



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

---

Poznań, dnia 9 lutego 2026 r.

Poz. 1265

### UCHWAŁA NR XXV/155/26 RADY MIASTA I GMINY CZERNIEJEWO

z dnia 28 stycznia 2026 r.

#### w sprawie Statutu Gminy Czarniejewo

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483 z późno zm.) i art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 1, art. 40 ust. 2 pkt 1 oraz art. 41a ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2025r. Poz. 1153) Rada Miasta i Gminy Czarniejewo uchwala Statut Gminy Czarniejewo w następującym brzmieniu.

#### STATUT GMINY CZARNIEJEWO

##### DZIAŁ I.

##### Postanowienia ogólne

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Czarniejewo,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Czarniejewo, a także udział przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miasta i Gminy Czarniejewo,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miasta i Gminy Czarniejewo oraz jej komisji stałych i doraźnych,
- 4) tryb pracy Burmistrza Miasta i Gminy Czarniejewo,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów oraz korzystania z nich,
- 7) zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji,
- 8) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej,
- 9) zasady dotyczące obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 2) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Czarniejewo,
- 3) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Czarniejewo,
- 4) Organach gminy - należy przez to rozumieć Radę Miasta i Gminy Czarniejewo i Burmistrza Miasta i Gminy Czarniejewo,
- 5) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta i Gminy Czarniejewo,

- 6) Przewodniczącym Rady lub Przewodniczącym Obrad - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta i Gminy Czarniejewo lub działającego, pod jego nieobecność, Wiceprzewodniczącego Rady Miasta i Gminy Czarniejewo ,
- 7) Radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Miasta i Gminy Czarniejewo,
- 8) sesji - należy przez to rozumieć sesję Rady Miasta i Gminy Czarniejewo,
- 9) komisji - należy przez to rozumieć komisję stałą lub doraźną Rady Miasta i Gminy Czarniejewo,
- 10) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta i Gminy Czarniejewo,
- 11) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miasta i Gminy Czarniejewo,
- 12) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Czarniejewo,
- 13) jednostkach pomocniczych gminy - należy przez to rozumieć jednostki pomocnicze Gminy Czarniejewo,
- 14) Przewodniczącym Organu Wykonawczego jednostki pomocniczej - należy przez to rozumieć sołtysa, przewodniczącego samorządu mieszkańców Miasta Czarniejewo,
- 15) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Czarniejewo,
- 16) Biurze Rady - należy przez to rozumieć Biuro Rady Miasta i Gminy Czarniejewo będące częścią Urzędu.

## **Rozdział 1. Gmina**

§ 3. 1. Gmina położona jest w województwie wielkopolskim, w powiecie gnieźnieńskim, i obejmuje obszar 112 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1: 50 000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i samorząd mieszkańców.
4. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.
5. Siedzibą organów gminy jest miasto Czarniejewo.

§ 4. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 5. 1. Herbem Gminy jest w czerwonym polu, w prawej połowie tarczy srebrna wieża bramna z prześwitem czarnym, z trzema prostokątnymi oknami i czterema okrągłymi otworami, zwieńczona spiczastym dachem zakończonym kulą i dwiema kulami po bokach (godło herbowe Czarniejewo); w lewej połowie tarczy pelikan srebrny z trzema kroplami krwi na piersi, karmiący troje piskląt tejże barwy (godło herbowe Żydowa). Wzór herbu określa załącznik nr 4 do Statutu.

§ 6. 1. Rada może osobie szczególnie zasłużonej dla Gminy nadać honorowe obywatelstwo Gminy.

2. Pozbawienie honorowego obywatelstwa może nastąpić w takim samym trybie co nadanie.
3. Nadanie oraz pozbawienie honorowego obywatelstwa reguluje odrębna uchwała Rady.

## **Rozdział 2. Jednostki pomocnicze Gminy**

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia i podziału jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy Gminy albo Organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie i podział jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz 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.

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

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

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

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając je na realizację zadań na ich terenie.

3. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do uchwały budżetowej Gminy.

4. Dochody uzyskane z przekazanego jednostkom pomocniczym mienia stanowią dochód Gminy.

5. Środki uzyskane z dochodów, o których mowa w ust. 4, są przekazywane na wydatki realizowane przez jednostkę pomocniczą.

**§ 10.** Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

**§ 11. 1.** Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej posiada prawo uczestniczenia w sesjach Rady oraz może uczestniczyć w posiedzeniach komisji stałych oraz ich wspólnych posiedzeniach.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej. W tym celu Przewodniczący Rady zawiadamia każdorazowo tego Przewodniczącego o terminach sesji oraz posiedzeniach komisji.

3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach i posiedzeniach komisji Rady, bez prawa udziału w głosowaniu.

4. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zapoznać się z projektami uchwał i materiałami na sesję oraz posiedzenia komisji w Biurze Rady.

## **DZIAŁ II.**

### **Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady**

#### **Rozdział 1.**

##### **Postanowienia ogólne**

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

2. Burmistrz i komisje pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

**§ 13.** W ramach Rady funkcjonują:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Wiceprzewodniczący Rady,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
- 5) komisje stałe, wymienione w § 14 Statutu,
- 6) komisje doraźne.

**§ 14. 1.** Rada powołuje następujące komisje stałe, ustalając jednocześnie zakres ich zadań:

- 1) Komisja Budżetu, Finansów i Bezpieczeństwa Publicznego oraz Promocji Gminy,

- 2) Komisja Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia i Opieki Społecznej,
- 3) Komisja Gospodarki Rolnej, Komunalnej, Przestrzennej i Ochrony Środowiska

2. Radny może być członkiem tylko dwóch komisji stałych

**§ 15.** Przewodniczący Rady, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady ustalając jednocześnie porządek obrad,
- 2) zwołuje wspólne posiedzenia komisji stałych Rady,
- 3) przewodniczy obradom Rady,
- 4) sprawuje policję sesyjną,
- 5) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 7) podpisuje uchwały Rady,
- 8) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- 9) wykonuje inne zadania wskazane przez Radę,
- 10) składa na sesjach informacje o działaniach podejmowanych przez siebie między sesjami, w tym także informacje o złożonych interpelacjach i zapytaniach Radnych skierowanych do Burmistrza.

**§ 16. 1.** Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

**§ 17. 1.** Obsługę Rady zapewnia Biuro Rady.

2. Obsługa, o której mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności udzielanie Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowywaniu i odbywaniu sesji Rady oraz wszystkich komisji Rady.

## **Rozdział 2. Tryb pracy Rady**

**§ 18. 1.** Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne, wpisywane do protokołu z sesji,
- 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia- zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

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

**§ 19. 1.** Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Dla nadania odpowiedniego wyrazu wydarzeniom szczególnej rangi, w szczególności wręczenia odznaczeń i wyróżnień, nadania tytułu honorowego obywatela, a także innych ważnych dla Gminy zdarzeń, zwołać można sesję uroczystą.

**Oddział .****1.****Przygotowanie i przebieg sesji**

**§ 20.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad sesji,
- 2) ustalenie terminu i miejsca obrad sesji,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym projektów uchwał oraz innych niezbędnych materiałów z nią związanych,
- 4) zapewnienie dostępu radnym do poszczególnych sprawozdań jednostek organizacyjnych Gminy na 7 dni przed sesją,
- 5) ustalenie listy zaproszonych gości.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady,

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych, nie później niż 7 dni przed terminem obrad sesji, w skuteczny sposób, przy czym dopuszcza się wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej. Do zawiadomienia dołącza się wszystkie projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, z zastrzeżeniem ust 5 i 6.

5. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi obrad sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przekazuje się nie później niż 14 dni przed tą sesją.

6. W przypadku konieczności zwołania sesji, o której mowa w § 19 ust. 3, postanowienia ust.4 stosuje się odpowiednio, z tym że termin powiadomienia wynosi nie później niż 2 dni przed terminem sesji.

7. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 4-6, 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. Dokumenty, o których mowa w ust. 4-6, doręcza się Radnym w formie elektronicznej, w tym z wykorzystaniem dedykowanej aplikacji obsługującej Radę. W sytuacji, gdy Radny oczekuje tych dokumentów w formie papierowej, zobowiązany jest złożyć stosowne pisemne oświadczenie na ręce Przewodniczącego Rady.

9. W przypadku braku możliwości zastosowania formy, o której mowa w ust. 8, niezbędnych czynności dokonuje się w formie papierowej.

10. Zawiadomienie o terminie i miejscu sesji oraz porządku obrad Rady udostępnia się poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz przed Urzędem.

11. Egzemplarz zawiadomienia, o którym mowa w ust. 4, przekazuje się również do sekretariatu Burmistrza oraz - w razie potrzeby - osobom, o których mowa w § 21 ust. 3 Statutu.

**§ 21.** 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć - z głosem doradczym - Burmistrz, Zastępca Burmistrza oraz Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.

3. W sesji mogą brać udział także kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Burmistrza do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

**§ 22.** 1. Zaproszeni goście, przedstawiciele środków masowego przekazu, oraz publiczność (w tym mieszkańcy Gminy) w czasie obrad Rady i posiedzeń komisji zajmują wyznaczone dla nich miejsca.

2. Utrwalanie przez publiczność przebiegu obrad sesji przy pomocy urządzeń audiowizualnych może odbywać się wyłącznie wówczas, gdy nie utrudni to jej przebiegu, w tym transmisji i nagrywania obrad sesji.

**§ 23.** Przewodniczący Rady informuje o konieczności wyłączenia jawności sesji wskazując podstawę prawną wyłączenia.

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

2. Obrady sesji prowadzi Przewodniczący Rady, chyba że z przepisów prawa powszechnie obowiązującego wynika inaczej.

3. 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.

4. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 3 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.

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

6. Przewodniczący obrad może podczas sesji zarządzić do trzech przerw technicznych, trwających do 20 minut każda, niewymagających zgody Rady.

7. Kolejne posiedzenie tej samej sesji może być wyznaczone w terminie nie dalszym niż 7 dni licząc od dnia odbycia poprzedniego posiedzenia.

**§ 25.** 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą sesji:

- 1) uroczystych,
- 2) zwoływanych na podstawie przepisów ustawy.

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

2. 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.

**§ 27.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram ..... sesję Rady Miasta i Gminy Czarniejewo".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza, na podstawie listy obecności, prawomocność obrad,
- 2) przedstawia porządek obrad sesji,
- 3) poddaje pod głosowanie zaproponowane zmiany w porządku obrad sesji.

3. Czynności, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 - 2, mogą być przeprowadzone z wykorzystaniem dedykowanej aplikacji obsługującej Radę.

4. Ilekroć w dalszych częściach Statutu jest mowa o liście obecności należy przez to rozumieć, zależnie od sytuacji, wydruk z dedykowanej aplikacji obsługującej Radę albo jej wersję papierową z odręcznymi podpisami Radnych.

**§ 28.** Porządek obrad powinien obejmować, w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym,
- 3) informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych przez siebie między sesjami, w tym o złożonych interpelacjach i zapytaniach przez Radnych do Burmistrza oraz złożonej do Rady korespondencji,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 5) podjęcie innych czynności, o których mowa w § 20 ust. 2 Statutu, jeśli występuje taka potrzeba,
- 6) wystąpienia Przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych,
- 7) głosy mieszkańców Gminy,

8) wolne wnioski i informacje.

**§ 29.** 1. Jeżeli protokół, z obrad poprzedniej sesji, nie został sporządzony do czasu kolejnej sesji, protokół taki przyjmuje się na najbliższej sesji po jego sporządzeniu.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w § 28 pkt 2 Statutu, składa Burmistrz lub inny wskazany przez niego pracownik Urzędu.

3. Informację, o której mowa w § 28 pkt 3 Statutu, może odczytać Wiceprzewodniczący Rady.

4. Przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji następuje w formie postanowienia proceduralnego, chyba że zachodzi sytuacja, o której mowa w § 39 Statutu.

**§ 30.** Przewodniczący Obrad:

- 1) prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów,
- 2) udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością,
- 3) może zabierać głos w każdym momencie obrad,
- 4) może udzielać głosu osobie nie będącej radnym;

**§ 31.** 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, w tym mieszkańców Gminy.

**§ 32.** Na wniosek Radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

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

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

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Wniosków formalnych, o których mowa w ust. 1 pkt. 1, 3 - 7 i 10, nie poddaje się pod głosowanie. Rozstrzygnięcie przysługuje Przewodniczącemu Obrad.

**§ 34. 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.

3. W przypadku, gdy pracodawca zwróci się do Rady z wnioskiem o wyrażenie zgody na rozwiązanie z Radnym stosunku pracy, wniosek taki Przewodniczący Rady kieruje uprzednio do zaopiniowania przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

**§ 35. 1.** Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący Rady zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi 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 w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 36. 1.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Miasta i Gminy Czarniejewo”.

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.

**§ 37.** 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.

**§ 38. 1.** Z przebiegu obrad sesji Rady sporządza się protokół, który odzwierciedla jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie numeru, datę i miejsce odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał podjętych na sesji, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) ustalony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg głosowania nad uchwałami oraz innymi aktami Rady, z imiennym wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych, wyłącznie wówczas gdy nie było możliwe przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań,
- 7) wskazanie wniesienia przez Radnego lub Radnych zdania odrębnego do treści uchwały,
- 8) podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.

3. Do protokołu załącza się odpowiednio:

- 1) listę obecności Radnych,
- 2) listę zaproszonych gości oraz osób, o których mowa w § 21 ust. 2 i 3 Statutu,
- 3) teksty uchwał przyjętych przez Radę oraz innych jej rozstrzygnięć,
- 4) listy głosowań nad uchwałami wygenerowane z dedykowanej aplikacji obsługującej Radę,
- 5) protokoły głosowań tajnych,
- 6) zgłoszone na piśmie wystąpienia Radnych,
- 7) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce prowadzącego obrady.

4. Protokół z sesji wykląda się Radnym do wglądu w Biurze Rady na 5 dni przed terminem sesji, na której ma nastąpić jego przyjęcie.

**§ 39.** 1. Poprawki i uzupełnienia do protokołu winny być wnoszone przez Radnych w formie ustnej, pisemnej, za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail przypisany do Biura Rady oraz za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP, nie później niż do dnia rozpoczęcia sesji Rady, na której ma nastąpić przyjęcie protokołu z sesji lub w trakcie takiej sesji w punkcie poświęconym tej kwestii.

2. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień rozstrzyga Przewodniczący Rady, po wysłuchaniu protokolanta i sprawdzeniu elektronicznego zapisu z nagrania sesji.

3. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, Radny może wnieść sprzeciw do Rady. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio.

4. Rada może podjąć postanowienie proceduralne o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 3.

5. Uprawnienia, o których mowa w ust. 1 i 3, przysługują również Burmistrzowi oraz każdej osobie, która zabierała głos w trakcie sesji, wyłącznie w zakresie dotyczącym ich wypowiedzi, w terminach i na zasadach określonych dla Radnych.

## **Oddział 2. Uchwały**

**§ 40.** 1. Sprawy porządkowe, proceduralne i formalne Rada rozstrzyga w drodze głosowania, którego wyniki odnotowuje się w protokole z sesji.

2. W sprawach, w których Rada nie realizuje swoich uprawnień stanowiących i kontrolnych może, w formie uchwał:

- 1) zajmować stanowiska,
- 2) wydawać opinie i oświadczenia,
- 3) podejmować deklaracje i apele.

3. Uchwały, o których mowa w ust. 2, sporządzane są w formie odrębnych dokumentów.

**§ 41.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą, z zastrzeżeniem ust. 3, posiadają:

- a) komisje Rady, o których mowa w § 2 pkt. 9 - 11,
- b) kluby radnych,
- c) Przewodniczący Rady,
- d) Radny,
- e) Burmistrz.

2. Przez inicjatywę uchwałodawczą rozumie się zgłoszenie określonego projektu uchwały albo zgłoszenie wniosku wskazującego konieczność podjęcia określonych działań.

3. Obywatelska inicjatywa uchwałodawcza regulowana jest przez odrębne postanowienia niniejszego Statutu.

4. Projekty inicjatyw uchwałodawczych składa się w Biurze Rady.

5. W przypadku, gdy zgłaszany jest wniosek wskazujący konieczność podjęcia określonych działań, winien on zawierać w szczególności:

- 1) określenie przedmiotu uchwały, ewentualne propozycje zapisów uchwały,
- 2) uzasadnienie do wniosku,
- 3) spodziewane efekty proponowanych działań,
- 4) ewentualne skutki finansowe proponowanych działań.

6. W przypadku, gdy zgłaszany jest określony projekt uchwały, winien on zawierać:

- l) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) przepisy regulujące materię będącą przedmiotem uchwały,
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały lub terminu jej obowiązywania,
- 6) aprobatę o zgodności projektu uchwały pod względem formalno-prawnym,
- 7) uzasadnienie.

7. W sytuacji, gdy zgłoszono wniosek o konieczności podjęcia określonych działań, wniosek taki Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie Burmistrzowi celem przygotowania, na jego podstawie, projektu uchwały przez merytorycznie odpowiedzialną komórkę organizacyjną Urzędu.

8. Do projektu, o którym mowa w ust. 7, stosuje się postanowienia ust. 6.

9. Projekty uchwał poddaje się zaopiniowaniu przez właściwe komisje stałe Rady lub na wspólnym ich posiedzeniu.

10. Projekty uchwał zgłoszone przez podmioty, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 - 4, wymagają zaopiniowania przez organ odpowiedzialny za ich wykonanie. Wydanie opinii powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca od daty zgłoszenia projektu.

11. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał do zaopiniowania właściwym komisjom i Burmistrzowi, z tym że Burmistrz nie opiniuje projektów uchwał odnoszących się do wewnętrznej organizacji Rady.

12. Postanowienia ust. 9 - 11 nie dotyczą projektów uchwał wprowadzanych do porządku obrad na sesji.

**§ 42.** 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.

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

**§ 44.** 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 Burmistrza.

**§ 45.** 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

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

**§ 46.** 1. Podjęte uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał prowadzonym przez Biuro Rady.

2. Uchwały wraz z protokołami i załącznikami do nich przechowywane są w Biurze Rady.

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

### **Oddział 3. Procedura głosowania**

**§ 47.** 1. Głosowanie jawne, nad uchwałą Rady, odbywa się na zasadach przewidzianych w Ustawie.

2. Głosowanie jawne, w obszarze innym niż nad uchwałą Rady, odbywa się poprzez podniesienie ręki.

3. Głosowania jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad.

4. W oparciu o dane pochodzące z dedykowanej aplikacji obsługującej Radę, Przewodniczący obrad ustala i ogłasza wyniki głosowania, w przypadku głosowania o którym mowa w ust. 1.

5. W przypadku głosowania, o którym mowa w ust. 2, postanowienia ust. 6 stosuje się odpowiednio.

6. Ustalenie i ogłoszenie wyników głosowania, o których mowa w ust. 4, oznacza stwierdzenie ilości głosów oddanych "za", "przeciw" i "wstrzymujących się".

7. Głosowanie imienne, o którym mowa w art. 14 ust. 3 Ustawy, przeprowadza się w ten sposób, że Radni kolejno, w porządku alfabetycznym wyczytywani są przez Przewodniczącego obrad lub Radnego przez niego wskazanego, oddają swój głos poprzez wypowiedzenie jednej z trzech formuł: "za", "przeciw", "wstrzymuję się".

8. Przewodniczący obrad lub Radny przez niego wskazany dokonuje przeliczenia ilości głosów oddanych, w sposób o którym mowa w ust. 5 i 7, a następnie podaje wyniki głosowania, które odnotowuje się w protokole z sesji.

9. Imienne wykazy głosowań radnych nad uchwałami Rady udostępnia się w Biurze Rady.

**§ 48.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

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

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

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

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

**§ 49.** 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. 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.

3. 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 zarządza wybory.

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

**§ 50.** 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 jednostek redakcyjnych 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.

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 przyjęta zostaje poprawka, która uzyskała największą liczbę głosów "Za". Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio.

5. Przewodniczący Obrad, za zgodą Radnych, może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały. Zgoda taka może być wyrażona w szczególności poprzez aklamację i podlega odnotowaniu w protokole z sesji.

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

7. Przewodniczący Obrad może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały. Jeżeli zachodzi taka konieczność Przewodniczący Obrad może zarządzić przerwę techniczną.

**§ 51.1.** Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów nieważnych lub "wstrzymujących się" nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku możliwości lub jednej z kilku osób, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano największą liczbę głosów, przy czym każdy Radny może głosować tylko raz.

3. 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.

4. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

5. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą zostało oddanych 50% + jeden ważnie oddanych głosów.

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

### **Rozdział 3.**

#### **Zasady i tryb działania komisji stałych i doraźnych**

**§ 52.1.** Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedkładanym Radzie w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.

2. Rada może dokonać zmian w rocznym planie pracy komisji.

3. Roczny plan pracy Rada zatwierdza podejmując stosowną uchwałę.

4. Do komisji doraźnych Rady stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące komisji stałych, z tym że:

- 1) komisja doraźna działa w oparciu o zakres zadań ustalony każdorazowo odrębną uchwałą Rady,
- 2) skład komisji doraźnej, w tym jej przewodniczącego oraz liczbę Radnych, określa się w uchwale o której mowa w pkt. 1,
- 3) komisja doraźna działa w okresie od dnia jej powołania do dnia wskazanego w uchwale, o której mowa w pkt. 1,
- 4) komisja doraźna nie może odbywać wspólnych posiedzeń z innymi komisjami doraźnymi, czy stałymi,
- 5) komisja doraźna zobowiązana jest wypracować jednolite stanowisko w obszarze zadań ustalonych i przedłożyć je Radzie w terminie przed zakończeniem jej prac w formie sprawozdania,
- 6) postanowień § 55 nie stosuje się.

**§ 53.1.** Komisje podlegają wyłącznie Radzie. W skład komisji stałych wchodzi członkowie wybrani spośród Radnych, w liczbie nie mniejszej niż trzech Radnych.

2. Członkostwo w komisji ustaje w razie odwołania przez Radę lub złożenia rezygnacji.

3. Przewodniczący komisji stałych wybierani są uchwałą Rady. Zastępców przewodniczących komisji stałych wybierają jej członkowie na pierwszym posiedzeniu danej komisji.

4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca.

5. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji, w szczególności: ustala termin i porządek obrad komisji, zwołuje je oraz im przewodniczy.

6. Posiedzenia komisji zwoływane są zgodnie z rocznym planem pracy Komisji. Posiedzenia mogą być zwoływane przez przewodniczącego komisji w ważnych dla wspólnoty samorządowej sprawach, poza planem pracy komisji. Członkowie komisji o mającym się odbyć posiedzeniu komisji są powiadamiani w sposób zwyczajowo przyjęty.

7. W sprawach związanych z sesją Rady, posiedzenie Komisji powinno być zwołane najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem sesji.

8. W zawiadomieniu o terminie posiedzenia Komisji podaje się temat posiedzenia oraz załącza się niezbędne materiały.

**§ 54. 1.** Komisje działają na posiedzeniach.

2. Posiedzenia komisji odbywają w siedzibie Rady, z tym że przewodniczący komisji może zdecydować o odbyciu posiedzenia poza jej siedzibą ("posiedzenia wyjazdowe").

3. W posiedzeniach komisji mogą brać udział Radni nie będący jej członkami, bez prawa udziału w głosowaniu.

4. Posiedzenia Komisji zwołuje i obrady prowadzi przewodniczący komisji z własnej inicjatywy, na wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej 1/4 składu komisji, lecz nie mniej niż dwóch członków komisji.

5. W przypadku złożenia rezygnacji z mandatu lub wygaśnięcia mandatu przewodniczącego Komisji oraz w razie jego nieobecności spowodowanej sytuacjami losowymi - zadania przewodniczącego wykonuje zastępca przewodniczącego, umożliwiając realizację zadań komisji.

6. W wypadku niemożności pełnienia obowiązków równocześnie przez przewodniczącego komisji i jego zastępcę, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie komisji i przewodniczyć jej obradom. Obrady komisji może w takim wypadku prowadzić także wyznaczony przez komisję jej członek.

7. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa jej składu.

8. Postanowienia § 21 Statutu stosuje się odpowiednio.

**§ 55. 1.** Komisje formułują rozstrzygnięcia w formie wniosków i opinii przedstawianych Radzie, Przewodniczącemu Rady i Burmistrzowi.

2. Wnioski i opinie komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności przynajmniej połowy składu komisji.

3. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

**§ 56.** Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) datę posiedzenia, porządek obrad i listę obecności,
- 2) informację o przebiegu posiedzenia,
- 3) informację o zgłoszonych wnioskach i wynikach głosowania,
- 4) treść dokumentów i materiałów złożonych do protokołu,
- 5) podpisy przewodniczącego obrad oraz protokolanta.

**§ 57. 1.** Komisja może współpracować z innymi komisjami Rady w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.

2. Realizacja postanowienia zawartego w ust. 1, następuje w szczególności poprzez:

- 1) wspólne posiedzenia komisji stałych,
- 2) udostępnianie własnych opracowań i analiz,
- 3) udostępnianie posiadanych dokumentów i materiałów,
- 4) powoływanie wspólnych zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

3. Przewodniczący poszczególnych komisji zobowiązani są do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania komisji.

§ 58. 1. Wspólne posiedzenie komisji stałych Rady zwołuje Przewodniczący Rady w porozumieniu z przewodniczącymi tych komisji.

2. Posiedzenie, o którym mowa w ust. 1, prowadzi przewodniczący jednej z komisji stałych, których posiedzenie się odbywa. Wyboru prowadzącego takie obrady dokonują przewodniczący przed rozpoczęciem tych obrad

3. Posiedzenie połączonych wszystkich komisji stałych Rady prowadzi Przewodniczący Rady

4. W przypadkach nie wymagających odrębnej opinii merytorycznej komisji Rady, wnioski, opinie i decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów wszystkich radnych wchodzących w skład połączonych komisji, w obecności przynajmniej połowy z nich.

5. Do wspólnych posiedzeń komisji Rady stosuje się odpowiednio postanowienia zawarte w niniejszej części Statutu.

§ 59. 1. Przewodniczący komisji stałych lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca, co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, zawiera problematykę spraw będących przedmiotem prac komisji wraz z informacją o sposobie realizacji przyjętych wniosków i ustaleń dokonanych przez komisję.

#### **Rozdział 4.**

##### **Radni**

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

§ 61. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 62. 1. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

2. Radny wybrany bądź desygnowany do pracy w innych gremiach samorządowych powinien składać Radzie sprawozdania z tej pracy przynajmniej raz w roku.

3. Radny reprezentuje wyborców poprzez czynny udział w sesjach i pracach Rady i innych instytucjach samorządowych, do których został wybrany lub powołany zgodnie z przepisami prawa.

4. Radny wykonuje swój mandat zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami etyki.

5. Radny ma prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji lub posiedzeń wszystkich komisji spraw, które uważa za społecznie pilne, uzasadnione i wiarygodne.

6. Treść interpelacji i zapytań Radnych oraz udzielonych odpowiedzi jest dostępna dla wszystkich Radnych oraz mieszkańców Gminy w Biurze Rady.

#### **Rozdział 5.**

##### **Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

§ 63. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji Rady, zwana w dalszej części niniejszego Rozdziału "Komisją" ma charakter kolegialnego ciała opiniodawczo-doradczego Rady w zakresie składanych przez uprawnione podmioty skarg, wniosków i petycji.

2. Niezależnie od postanowień ust. 1, Komisja wykonuje również inne zadania, jeżeli tak wynika z postanowień Statutu, w szczególności w zakresie obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.

3. Przewodniczącym Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady wybiera Rada.

4. Zastępcę Przewodniczącemu Skarg, Wniosków i Petycji Rady wybiera Komisja na wniosek Przewodniczącemu Skarg, Wniosków i Petycji Rady

§ 64. 1. Do prac Komisji stosuje się odpowiednio postanowienia niniejszego Statutu przewidziane dla Zasad i trybu działania komisji stałych i doraźnych, chyba że z postanowień niniejszej części Statutu, wynika inaczej,

2. Do prac Komisji, z uwzględnieniem ust. 1, nie stosuje się postanowień § 52 ust. 1 - 3 oraz § 57 - 58.

3. W zakresie organizacji Komisji, stosuje się odpowiednio, postanowienia § 71 i §88 Statutu.

§ 65. Podstawowym zadaniem Komisji jest przygotowywanie na potrzeby Rady projektów postanowień proceduralnych, uchwał oraz innych dokumentów związanych z rozpatrywanymi skargami, wnioskami i petycjami.

§ 66. 1. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział osoby, które są bezpośrednio związane z przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

2. Udział osób, o których mowa w ust. 1, ma na celu umożliwienie wysłuchania ich stanowiska w danej sprawie.

3. W celu realizacji uprawnienia, o którym mowa w ust. 1, przewodniczący komisji zawiadamia zainteresowane osoby.

4. Udział pozostałych Radnych oraz podmiotów wskazanych w § 22 Statutu, jest dopuszczalny, o ile przyczyni się to do prawidłowego rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji przez Komisję. Postanowienie to ma zastosowanie w szczególności w przypadku rozpatrywania skarg.

5. Postanowienia § 21 Statutu stosuje się odpowiednio.

§ 67. 1. Złożone do Rady skargi, wnioski i petycje, Przewodniczący Rady niezwłocznie kieruje do prac Komisji, przekazując w tym celu niezbędne informacje i materiały.

2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji w terminie nie późniejszym niż 3 dni robocze od otrzymania informacji, o której mowa w ust. 1.

3. Komisja, na pierwszym posiedzeniu po otrzymaniu informacji i materiałów, w pierwszej kolejności zobowiązana jest ustalić kwalifikację pisma, a następnie dokonać oceny formalno-prawnej zakwalifikowanego pisma pod względem właściwych przepisów normujących tą materię.

4. Po rozstrzygnięciach, o których mowa w ust. 3, Komisja niezwłocznie przystępuje do zapoznania się z materialnymi aspektami podniesionymi w piśmie.

§ 68. 1. W celu realizacji postanowienia § 67 ust 4 Statutu, Komisja w szczególności:

- 1) dokonuje wszechstronnego wyjaśnienia sprawy opisanej w piśmie,
- 2) zasięga niezbędnych informacji od innych podmiotów, w tym Burmistrza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) przygotowuje projekty niezbędnych pism, postanowień i uchwał dla Rady,
- 4) wskazuje Radzie sposób rozstrzygnięcia określonej sprawy,
- 5) przedkłada Radzie propozycje podjęcia ewentualnych działań naprawczych, których konieczność stwierdzono w toku prac Komisji.

2. Komisja rozpatruje skargę, wniosek, petycję w oparciu o przedłożoną jej dokumentację, w tym przekazaną przez podmioty, o których mowa w ust. 1 pkt 2. Komisja może dodatkowo wysłuchać zainteresowane podmioty, jeżeli uzna że są one niezbędne dla należytego zbadania okoliczności sprawy.

## **Rozdział 6.**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Oddział 1. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

§ 69. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3 lub 5 w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 70. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę tej komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca.

§ 71. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o braku bezstronności.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decydują członkowie 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 14 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

## **Oddział 2. Zasady kontroli**

§ 72. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego 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 przez dany podmiot.

§ 73. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

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

3. Do decyzji, o której mowa w ust. 2, stosuje się odpowiednio postanowienia Statutu dotyczące uchwał.

§ 74. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 45 dni, a kontrola problemowa i sprawdzająca nie dłużej niż 14 dni.

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

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Do decyzji, o których mowa w ust. 2 i 3, stosuje się odpowiednio postanowienia Statutu dotyczące uchwał.

§ 76. 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 oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

## **Oddział 3. Tryb kontroli**

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

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

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

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

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

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. 3.

**§ 79.** Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

#### **Oddział 4. Protokoły kontroli**

**§ 80.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 14 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska 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 stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

**§ 81.** 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on uprawniony do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§ 82.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 14 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

**§ 83.** Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które ~ w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Burmistrz, Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

#### **Oddział 5. Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

**§ 84.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy kontroli i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli,
- 3) zakres tematyczny kontroli.

**§ 85.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 30 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 nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli oraz wnioski pokontrolne,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

## **Oddział 6.**

### **Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

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

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwoływać jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji.

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

I. Przewodniczącego Rady,

- 2) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) Radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, zgodnie z postanowieniami § 56 niniejszego Statutu

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

2. Postanowienia § 48 ust. 2 i 6 Statutu stosuje się odpowiednio.

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

## **Rozdział 7.**

### **Zasady działania klubów radnych**

**§ 89.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.

3. Kluby radnych w swych działaniach powinny kierować się obyczajami demokratycznymi oraz wspierać Radnych w ich prawach i powinnościach, wypływających z zasady wolnego mandatu, a także z zasady reprezentacji określonej ustawowymi przepisami.

**§ 90.** I. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

2. 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 Przewodniczącego Rady.

**§ 91.** 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§ 92.** 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

3. Kluby ulegają automatycznemu rozwiązaniu z chwilą gdy liczba ich członków zmniejszy się poniżej trzech.

4. Przedstawiciel rozwiązanego klubu radnych w Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zostaje odwołany z jej składu przez Radę.

**§ 93.** Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

**§ 94.** 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

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

2. Postanowienie ust. 2 dotyczy także zmian regulaminów.

**§ 95.** 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.

**§ 96.** Na wniosek przewodniczącego klubu Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania w postaci udostępnienia: pomieszczeń w celu odbywania posiedzeń, materiałów biurowych w celu dokumentowania pracy klubu, środków technicznych służących utrwalaniu i powielaniu wytworzonych przez klub dokumentów.

### **DZIAŁ III.**

#### **Obywatelska inicjatywa uchwałodawcza**

##### **Rozdział 1.**

##### **Zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich**

**§ 97.** 1. Zgłoszenie projektu wymaga uprzedniego pisemnego zawiadomienia Rady o utworzeniu komitetu inicjatywy uchwałodawczej, stosownie do postanowień niniejszego działu Statutu.

2. Procedurę wniesienia inicjatywy rozpoczyna rejestracja projektu zgłoszonego przez komitet inicjatywy uchwałodawczej.

3. Rejestracji, o której mowa w ust. 2, dokonuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady.

4. Po dokonaniu rejestracji projekt przekazywany jest do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady.

5. Komisja, o której mowa w ust. 4, dokonuje oceny formalno-prawnej zgłoszonej inicjatywy obywatelskiej. Ocena ta obejmuje również prawidłowość utworzenia komitetu inicjatywy uchwałodawczej.

**§ 98.** 1. Rejestracja polega na przedłożeniu wszystkich niezbędnych dokumentów i oświadczeń, wynikających z postanowień niniejszego działu Statutu.

2. Podpisy, o których mowa w § 105 ust. 3 Statutu, stanowią część wymaganej ustawowo liczby podpisów grupy mieszkańców mogących wystąpić z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą.

**§ 99.** 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji Rady niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni liczonych od dnia zarejestrowania projektu, zbiera się na posiedzeniu celem dokonania sprawdzenia prawidłowości dokonanej rejestracji wraz z niezbędnymi dokumentami i oświadczeniami.

2. Komisja wydaje opinię, co do spełnienia wymagań w zakresie wniesionej inicjatywy obywatelskiej oraz prawidłowości utworzenia komitetu inicjatywy uchwałodawczej, z zastrzeżeniem § 107 ust. 4 Statutu.

3. Przed wydaniem opinii Komisja zasięga stanowiska prawnego, co do zgodności projektu inicjatywy z powszechnie obowiązującym prawem.

4. Oceny, w zakresie czynnego prawa wyborczego do Rady, Komisja dokonuje w oparciu o informację uzyskaną ze stałego rejestru wyborców prowadzonego przez Burmistrza na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy.

5. W przypadku negatywnego stanowiska, o którym mowa w ust. 3, Przewodniczący Rady zawiadamia na piśmie niezwłocznie pełnomocnika komitetu lub jego zastępcę o tym fakcie. Wówczas komitetowi przysługuje prawo wycofania inicjatywy lub zgłoszenia poprawek do niej.

6. Prawo do wycofania inicjatywy oraz prawo zgłoszenia poprawek ma formę pisemną i dokonuje się go w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia, o którym mowa w ust. 5.

**§ 100.** 1. W przypadku, gdy opinia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady o przedłożonej obywatelskiej inicjatywie uchwałodawczej jest pozytywna, Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje niezbędne dokumenty Burmistrzowi, celem przygotowania projektu uchwały w celu wykonania inicjatywy.

2. Przygotowany projekt uchwały Burmistrz przedkłada niezwłocznie na najbliższym wspólnym posiedzeniu komisji stałych Rady celem jego omówienia. Projekt następnie jest ujmowany w najbliższym porządku obrad sesji Rady.

**§ 101.** 1. W przypadku, gdy opinia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady o przedłożonej obywatelskiej inicjatywie uchwałodawczej jest negatywna, Komisja wskazuje Radzie, których z wymagań formalno-prawnych zgłoszony projekt nie spełnia.

2. Opinia Komisji omawiana jest na najbliższym wspólnym posiedzeniu komisji stałych Rady, a następnie opracowywany jest projekt uchwały w przedmiocie odrzucenia obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, który ujmowany jest w porządku obrad sesji Rady przypadającej po tym posiedzeniu.

**§ 102.** 1. W przypadku sytuacji, o której mowa w § 100 i § 101 Statutu, Przewodniczący Rady zawiadamia pełnomocnika Komitetu lub jego zastępcę o możliwości zapoznania się z tymi dokumentami, w tym o możliwości wzięcia udziału we wspólnym posiedzeniu komisji stałych Rady, celem zaprezentowania stanowiska Komitetu.

2. W przypadku nie skorzystania z prawa, o którym mowa w ust. 1, pełnomocnik Komitetu lub jego zastępca mogą zaprezentować swoje stanowisko również podczas sesji Rady, na której inicjatywa będzie procedowana.

3. Nieskorzystanie z uprawnień, o których mowa w ust. 1 i 2, nie wstrzymuje procedowania nad inicjatywą przez Radę.

**§ 103.** Wydatki związane z wykonywaniem obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej przez mieszkańców Gminy pokrywa komitet inicjatywy uchwałodawczej, z wyjątkiem promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych, w sposób wskazany w niniejszym dziale Statutu.

**§ 104.** Projekt wnoszony w ramach inicjatywy obywatelskiej, który został zarejestrowany w trakcie kadencji Rady, ale nie stał się przedmiotem obrad do czasu upłynięcia jej kadencji, jest rozpatrywany przez Radę następnej kadencji bez potrzeby ponownego wniesienia projektu. W takim wypadku dokonane dotychczas czynności zachowują moc.

## **Rozdział 2.**

### **Zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych**

**§ 105.** 1. Czynności związane z przygotowaniem projektu obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, jego rozpowszechnianiem, kampanią promocyjną, a także organizacją zbierania podpisów obywateli popierających projekt, wykonuje komitet inicjatywy uchwałodawczej, zwany dalej "Komitetem".

2. Komitet występuje pod nazwą "Komitet inicjatywy uchwałodawczej". Nazwa Komitetu, na jego pisemny wniosek, może zostać uzupełniona o dodatkową nazwę identyfikującą projekt.

3. Komitet może utworzyć grupa co najmniej 20 mieszkańców gminy, posiadających czynne prawa wyborcze do Rady.

4. Mieszkańcy, o których mowa w ust. 3, złożyć muszą pisemne oświadczenia o przystąpieniu do Komitetu, ze wskazaniem imienia (imion) i nazwiska, adresu zamieszkania oraz numeru ewidencyjnego PESEL.

5. W imieniu i na rzecz Komitetu występuje pełnomocnik Komitetu lub jego zastępca, wskazani w pisemnym oświadczeniu, o którym mowa w ust. 4.

**§ 106.** 1. W zawiadomieniu, o którym mowa w § 97 ust. 2 Statutu, pełnomocnik Komitetu lub jego zastępca podaje:

- 1) nazwę komitetu inicjatywy uchwałodawczej,
- 2) adres, na który ma być kierowana korespondencja związana z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) dane pełnomocnika komitetu oraz jego zastępcy, w tym numer telefonu kontaktowego oraz adres poczty elektronicznej (jeśli posiada),
- 4) obszar (temat), z którym będzie związana działalność zmierzająca do przedłożenia projektu inicjatywy obywatelskiej.

2. Do zawiadomienia dołącza się:

- 1) oświadczenia, o których mowa w § 105 ust. 4 Statutu,
- 2) własnoręcznie podpisane zgody osób, o których mowa w § 107 ust. 5 Statutu, o przyjęciu tych funkcji.

**§ 107.** 1. Wraz z zawiadomieniem, o którym mowa w § 106 ust. 1 Statutu, pełnomocnik komitetu lub jego zastępca może wystąpić do Rady z wnioskiem o zbadanie, czy Komitet został prawidłowo utworzony, w szczególności w zakresie zweryfikowania posiadania czynnego prawa wyborczego do Rady.

2. Weryfikacji dokonuje, w imieniu Rady, Komisja Skarg, Wniosków i Petycji niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zgłoszenia wniosku.

3. O wyniku dokonanej weryfikacji Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady informuje pełnomocnika komitetu lub jego zastępcę.

4. W przypadku dokonania weryfikacji i poinformowaniu o jej wyniku, postanowień § 97 ust. 5 zdanie drugie Statutu, nie stosuje się przy ocenie zgłoszonej inicjatywy obywatelskiej.

**§ 108.** Komitet ulega rozwiązaniu z chwilą ostatecznego i prawomocnego zakończenia procedury uchwałodawczej.

### **Rozdział 3.**

#### **Zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych**

**§ 109.** 1. Promocja obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej służy przedstawianiu i wyjaśnianiu przez Komitet treści projektu, stanowiącego przedmiot inicjatywy uchwałodawczej.

2. Promocja na rzecz projektu inicjatywy oraz zbieranie podpisów mieszkańców gminy ją popierających może rozpocząć się dzień po złożeniu zawiadomienia o utworzeniu komitetu inicjatywy uchwałodawczej, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W przypadku sytuacji, o której mowa w § 107 ust. 1 Statutu, termin promocji biegnie od dnia następnego po otrzymaniu informacji, o której mowa w § 107 ust. 3 Statutu.

**§ 110.** 1. Rada promuje obywatelskie inicjatywy uchwałodawcze poprzez publikowanie informacji w tym zakresie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

2. Niezależnie od postanowień ust. 1, Burmistrz może podejmować dodatkowe działania zmierzające do promowania obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych.

3. Przez publikowanie, o którym mowa w ust. 1, rozumie się w szczególności umieszczanie wszystkich niezbędnych dokumentów związanych z przebiegiem obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej oraz z poszanowaniem dóbr osobistych osób występujących z inicjatywą.

4. Promocja obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych, w sposób wskazany w niniejszym paragrafie, jest bezpłatna.

### **Rozdział 4.**

#### **Formalne wymogi, jakim muszą odpowiadać składane projekty**

**§ 111.** 1. Projekt obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej nie może dotyczyć spraw, dla których Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej bądź inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego zastrzegają wyłączną właściwość innych podmiotów, którym przysługuje stosowna inicjatywa.

2. Projekt obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej wniesiony do Rady powinien odpowiadać wymogom zawartym w niniejszym Statucie oraz nie powinien być sprzeczny z prawem powszechnie obowiązującym.

3. Wniesienie projektu nie stanowi przeszkody do wniesienia innego projektu, w tym także przez grupę mieszkańców gminy, w tej samej sprawie.

4. W przypadku sytuacji, o której mowa w ust. 3, projekty mogą zostać połączone do wspólnego rozpoznania tylko w sytuacji, gdy pełnomocnicy komitetów wyrażą na to zgodę.

**§ 112.** 1. Projekty zgłaszane w ramach inicjatyw obywatelskich składa się w formie pisemnej lub z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu, z zachowaniem wszelkich wymogów dla korespondencji składanej drogą elektroniczną (e-puap).

2. Do projektu dołącza się uzasadnienie, które powinno:

- 1) wyjaśniać potrzebę i cel podjęcia uchwały,
- 2) przedstawiać rzeczywisty stan w dziedzinie, która ma być unormowana,
- 3) wykazywać różnicę pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym, jeśli jest możliwa do wykazania,
- 4) przedstawiać przewidywane skutki społeczne, gospodarcze, finansowe i prawne, jeśli są znane,
- 5) wskazywać źródła finansowania, jeżeli projekt pociąga za sobą obciążenie budżetu Gminy,
- 6) zawierać informację, czy projekt był już uprzednio procedowany w ramach instytucji inicjatywy obywatelskiej.

3. Uzasadnienie powinno przedstawiać również wyniki przeprowadzanych konsultacji oraz informować o przedstawionych wariantach i opiniach, jeśli takowe zostały przeprowadzone.

4. Rada, po zaopiniowaniu przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji może zwrócić Komitetowi projekt uchwały, jeżeli uzasadnienie dołączone do projektu nie odpowiada wymogom wyżej określonym.

**§ 113.** 1. Zbieranie wymaganej liczby podpisów pod obywatelską inicjatywą uchwałodawczą obciąża komitet inicjatywy uchwałodawczej.

2. W ramach zbierania podpisów komitet inicjatywy uchwałodawczej zobowiązany jest przedłożyć każdemu mieszkańcowi gminy chcącemu udzielić swojego poparcia, do wglądu projekt uchwały.

3. O sposobie i formie zbierania podpisów pod projektem inicjatywy uchwałodawczej decyduje komitet inicjatywy uchwałodawczej.

4. Mieszkaniec gminy udziela poparcia projektowi uchwały, składając na wykazie, obok swojego imienia (imion) i nazwiska, adresu zamieszkania oraz numeru ewidencyjnego PESEL, własnoręczny podpis. Na każdej stronie wykazu musi znajdować się nazwa komitetu i tytuł projektu inicjatywy uchwałodawczej, której mieszkaniec udziela poparcia.

5. Wycofanie poparcia udzielonego projektowi uchwały jest nieskuteczne.

#### **DZIAŁ IV.**

##### **Tryb pracy Burmistrza**

**§ 114.** Burmistrz informuje wszystkie komisje Rady o swoich stanowiskach oraz o pracach podejmowanych w sprawach będących przedmiotem ich działania.

**§ 115.** Burmistrz udziela Radnym pomocy niezbędnej do wykonywania mandatu, w szczególności poprzez:

- 1) zapewnienie dostarczania dostępnych materiałów,
- 2) zapewnienie udziału właściwych przedstawicieli Urzędu lub gminnych jednostek organizacyjnych w pracach Rady i jej komisji.

#### **DZIAŁ V.**

##### **Zasady dostępu i korzystania z dokumentów**

**§ 116.** Każdemu przysługuje prawo dostępu do dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych przez Radę oraz Burmistrza.

**§ 117.** Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

**§ 118.** 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w Biurze Rady w dniach i godzinach pracy Urzędu.

2. Udostępnianie dokumentów z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu odbywa się w trybach i na zasadach każdorazowo wskazanych w przepisach prawa regulujących daną materię.

**§ 119.** Realizacja uprawnień określonych w § 118 Statutu może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w asyście pracownika Urzędu.

**§ 120.** 1. Dostęp i korzystanie z dokumentów, o których mowa w niniejszym dziale Statutu, oznacza w szczególności uprawnienie do sporządzania notatek, odpisów i wyciągów oraz wykonania kserokopii lub fotokopii.

2. Formy dostępu i korzystania, o których mowa w ust. 1, nie mogą naruszać zasad każdorazowo wskazanych w przepisach prawa regulujących daną materię.

3. Do terminów dostępu i korzystania z dokumentów stosuje się w pierwszej kolejności postanowienia ustawy regulującej dostęp do informacji publicznej, chyba że z przepisów szczególnych wynikają inne terminy dla dokonania takich czynności.

## **DZIAŁ VI. Postanowienia końcowe**

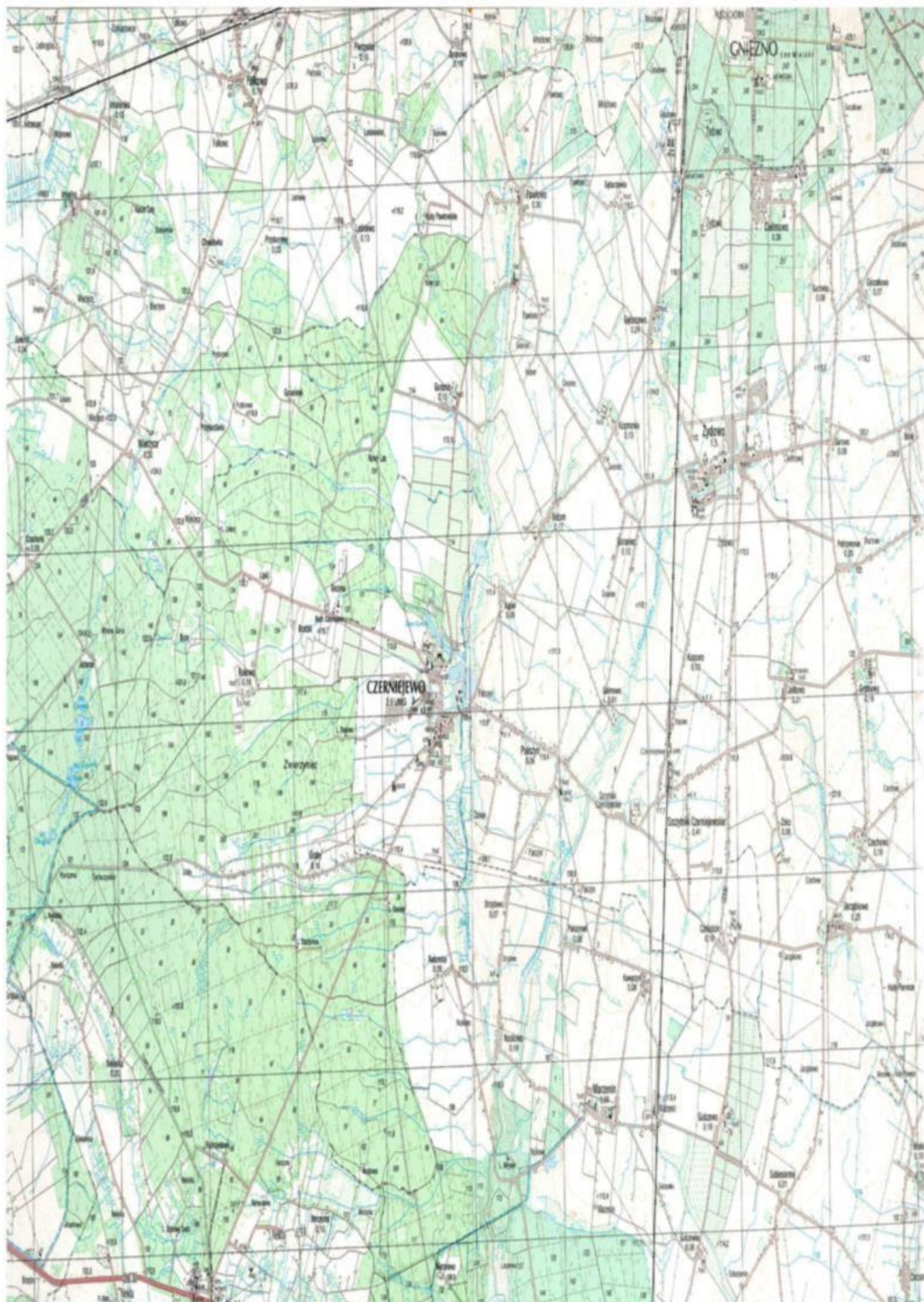
**§ 121.** Traci moc uchwała Nr II/16/2018 Rady Miasta i Gminy Czarniejewo z dnia 29 listopada 2018 roku w sprawie Statutu Gminy Czarniejewo.

**§ 122.** Dotychczasowe uchwały Rady wydane na podstawie przepisów uchwały, o której mowa w § 121 Statutu., zachowują moc do dnia wejścia w życie nowych uchwał Rady wydanych w oparciu o postanowienia niniejszego Statutu.

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

Przewodniczący Rady  
(-) Jan Kulpiński

Załącznik nr 1 do uchwały nr XXV/155/26  
Rady Miasta i Gminy Czarniejewo  
z dnia 28 stycznia 2026 r.



Załącznik nr 2 do uchwały nr XXV/155/26  
Rady Miasta i Gminy Czarniejewo  
z dnia 28 stycznia 2026 r.

**Wykaz jednostek pomocniczych Gminy:**

1. Sołectwo Czeluścin,
2. Sołectwo Gębarzewo,
3. Sołectwo Goraniec,
4. Sołectwo Goranin,
5. Sołectwo Graby,
6. Sołectwo Kąpiel,
7. Sołectwo Kosmowo,
8. Sołectwo Kosowo,
9. Sołectwo Nidom,
10. Sołectwo Pakszyn,
11. Sołectwo Pakszynek,
12. Sołectwo Pawłowo,
13. Sołectwo Rakowo,
14. Sołectwo Szczytniki Czarniejewskie,
15. Sołectwo Żydowo,
16. Samorząd Mieszkańców Miasta Czarniejewo.

Załącznik nr 3 do uchwały nr XXV/155/26  
Rady Miasta i Gminy Czarniejewo  
z dnia 28 stycznia 2026 r.

### **Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych**

#### 1. Jednostki budżetowe:

- 1) Urząd Miasta i Gminy Czarniejewo,
- 2) Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarniejewie,
- 3) Szkoła Podstawowa im. Onufrego Kopczyńskiego w Czarniejewie,
- 4) Szkoła Podstawowa im. Papieża Jana Pawła II w Żydowie,
- 5) Przedszkole „Leśna Polana” w Żydowie
- 6) Przedszkole „Wróbelek Elemelek” w Czarniejewie,
- 7) Klub Dziecięcy „Miś Uszatek” w Czarniejewie,
- 8) Klub Dziecięcy „Kolorowy Domek” w Żydowie

#### 2. Jednostki posiadające osobowość prawną:

- 1) Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Czarniejewo w Czarniejewie

Załącznik nr 4 do uchwały nr XXV/155/26  
Rady Miasta i Gminy Czarniejewo  
z dnia 28 stycznia 2026 r.

**Herb Gminy Czarniejewo.**

