnośniku 1

<sup>73</sup>Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Czernica

..... dnia.....

Wnioskodawca

Rada Gminy Czernica

**Wniosek  
do „Nagrody Gminy Czernica”**

Informacja o kandydacie:

Imię i nazwisko.....

Adres zamieszkania.....

Miejsca pracy (w przypadku zatrudnienia)

.....

.....

i krótka informacja o działalności zawodowej kandydata.

.....

.....

Przynależność do organizacji (stowarzyszeń, związków, grup nieformalnych)

.....

.....

Posiadane odznaczenia i wyróżnienia

.....

.....

Uzasadnienie wniosku.

Działalność społeczna kandydata na rzecz:

- 1) wszechstronnego rozwoju gminy oraz popularyzacji jej osiągnięć w kraju i za granicą,
- 2) bezpieczeństwa i ładu publicznego,
- 3) zaangażowania w działalność społeczną na rzecz mieszkańców.

Inne osiągnięcia kandydata

.....

.....

.....

Podpis wnioskodawcy  
(pieczęć imienna bądź firmowa)

<sup>73</sup> W brzmieniu ustalonym w § 1 pkt 43 uchwały, o której mowa w odnośniku 1

<sup>74</sup>Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy Czernica

Formularz zgłoszeniowy mieszkańców gminy przedstawiających wnioski o przyznanie tytułu „Honorowego Obywatela Gminy ” lub „Nagrody Gminy Czernica”.

Projekt wniosku został poparty przez (przynajmniej 200) mieszkańców gminy posiadających czynne prawo wyborcze:

L.p.	imię i nazwisko	adres zamieszkania	nr PESEL	podpis

Osoby upoważnione przez mieszkańców do kontaktu z Urzędem Gminy Czernica.

1. ....
2. ....
3. ....

<sup>74</sup> W brzmieniu ustalonym w § 1 pkt 43 uchwały, o której mowa w odnośniku 1