



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 7 grudnia 2016 r.

Poz. 7758

UCHWAŁA NR 246/XXIX/2016 RADY GMINY CZERWONAK

z dnia 24 listopada 2016 r.

w sprawie Statutu Gminy Czerwonak

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, poz.1579) uchwala się:

STATUT GMINY CZERWONAK

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Czerwonak;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Czerwonak i komisji Rady Gminy;
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Czerwonak;
- 5) zasady działania klubów radnych Rady Gminy Czerwonak.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Czerwonak;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Czerwonak;
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Czerwonak;
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Czerwonak;
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Czerwonak;
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Czerwonak;
- 7) Przewodniczący obrad – przewodniczący rady lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący.

Rozdział 2. Ustrój Gminy

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

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

§ 4. 1. Gmina jest położona w Powiecie Poznańskim, w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 82,2 km².

2. Gmina obejmuje terytorium wsi: Annowo, Bolechowo, Bolechowo-Osiedle, Bolechówko, Czerwonak, Dębogóra, Kicin, Kliny, Koziegłowy, Ludwikowo, Miękowo, Mielno, Owińska, Potasze, Promnice, Szlachęcín, Trzaskowo.

3. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

4. W Gminie są tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla.

§ 5. 1. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wójt prowadzi rejestr jednostek organizacyjnych.

§ 6. 1. Herbem Gminy jest znak graficzny przedstawiający koło młyńskie na zielonym tle. U dołu koła znajduje się tło błękitne imitujące wodę. Koło osadzone jest na belce koloru naturalnego drewna. Pod kołem, na błękitnym tle, na wstędze koloru kremowego, umieszczona jest data 1411.

2. Wzór herbu Gminy określa załącznik nr 2 do Statutu.

3. Zasady używania herbu określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Czerwonak.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia i podziału jednostki pomocniczej mogą być:
 - a) inicjatywa mieszkańców, która uzyskała poparcie przynajmniej 10% mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze do organów jednostki pomocniczej obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo
 - b) każdy z organów Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie lub podział jednostki pomocniczej musi być poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien, w miarę możliwości, uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

3. Wniosek mieszkańców, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a, zawiera:

- 1) nazwę jednostki pomocniczej;
- 2) opis proponowanych granic jednostki pomocniczej;
- 3) listę osób popierających zawierającą dane adresowe, PESEL oraz ich podpisy.

4. Wójt w terminie 30 dni stwierdza, czy wniosek określony w ust. 3 spełnia wymagania określone w ust. 1 pkt 1 lit. a i ust. 3 pkt 3.

§ 9. 1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje skarbnik gminy i przedkłada informację w tym zakresie Wójtowi.

3. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

Rozdział 4.

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 10. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.

§ 11. 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.

§ 12. 1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisja Rewizyjna;
- 2) Komisja Budżetu i Finansów;
- 3) Komisja Bezpieczeństwa, Porządku Publicznego i Ochrony Środowiska;
- 4) Komisja Oświaty, Kultury, Sportu i Polityki Społecznej;
- 5) Komisja Gospodarki Komunalnej i Przestrzennej.

2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 13. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 14. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) czuwa nad właściwym i sprawnym przebiegiem sesji;
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 5) podpisuje uchwały Rady;
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych mandatu.

§ 15. Obsługę Rady zapewnia komórka organizacyjna wchodząca w skład Urzędu Gminy.

Rozdział 5.

Tryb pracy Rady

Postanowienia ogólne

§ 16. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

2. W sprawach, w których Rada nie realizuje swych uprawnień stanowiących może wyrażać opinie, podejmować apele i zajmować stanowiska w formie uchwał albo w formie przegłosowania odnotowanego w protokole obrad.

§ 17. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością wynikającą z potrzeb do wykonania zadań i sesje nadzwyczajne.

2. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w sprawach pilnych wymagających niezwłocznego rozstrzygnięcia.
3. Sesja nadzwyczajna może mieć charakter uroczysty.

Przygotowanie sesji

§ 18. 1. Sesje organizuje Przewodniczący Rady. W tym celu zwołuje posiedzenie, w którym uczestniczą Wiceprzewodniczący i na które zapraszany jest Wójt.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;

- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad oraz materiałów pomocniczych (ekspertyzy, opinie biegłych, plany, mapy).

3. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad w formie elektronicznej lub inny przyjęty sposób, w przypadku sesji nadzwyczajnej termin ten w miarę możliwości wynosi 3 dni.

4. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

5. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 3 i 4, 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.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

Przebieg sesji

§ 19. Przebieg sesji Rady Gminy może być rejestrowany i transmitowany na żywo.

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

2. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

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

§ 21. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 15 ust. 2 i 3.

§ 22. 1. W razie nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.

2. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do prowadzenia części sesji jednego z Wiceprzewodniczących.

3. Rada, na wniosek Przewodniczącego Rady, może powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 23. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram sesję Rady Gminy Czerwonak".

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

§ 24. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) informację o protokole z obrad poprzedniej sesji;
- 2) pisemną informację o działalności Wójta w okresie międzysesyjnym;
- 3) odznaczenia, wyróżnienia, gratulacje, podziękowania;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 5) informacje o zgłaszanych interpelacjach i udzielonych na nie odpowiedziach;
- 6) wolne głosy i wnioski.

§ 25. 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 udziela głosu poza kolejnością Wójtowi, autorowi projektu uchwały lub sprawozdawcy wyznaczonemu przez autora projektu.

6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

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

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 27. 1. Sprawy objęte przedmiotem obrad przedstawia Przewodniczący Rady, radny, Wójt lub pracownik wyznaczony przez Wójta.

2. W przypadku rozpatrywania projektu uchwały przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu autorom projektu uchwały w celu referowania, następnie przedstawicielom komisji opiniującej ten projekt, po czym następuje dyskusja nad projektem uchwały.

§ 28. 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 dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania regulaminu obrad;
- 10) zapytania co do obowiązującego stanu prawnego omawianej sprawy;
- 11) zgłoszenia wniosku o zarządzenie głosowania imiennego;
- 12) odroczenia lub zamknięcia dyskusji na dany temat;
- 13) głosowania bez dyskusji.

2. Wniosek formalny Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie po uprzednim dopuszczeniu jednego głosu "za", jednego głosu "przeciw".

§ 29. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 30. 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.

§ 31. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam sesję Rady Gminy Czerwonak".

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.

§ 32. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

§ 33. 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół.

2. Protokół sesji sporządza się w oparciu o zapis audio, a nagrania przechowuje się zgodnie z przepisami dotyczącymi archiwizacji dokumentów.

3. Zapis posiedzenia sesji audio oraz relacja video winny być udostępnione na stronach internetowych.

§ 34. 1. Protokół z sesji musi 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 członków Rady;
- 4) informację o protokole z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) informację o przebiegu sesji, w szczególności: teksty zgłoszonych wniosków, teksty przyjętych wniosków, fakty zgłaszania pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych;
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 9) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone do Przewodniczącego Rady.

4. Protokół sesji jest dostępny do wglądu w biurze rady.

5. Radni, Wójt i inne osoby obecne na sesji mogą w terminie 7 dni od dnia udostępnienia protokołu zgłosić Przewodniczącemu pisemne żądanie poprawki, uzupełnienia i sprostowania protokołu.

6. Po odsłuchaniu nagrania Przewodniczący dokonuje żadanego sprostowania, poprawki i uzupełnienia.

7. W przypadkach spornych, na wniosek zainteresowanego, rozstrzyga Rada.

8. Treść protokołu jest zamieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 35. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.

Interpelacje i zapytania radnych

§ 36. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację Wójtowi.

5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni, licząc od dnia wpływu interpelacji do Wójta – Przewodniczącemu Rady i radnemu składającemu interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny przedstawiając uzasadnienie merytoryczne może wnioskować o uzupełnienie odpowiedzi.

8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

9. Treść interpelacji wraz z odpowiedzią jest publikowana.

10. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

11. Zapytania formułowane są pisemnie lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

12. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej, ust. 5, 6 stosuje się odpowiednio.

Uchwały

§ 37. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 14 ust. 1, są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 38. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

1) Wójt;

2) każdy radny;

3) grupa co najmniej 250 mieszkańców Gminy, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady Gminy Czerwonak, wpisanych do rejestru wyborców, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

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. Projekt uchwały zawiera uzasadnienie wskazujące celowość, zasadność i gospodarność w podjęciu uchwały.

4. Inicjatywa uchwałodawcza, o której mowa w ust. 1 pkt 3, nie może naruszać wyłączności inicjatywy uchwałodawczej zagwarantowanej poszczególnym podmiotom określonych w odrębnych przepisach.

5. Wniosek mieszkańców, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, powinien zawierać w szczególności:

1) stanowisko wnioskodawców;

2) załączony projekt uchwały wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej i elektronicznej;

3) listę wnioskodawców, zawierającą: imię, nazwisko, PESEL, adres zamieszkania, czytelny podpis i zgodę na przetwarzanie danych osobowych; każda lista musi zawierać w nagłówku jednoznaczne określenie, czego wniosek dotyczy i wskazywać imię i nazwisko oraz adres do kontaktu osoby występującej w imieniu wszystkich wnioskodawców.

6. Przed rozpatrzeniem projektu uchwały, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, Przewodniczący Rady występuje do Wójta o niezwłoczne, nie dłużej niż w terminie 14 dni, sprawdzenie listy wnioskodawców. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości danych Przewodniczący Rady zwraca wniosek wnioskodawcom celem uzupełnienia. Weryfikacja listy skutkuje zawieszeniem terminów określonych w § 38 ust. 3.

7. Wnoszący projekt uchwały wskazuje osobę referującą oraz może wskazać komisje, do których należy projekt skierować.

§ 39. 1. Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej składa się Przewodniczącemu Rady.

2. Przewodniczący Rady, nie później niż w ciągu 7 dni, przekazuje projekt uchwały do zaopiniowania Wójtowi z zastrzeżeniem § 37 ust. 5.

3. Wójt wydaje opinię w ciągu 14 dni. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może przedłużyć ten termin o kolejne 14 dni.

4. Wójt swoją opinię wraz z załączoną opinią prawną radcy prawnego o projekcie uchwały przekazuje Przewodniczącemu Rady.

5. Do uchwał, których inicjatorem jest Wójt, nie stosuje się ust. 2-4.

6. Przewodniczący Rady kieruje niezwłocznie zaopiniowaną przez Wójta uchwałę właściwym komisjom.

7. Przewodniczący Rady może skierować projekt uchwały, o którym mowa w § 37 ust. 1 pkt 3, do zaopiniowania do organów wykonawczych jednostek pomocniczych.

8. Propozycje poprawek i autopoprawek do projektu uchwały składają radni, Wójt lub upoważniona przez niego osoba Przewodniczącemu Rady, do czasu zakończenia dyskusji nad projektem uchwały.

9. Autor poprawki może ją wycofać do czasu rozpoczęcia głosowania nad tą poprawką.

10. Wycofaną poprawkę może podtrzymać każdy radny albo Wójt lub upoważniona przez niego osoba.

11. Wnoszący projekt uchwały może – do czasu rozpoczęcia głosowania nad całością projektu – wycofać wniesiony przez siebie projekt. Cofnięcie projektu jest jednoznaczne ze zmianą porządku obrad i przyjmuje się go bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

12. Projekty uchwał zawierające oświadczenia, stanowiska, deklaracje itp. nie wymagają zachowania terminów określonych w ust. 2 i 3.

§ 40. Projekt uchwały winien być rozpatrzony przez Radę Gminy nie później niż w terminie do 3 miesięcy licząc od dnia przedłożenia Przewodniczącemu Rady.

§ 41. W celu przygotowania zmiany statutu Przewodniczący Rady przedkłada Radzie projekt uchwały w sprawie powołania Doraźnej Komisji Statutowej.

§ 42. 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

§ 43. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

§ 44. Właściwa komórka organizacyjna Urzędu prowadzi rejestr i zbiór uchwał wraz z protokołami sesji Rady.

Procedura głosowania

§ 45. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki i użycie sprzętu rejestrującego głosowanie, w razie awarii sprzętu rejestrującego głosowanie odbywa się tylko przez podniesienie ręki.

2. Wydruk z głosowania stanowi załącznik do protokołu sesji.

3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie z ustawowym składem Rady. Nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

4. Do przeliczenia głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 46. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym Rada każdorazowo ustala zasady głosowania.

2. Zasady głosowania poddaje się do protokołu.

3. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

4. Komisja Skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.

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

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

7. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 47. 1. Przewodniczący obrad, 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. Radny, na żądanie Przewodniczącego Rady, zobowiązany jest przedłożyć zgłoszony przez siebie wniosek w formie pisemnej.

3. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad 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 obrad, konsultując decyzję z Wiceprzewodniczącymi.

§ 48. 1. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, ogłasza zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

2. Wybór kandydata jest jednoznaczny z podjęciem uchwały o jego wyborze.

3. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

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

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

3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek głosuje się według kolejności zgłoszonych poprawek, przy czym w pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

5. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały o treści wynikającej z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 4, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 50. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw".

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przeprowadza się głosowanie alternatywne. W głosowaniu tym przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 51. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą co najmniej o jeden głos połowę ustawowego składu Rady.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

Komisje Rady

§ 52. 1. Przedmiot działania, zakres zadań i skład poszczególnych komisji stałych i doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 53. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Komisja wykonuje swe zadania określone w planie rocznym przedłożonym Radzie Gminy na sesji w miesiącu lutym każdego roku z zastrzeżeniem § 68 ust. 1.

§ 54. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

4. Komisje w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Rady mają prawo korzystać z pomocy biegłych, ekspertów lub rzeczoznawców w ramach zarezerwowanych środków w budżecie gminy.

§ 55. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

2. Przewodniczącemu komisji wybiera Rada.

3. Zastępcę przewodniczącego wybierają członkowie komisji.

§ 56. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 57. 1. Przewodniczący komisji co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji w miesiącu lutym roku następującego po roku, za który jest przedstawiane sprawozdanie.

2. Przewodniczący komisji przedstawiają na ostatniej sesji Rady sprawozdania z działalności komisji za rok bieżący, w którym upływa kadencja Rady.

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

Radni

§ 59. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny usprawiedliwia swoją nieobecność przed sesją lub posiedzeniem komisji, a w wyjątkowych sytuacjach w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, składając stosowne wyjaśnienie Przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji.

3. Radny usprawiedliwia swoją nieobecność przed zakończeniem sesji, posiedzenia komisji u Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

4. Radny opuszczając obrady sesji jest zobowiązany wylogować się z elektronicznego systemu głosowania.

§ 60. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie i godzinach pracy Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców, zgodnie z uzgodnionym harmonogramem.

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

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

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

Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 62. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu.

§ 63. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym porządkiem obrad uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział 6.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 64. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie ustalonej przez Radę.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Członkowie komisji ze swego grona wybierają zastępcę przewodniczącego.

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

§ 66. 1. Na wniosek komisji, samego zainteresowanego lub kontrolowanego może być wyłączony członek Komisji Rewizyjnej z udziału w kontroli z powodu okoliczności mogących wywołać wątpliwości co do jego bezstronności (np. koligacje rodzinne, poprzedni pracodawca, pozostawanie w konflikcie osobistym lub prawnym).

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

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

§ 67. Komisja Rewizyjna wykonuje zadania kontrolne w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 68. 1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu zatwierdzonego przez Radę Gminy zawierającego przewidywane kontrole i ich zakres.

2. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Gminy projekt planu, o którym mowa w ust. 1, do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

3. Za zgodą Rady Gminy Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę doraźną w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie pracy.

4. Zlecając kontrolę doraźną Rada Gminy określi, przedmiot, zakres i termin kontroli.

§ 69. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

§ 70. 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.

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, opinie ekspertów oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

Tryb kontroli

§ 71. 1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków tej Komisji.

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

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowaną jednostkę, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

5. Kontrola nie może trwać dłużej niż 3 miesiące kalendarzowe, a w uzasadnionych przypadkach może zostać przez Radę Gminy przedłużona lub zawieszona.

6. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste i wpisać się do książki kontroli kontrolowanej jednostki.

7. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

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

§ 72. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia pisemnie o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 73. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić warunki dla przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały dotyczące przedmiotu kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia osobie kontrolującej wyjaśnienia, podając przyczyny i podstawę prawną podjętej decyzji.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest udzielić ustnych lub pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§ 74. 1. Zespół kontrolny w terminie 14 dni od zakończenia kontroli sporządza wstępny protokół kontroli.

2. Wójt i kierownik jednostki organizacyjnej może wnieść, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wstępnego protokołu, zastrzeżenia oraz uwagi do jego treści.

3. Zespół kontrolny w terminie 14 dni odnosi się do przekazanych uwag i zastrzeżeń, po czym sporządza protokół ostateczny, który podpisują:

- 1) przy kontroli jednostki organizacyjnej Gminy – członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik kontrolowanej jednostki;
- 2) przy kontroli komórki organizacyjnej Urzędu Gminy – członkowie zespołu kontrolnego i Wójt.

4. Protokół obejmuje:

- 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki;
- 2) imię i nazwisko kontrolujących;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotu zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki;
- 6) przebieg, wynik czynności kontrolnych i wnioski z kontroli oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy zespołu kontrolującego;
- 9) podpisy Wójta lub kierownika kontrolowanej jednostki, a w przypadku ich braku, uzasadnienie odmowy podpisania protokołu.

5. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach: po jednym otrzymują Wójt, kierownik jednostki organizacyjnej i Komisja Rewizyjna.

6. Zespół kontrolny niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej wraz z zaleceniami, zastrzeżeniami i uwagami.

§ 75. 1. Wójt i kierownik kontrolowanej jednostki może wnieść, w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu, o którym mowa w §74 ust. 3, zastrzeżenia lub uwagi do treści protokołu.

2. Komisja Rewizyjna w terminie 14 dni, odnosi się na piśmie do wszystkich wniesionych zastrzeżeń lub uwag.

3. Protokoły z kontroli wraz z ewentualnymi zastrzeżeniami Wójta i stanowiskiem Komisji Rewizyjnej podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Sprawozdania Komisji Rewizyjnej

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

2. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę poza rocznym planem przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli.

3. Sprawozdania z przeprowadzonych kontroli w wyniku realizacji rocznego planu kontroli przedstawia się dwa razy w roku.

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.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) Wójta
- 3) lub pisemny wniosek nie mniej niż 3 radnych.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej;
- 2) inne osoby w tym biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządzany jest protokół, który podpisuje w imieniu komisji prowadzący posiedzenie.

§ 78. 1. Opinie i wnioski uchwalane przez Komisję Rewizyjną zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

2. Członek komisji mający zdanie odrębne do treści podjętej uchwały, ma prawo wnieść zdanie odrębne, odnotowane w protokole.

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

2. Wykonanie pracy przez biegłego rzeczoznawcę oraz opinii eksperta potwierdza przewodniczący komisji.

§ 80. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po uchwaleniu stosownych opinii i wniosków 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.

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, skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 81. 1. Komisja Rewizyjna może występować o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

2. W przypadku kontroli Urzędu Gminy lub jednostki organizacyjnej przez organy zewnętrzne, ustawowo uprawnione do nadzorowania i kontroli działalności jednostki samorządu terytorialnego, Wójt powiadamia pisemnie lub drogą elektroniczną o tym fakcie Komisję Rewizyjną.

Rozdział 7.

Skargi

§ 82. 1. Przewodniczący Rady dokonuje wstępnej kwalifikacji skargi w zakresie ustalenia właściwości Rady w sprawie i niezwłocznie nadaje skardze dalszy bieg.

2. W przypadku stwierdzenia, że Rada nie jest organem właściwym do rozpatrzenia skargi, Przewodniczący kieruje ją do właściwego organu z powiadomieniem skarżącego.

3. Skarga, której rozpatrzenie należy do właściwości Rady, kierowana jest przez Przewodniczącego Rady do:

- 1) Komisji Rewizyjnej w celu zbadania skargi, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego, w sposób umożliwiający przedstawienie skargi, wraz z projektem uchwały Rady, na sesji wypadającej w okresie jednego miesiąca od dnia złożenia skargi lub w najbliższym terminie sesji;
- 2) Wójta bądź kierowników jednostek organizacyjnych Gminy w celu złożenia wyjaśnień oraz dokumentów źródłowych dotyczących przedmiotu skargi, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady, nie dłuższym niż 14 dni, od dnia przekazania informacji o skardze.

4. Przewodniczący Rady zawiadamia skarżącego o podjętych czynnościach.

§ 83. W razie nieotrzymania wyjaśnień, we wskazanym przez Przewodniczącego terminie, skarga może zostać rozpatrzona na podstawie materiałów złożonych przez skarżącego.

§ 84. 1. Komisja Rewizyjna, rozpatrując skargę, może:

- 1) wystąpić do komisji właściwej ze względu na przedmiot skargi komisji, Wójta bądź kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o złożenie wyjaśnień w zakresie zarzutów stanowiących przedmiot skargi oraz o udostępnienie dokumentacji źródłowej w danej sprawie;
- 2) wystąpić do Rady z wnioskiem o zlecenie przeprowadzenia kontroli w zakresie przedmiotu skargi przez Komisję Rewizyjną;
- 3) wysłuchać wyjaśnień skarżącego.

2. Komisja Rewizyjna przygotowuje projekt uchwały Rady w tej sprawie wraz z uzasadnieniem.

§ 85. Przewodniczący przekazuje do wiadomości Wójta bądź kierownika gminnej jednostki organizacyjnej projekt uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi.

§ 86. 1. Rada Gminy na sesji podejmuje uchwałę w sprawie rozpatrzenia skargi, w której:

- 1) uznaje skargę za zasadną, z ewentualnym zaleceniem sposobu jej załatwienia;
- 2) uznaje skargę za bezzasadną, jeżeli zarzuty skargi nie znajdują potwierdzenia w toku jej rozpatrywania.

2. Przewodniczący niezwłocznie, po podjęciu uchwały, przekazuje ją skarżącemu.

Rozdział 8.

Zasady działania klubów radnych

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

§ 88. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów i udostępnia go do wiadomości publicznej.

§ 90. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

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

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

§ 92. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

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

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

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

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

§ 94. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest w miarę możliwości zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział 9.
Postanowienia końcowe

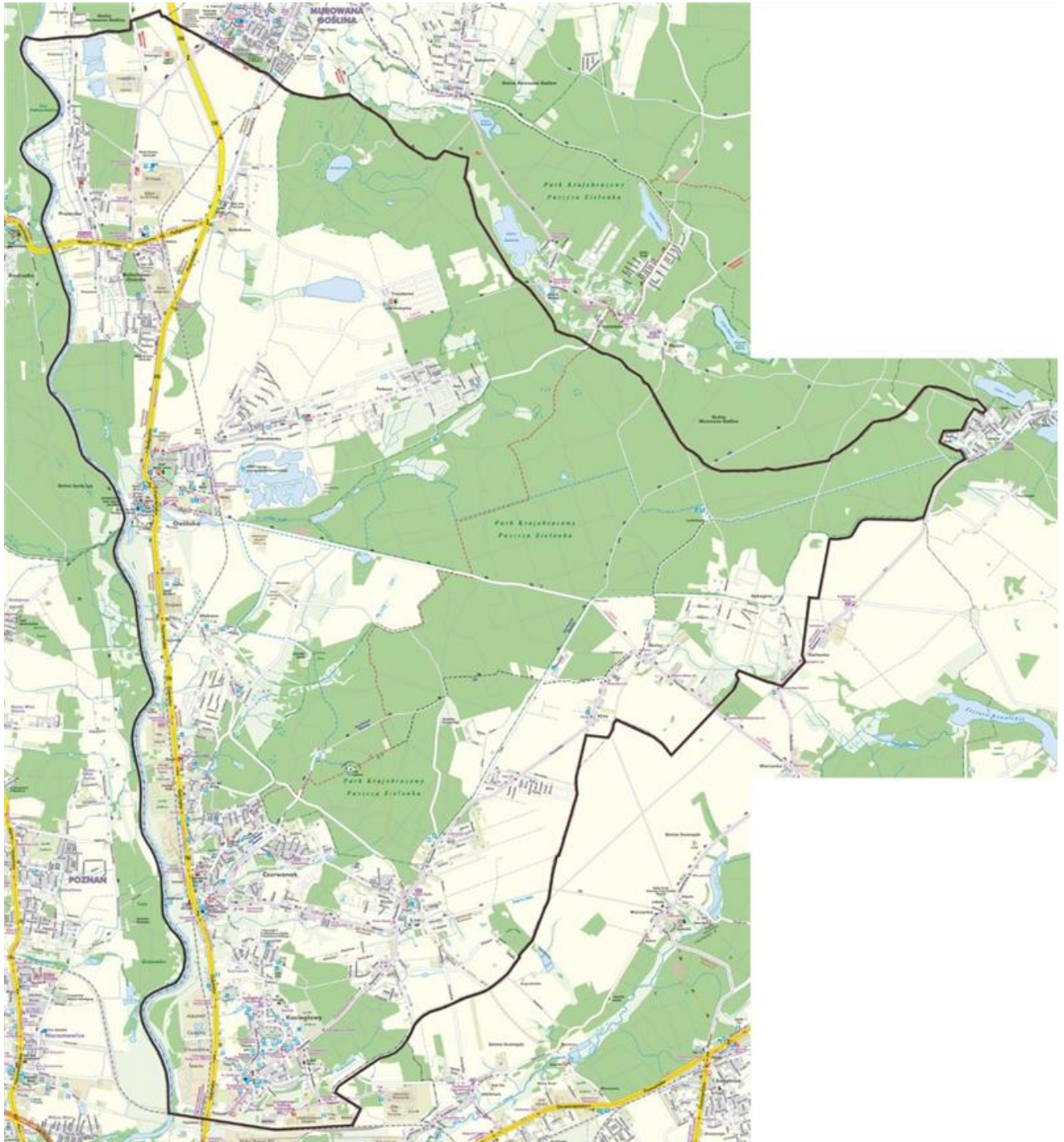
§ 95. Traci moc uchwała nr 305/XXXVII/2013 Rady Gminy Czerwonak z dnia 19 września 2013 r. w sprawie Statutu Gminy Czerwonak.

§ 96. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy Czerwonak
(-) Marcin Wojtkowiak

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 246/XXIX/2016
Rady Gminy Czerwonak
z dnia 24 listopada 2016 r.

Granice terytorialne Gminy Czerwonak



Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr 246/XXIX/2016
Rady Gminy Czerwonak
z dnia 24 listopada 2016 r.

Wzór herbu Gminy Czerwonak

