

**ZARZĄDZENIE NR 0050.80.2019**  
**BURMISTRZA CZERWIEŃSKA**  
**z dnia 17 lipca 2019 roku**

**w sprawie przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami Gminy Czerwieńsk projektu uchwały w sprawie „Statutu Gminy Czerwieńsk”.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 w związku z art. 5a ust. 1 i ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U z 2019 r. poz. 506) oraz Uchwały nr 0007.262.2018 Rady Miejskiej w Czerwieńsku z dnia 28 lutego 2018 r. w sprawie określenia zasad i trybu przeprowadzania konsultacji społecznych z mieszkańcami Gminy Czerwieńsk ( Dz. Urz. Woj. Lubus z 2018 r. poz. 522 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

**§1.**

1. Na terenie gminy Czerwieńsk postanawia się przeprowadzić konsultacje społeczne w sprawie projektu uchwały Rady Miejskiej w Czerwieńsku w sprawie Statutu Gminy Czerwieńsk stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Celem konsultacji jest zebranie uwag i opinii mieszkańców Gminy Czerwieńsk w sprawie rozwiązań organizacyjnych i prawnych przyjętych w przedłożonej uchwale.

**§2.**

Konsultacje społeczne o których mowa w § 1 skierowane są do wszystkich mieszkańców oraz obejmują swoim obszarem Gminę Czerwieńsk.

**§3.**

1. Konsultacje społeczne prowadzone będą poprzez zgłaszanie uwag i opinii na piśmie oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie 22.07.2019 r. - 17.08.2019 r.
2. Wszelkie uwagi i opinie wysyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej należy przekazać w w/w terminie na adres: [ugim@czerviensk.pl](mailto:ugim@czerviensk.pl) lub [sekretarz@czerviensk.pl](mailto:sekretarz@czerviensk.pl).

**§4.**

1. O wynikach konsultacji Burmistrz poinformuje na stronie internetowej Gminy Czerwieńsk oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku.
2. Wyniki konsultacji mają charakter opiniotwórczy i nie są wiążące dla organów Gminy.

**§5.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§6.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
**Piotr Kwanus**

**RADCA PRAWNY**

  
mgr Beata Prętkowska  
nr 112/ZG

Projekt

z dnia 8 lipca 2019 r.

Zatwierdzony przez .....

**UCHWAŁA NR .....  
RADY MIEJSKIEJ W CZERWIEŃSKU**

z dnia ..... 2019 r.

**w sprawie Statutu Gminy Czerwieńsk.**

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 02 kwietnia 1997r. - *Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej* (Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.<sup>1)</sup>), w związku z art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 08 marca 1990r. *o samorządzie gminnym* (Dz. U. z 2019 r., poz. 506) **uchwala się**

**STATUT GMINY CZERWIEŃSK**

**Rozdział 1.**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Czerwieńsk,
- 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 Miejskiej w Czerwieńsku, jej komisji i Burmistrza Czerwieńska,
- 4) zasady działania klubów radnych Rady Miejskiej w Czerwieńsku,
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Miejskiej, jej komisji i Burmistrza Czerwieńska oraz korzystania z nich.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Czerwieńsk,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Czerwieńsku,
- 3) Przewodniczący Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczący Rady Miejskiej w Czerwieńsku,
- 4) Wiceprzewodniczący - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej w Czerwieńsku,
- 5) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Czerwieńsku,
- 6) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Czerwieńsku,
- 7) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Czerwieńsku,
- 8) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Czerwieńska,
- 9) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Czerwieńsk,
- 10) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta w Czerwieńsku,
- 11) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym.

<sup>1)</sup>Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2001 r. Nr 28, poz. 319; z 2006 r. Nr 200, poz. 1471; z 2009 r. Nr 114, poz. 946.

## **Rozdział 2.**

### **Gmina**

§ 3. 1. Gmina Czerwieńsk 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 referendum oraz poprzez swe organy.

3. Zakres działania i zadania Gminy określa ustawa z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r., poz. 506), zwana dalej ustawą.

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Zielonogórskim w Województwie Lubuskim i obejmuje obszar 196 km<sup>2</sup>.

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

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice i osiedla oraz kolonie i przysiółki.

4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 5. 1. Gmina realizuje swoje zadania:

- 1) poprzez udział mieszkańców w wyborach, referendum, konsultacjach społecznych,
- 2) poprzez swoje organy,
- 3) poprzez utworzone w tym celu własne jednostki organizacyjne,
- 4) poprzez organy jednostek pomocniczych,
- 5) w drodze współpracy między jednostkami samorządu terytorialnego oraz
- 6) za pośrednictwem innych podmiotów na podstawie zawartych z nimi umów.

§ 6. 1. Herbem Gminy jest herb Czerwieńska - na srebrnym polu tarczy herbowej znajdują się fragmenty murów obronnych z otwartą bramą w środku, po bokach muru dwie wieże, wszystko w kolorze czerwonym, z trzema otworami okiennymi (kolor czarny). Między wieżami znajduje się tarcza herbowa dwudzielna w słup, w prawym srebrnym jej polu – wspięty czerwony lew z koroną, w lewym srebrnym polu dwa czerwone skosy. Nad wieżami korona z czerwonej cegły z pięcioma wieżyczkami. Barwy herbu, to kolory: czerwony, srebrny, czarny. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

2. Barwy Gminy określa jej flaga, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

3. Insigniami władz Gminy są: łańcuch Przewodniczącego Rady w kolorze srebrnym z barwnym herbem Gminy Czerwieńsk i napisem „Przewodniczący Rady” oraz łańcuch Burmistrza w kolorze złotym z herbem gminy i napisem „Burmistrz”. Wzór insygniów określa załącznik nr 4 do Statutu.

4. Zasady używania herbu i barw Gminy oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.

5. Gmina używa pieczęci urzędowych określonych w odrębnych przepisach. Ponadto pieczęcią urzędową Gminy jest pieczęć okrągła z wizerunkiem herbu Gminy pośrodku, a w otoku napis „Gmina Czerwieńsk”. Wzór pieczęci określa załącznik nr 5 do Statutu.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miasto Czerwieńsk.

## **Rozdział 3.**

### **Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 8. 1. Z zastrzeżeniem ust. 3 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, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,

- 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.

3. O utworzeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej może zdecydować referendum lokalne.

§ 9. Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

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

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Sołectwa pokrywają swoje wydatki ze środków przeznaczonych przez Radę w trybie przewidzianym w ustawie z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r., poz. 301).

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

§ 12. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady, a Przewodniczący Rady obowiązany jest do zawiadamiania go o każdej sesji Rady.

2. Przewodniczący organu wykonawczego może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

#### **Rozdział 4.**

#### **Organizacja wewnętrzna Rady**

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

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 14. 1. Rada działa:

- 1) na sesjach,
  - 2) poprzez swoje komisje.
2. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 15. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
- 5) komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 6) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 16. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Skarg, Wniosków i Petycji,

- 3) Budżetu i Finansów,
- 4) Infrastruktury Technicznej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- 5) Infrastruktury Społecznej i Porządku Publicznego.

2. W skład Komisji, o której mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów radnych Rady, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje, o których mowa w § 15 pkt 1 i 2.

3. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych. Ograniczenie nie dotyczy Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji:

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

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

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji. §

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

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) ustala porządek obrad sesji,
- 3) przewodniczy obradom,
- 4) sprawuje policję sesyjną,
- 5) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 7) podpisuje uchwały Rady, protokoły z obrad sesji oraz inne dokumenty Rady,
- 8) koordynuje prace komisji Rady,
- 9) opracowuje projekt planu pracy Rady,
- 10) opiniuje projekty planów pracy komisji w celu skoordynowania z planem pracy Rady,
- 11) składa w imieniu Rady oświadczenia prasie w sprawach, które były przedmiotem obrad,
- 12) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

**§ 19.** 1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 18 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

**§ 20.** Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

**§ 21.** Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

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

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

**§ 23.** Obsługę biurową Rady i jej organów sprawuje pracownik Urzędu, wyznaczony przez Burmistrza, dla którego zwierzchnikiem służbowym jest Przewodniczący Rady.

## **Rozdział 5.**

### **Sesje Rady**

**§ 24.** 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 ich podstawie.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,

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

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii stosuje się przepisy Statutu o zgłaszaniu inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 25. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesje przewidziane w planie pracy Rady są sesjami zwyczajnymi.

3. Sesje Rady mogą być też zwoływane na zasadach przewidzianych w ustawie.

§ 26. Obrady Rady są transmitowane na żywo w internecie i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu i na stronie internetowej Gminy w ciągu 3 dni od dnia zamknięcia obrad sesji oraz udostępniane w siedzibie Urzędu.

## **Rozdział 6.**

### **Przygotowanie i przebieg sesji**

§ 27. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

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.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia - Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, listownie, pocztą elektroniczną lub w inny skuteczny sposób.

5. W razie niedotrzymania terminu, o jakim mowa w ust. 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 formie ogłoszenia zawieszonoego na tablicy ogłoszeń Urzędu i publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 28. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, w uzgodnieniu z Burmistrzem ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć: Burmistrz, Sekretarz i Skarbnik Gminy.

§ 29. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 30. 1. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w

ustawie. § 31. 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. 1 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.

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

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

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji, o jakich mowa w § 25 ust.3.

§ 33. 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.

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

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

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 kworum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 35. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącą Rady formuły: „Otwieram ... sesję Rady Miejskiej w Czerwieńsku”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności czy Rada uprawniona jest do podejmowania uchwał. Obecność radnych potwierdzana jest również w systemie elektronicznym.

§ 36. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 37. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 2) informacje Burmistrza o jego pracach w okresie międzysesyjnym,
- 3) interpelacje i zapytania radnych,
- 4) odpowiedzi na interpelacje i zapytania zgłoszone na poprzedniej sesji i w okresie międzysesyjnym,
- 5) wolne wnioski i informacje,
- 6) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji.

§ 38. Porządek sesji Rady, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty o raporcie o stanie gminy.

§ 39. 1. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

2. Informacje, o których mowa w § 37 pkt 2 przedstawia Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba. §

40. 1. Radni mogą kierować interpelacje i zapytania do Burmistrza w sprawach dotyczących Gminy.

2. Interpelacje dotyczą spraw o istotnym znaczeniu dla Gminy, winny zawierać zwięzłe przedstawienie stanu faktycznego wynikające z zadanego pytania.

3. W celu uzyskania informacji o konkretnym stanie w sprawach aktualnych problemów Gminy składa się zapytanie.

4. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Burmistrzowi.

5. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania udziela Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba w terminie do 14 dni od dnia ich otrzymania.

6. Treść interpelacji, zapytań oraz treść odpowiedzi podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu i na stronie internetowej Gminy.

§ 41. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością radnym i Burmistrzowi.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 42. 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 protokóle.

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

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

§ 44. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia kworum,
- 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.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 45. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

§ 46. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby 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 tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 47. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ... sesję Rady Miejskiej w Czerwieńsku”.

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.

§ 48. 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.



**§ 49.** 1. Pracownik Urzędu, wyznaczony przez Burmistrza na polecenie Przewodniczącego Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

3. 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, sekretarza obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) ustalony porządek obrad,
- 4) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 5) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” poszczególnych radnych; wydruk głosowań jawnych imiennych winien być załączony do protokołu,
- 6) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 7) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

**§ 50.** 1. Nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i odtworzeniu nagrania z przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

**§ 51.** 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady, w tym wydruki głosowań jawnych imiennych, protokoły z głosowań tajnych wraz z kartami do głosowania.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy aktów prawa miejscowego o charakterze porządkowym.

**§ 52.** Obsługę biurową sesji sprawuje pracownik Urzędu, wyznaczony przez Burmistrza.

## **Rozdział 7.**

### **Uchwały**

**§ 53.** 1. Uchwały, o jakich mowa w § 24 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 24 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§ 54.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, komisje Rady, kluby radnych, grupy mieszkańców Gminy posiadających prawa wyborcze oraz Burmistrz, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

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

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady.

5. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

6. Do projektów uchwał stosuje się odpowiednio przepisy rozporządzenia w sprawie zasad techniki prawodawczej.

7. Wymogi dotyczące projektów uchwał wnoszonych w ramach inicjatyw obywatelskich, określa odrębna uchwała.

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

2. Podjętym uchwałom nadaje się numery, podając symbol klasyfikacyjny ujęty w rzeczowym wykazie akt, a kolejne cyfry arabskie narastająco oznaczają numer uchwały oraz rok, w którym uchwała została podjęta.

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

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

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

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

3. Warunku, o jakim mowa w ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek i błędów pisarskich ani wówczas, gdy wymagają tego szczególne okoliczności, których Rada nie mogła uwzględnić w momencie podejmowania uchwały.

§ 58. 1. Burmistrz ewidencjonuje uchwały w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

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

## **Rozdział 8.** **Procedura głosowania**

§ 59. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 60. 1. Głosowanie jawne odbywa się przy użyciu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad i po ogłoszeniu wyników nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

§ 61. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w § 60 ust.1 przy użyciu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne.

§ 62. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 63. Głosowanie tajne jest dopuszczalne tylko w przypadkach wskazanych w ustawie.

§ 64. 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, wycytując 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 sesji.

§ 65. 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 poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza głosowanie nad każdą z kandydatur.

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

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

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności przewodniczący 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 stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

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

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 jakim mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 67. 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, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 68. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 3/5 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 połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

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.

§ 69. W przypadku, gdy projekt uchwały uzyskał taką samą ilość głosów „za” i „przeciw” przyjmuje się, że nie uzyskał wymaganej większości głosów.

§ 70. 1. O przyjęciu wniosku dotyczącego reasumpcji głosowania rozstrzyga Rada zwykłą większością głosów.

2. Wniosek o reasumpcję może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu Rady, na którym odbyło się głosowanie.

## **Rozdział 9. Komisje Rady**

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

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, których zasady i tryb działania określa rozdział 11 i 12 niniejszego Statutu.

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

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 73. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia z wyłączeniem Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

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

§ 74. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

2. Radny może być przewodniczącym tylko jednej

komisji. § 75. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

§ 76. 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przewodniczący komisji doraźnych składają Radzie sprawozdania na najbliższej sesji Rady, przypadającej po zakończeniu prac komisji.

§ 77. 1. Uchwały, opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokóle.

## **Rozdział 10. Radni**

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

§ 79. 1. Nie rzadziej niż 2 razy w roku radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych - w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców - osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.

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

3. Kontakt z mieszkańcami może też być utrzymywany z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej na adresy radnych zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 80. 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.

§ 81. 1. Burmistrz wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącą Miejskiej Komisji Wyborczej w Czerwińsku, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

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

## **Rozdział 11. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

§ 82. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3, w tym przedstawicieli wszystkich klubów radnych.

2. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna.

**§ 83.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, zadania te wykonuje jego Zastępca.

**§ 84.** 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo, interesowność lub konflikt interesów.

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 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji. Nie dotyczy to wyłączenia Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§ 85.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości, oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

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

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu,
- 4) doraźne – obejmujące konkretne zagadnienie i sposób działania kontrolowanego podmiotu.

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

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

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

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. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych, doraźnych oraz sprawdzających.

§ 90. 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 według kryteriów określonych w § 85 ust. 1.

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

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

§ 91. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z 3 członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego.

3. Kontrole problemowe, doraźne i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki Komisja Rewizyjna może przystąpić do kontroli problemowej lub doraźnej bez wcześniejszej uchwały Rady oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.

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

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

§ 93. 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.

§ 94. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 95. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 4 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,

6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,

7) datę i miejsce podpisania protokołu,

8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

**§ 96.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu, jest obowiązany do złożenia w terminie 30 dni pisemnej odpowiedzi na wnioski i sposób ich wykonania.

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

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

**§ 98.** 1. W terminie do dnia 15 grudnia każdego roku Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na rok następny.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

1) terminy odbywania posiedzeń,

2) tematykę posiedzeń,

3) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

**§ 99.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie na sesji - w terminie do dnia 28 lutego każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,

2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,

3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,

4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

**§ 100.** 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 lub też pisemny wniosek:

2) nie mniej niż 4 radnych,

3) nie mniej niż 3 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, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

§ 102. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z form określonych w ust. 1 wymaga zawarcia umowy i wydatkowania środków finansowych, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę Przewodniczącemu Rady, który przekazuje ją Burmistrzowi w celu rozpatrzenia.

§ 104. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady 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.

§ 105. Komisja Rewizyjna może występować do organów gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

## **Rozdział 12.**

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

§ 106. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych radnych – członków komisji, w tym przedstawicieli wszystkich klubów, w liczbie 3.

§ 107. 1. Przewodniczącą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada.

2. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Komisja.

§ 108. 1. W razie powzięcia w toku rozpatrywania skarg, wniosków i petycji uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, Komisja niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, Komisja zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 109. 1. Kierownik jednostki, którego przedmiotem jest rozpatrywana skarga, wniosek lub petycja obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie Komisji dokumenty i materiały niezbędne do jej rozpatrzenia.

2. Odmowa czynności określonych w ust. 1 wymaga od kierownika jednostki pisemnego wyjaśnienia.

3. Na żądanie Komisji, kierownik jednostki obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 2.

§ 110. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje skargi na działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i wnioski oraz petycje składane przez obywateli.

2. Postępowania w sprawach, o których mowa w ust. 1 przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne ustalenie stanu faktycznego oraz rzetelne jego udokumentowanie i ocenę.

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

4. Uchwały Komisji dotyczące skarg, wniosków i petycji Przewodniczący Komisji przekazuje bezzwłocznie Przewodniczącemu Rady.

5. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym przeprowadzonym w obecności co najmniej połowy jej pełnego składu. Uchwały podpisywane są przez wszystkich członków Komisji obecnych na posiedzeniu.

6. Rada rozstrzyga w formie uchwały o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji.

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

2. Posiedzenia Komisji mogą być zwoływane także na wniosek Przewodniczącego Rady.

3. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, który podpisują obecni na posiedzeniu wszyscy członkowie Komisji.



4. Komisja składa Radzie na sesji - w terminie do dnia 28 lutego każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

5. Obsługę biurową Komisji zapewnia Burmistrz.

### **Rozdział 13.**

#### **Zasady działania klubów radnych**

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

§ 113. 1. Radny może przynależeć tylko do jednego klubu.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

§ 114. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady, bez prawa występowania w jej imieniu na zewnątrz.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 115. 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.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

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

§ 117. 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.

§ 118. 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.

### **Rozdział 14.**

#### **Tryb pracy Burmistrza**

§ 119. Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa,
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 120. Burmistrz ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady.

§ 121. Komisje Rady mogą zapraszać Burmistrza na ich posiedzenie.

§ 122. Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Gminy przejmują wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 119 - § 121 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

## **Rozdział 15.**

### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza.**

§ 123. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

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

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są w dniach i godzinach pracy Urzędu.

3. Dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu oraz w powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 125. Realizacja uprawnień określonych w § 123 i 124 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w asyście pracownika Urzędu.

§ 126. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w § 124, oraz odbitek kserograficznych.

§ 127. Uprawnienia określone w § 123 - 126 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw - jawności.
- 2) gdy informacja publiczna stanowi tajemnicę chronioną prawem,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

## **Rozdział 16.**

### **Postanowienia końcowe**

§ 128. 1. Rada dokonuje zmian w Statucie odrębnymi uchwałami.

2. Uchwały Rady podlegają publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.

3. Przepisy porządkowe ogłasza się w sposób zwyczajowo przyjęty tj. w Biuletynie Informacji Publicznej, siedzibie Gminy i na tablicach ogłoszeń w jednostkach pomocniczych Gminy.

§ 129. Traci moc uchwała Rady Miejskiej w Czerwieńsku nr 33/V/03 z dnia 28 kwietnia 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Czerwieńsk (Dz. Urz. Woj. Lubus. z 2003 r. Nr 32, poz. 666 z późn. zm.<sup>2)</sup>).

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

---

<sup>2)</sup>Zmiana wymienionej uchwały, wprowadzonej uchwałą nr 0007.309.2018 z 26.09.2018 r. została ogłoszona w Dz. Urz. Woj. Lubus. z 2018 r., poz. 2153.

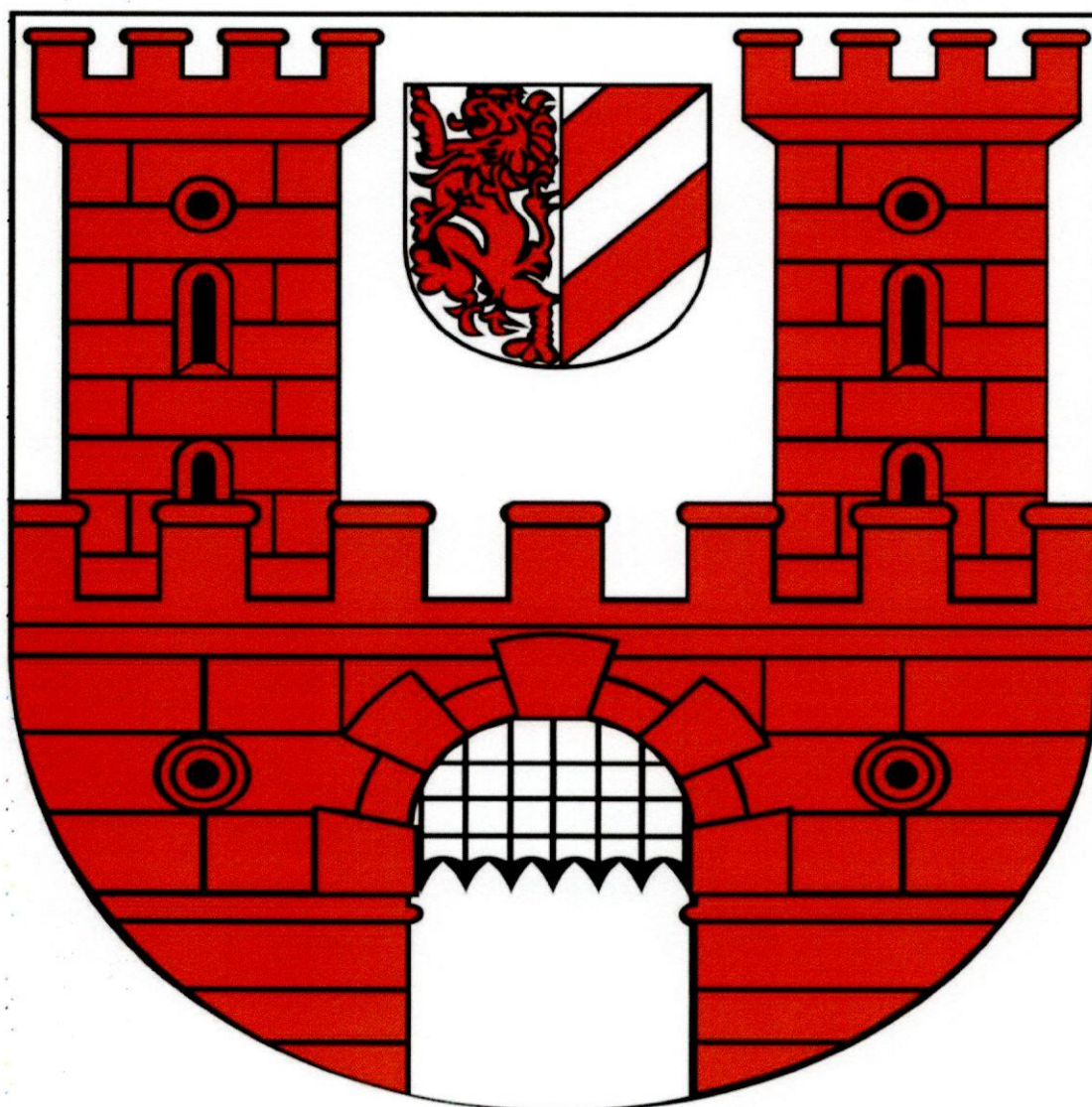
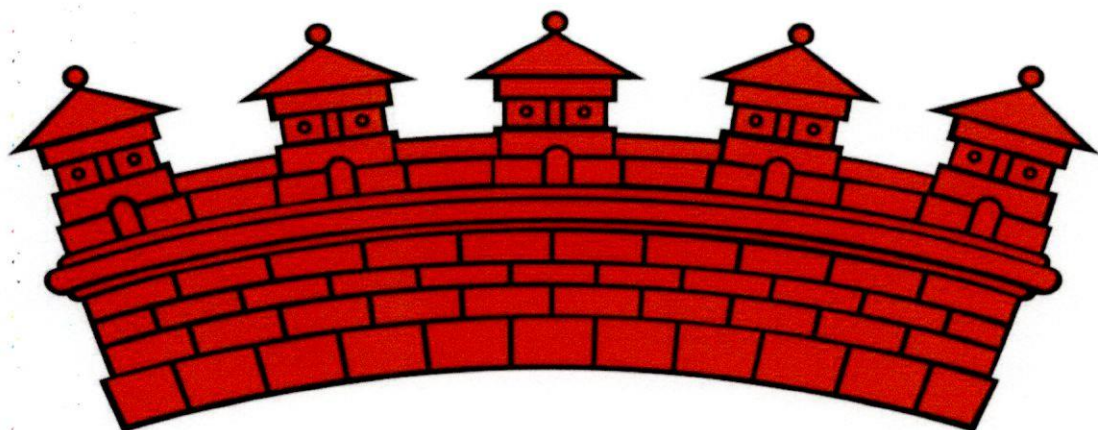
Załącznik Nr 1 do uchwały Nr .....  
RADY MIEJSKIEJ W CZERWIEŃSKU  
z dnia ..... 2019 r.

# Gmina Czerwieńsk



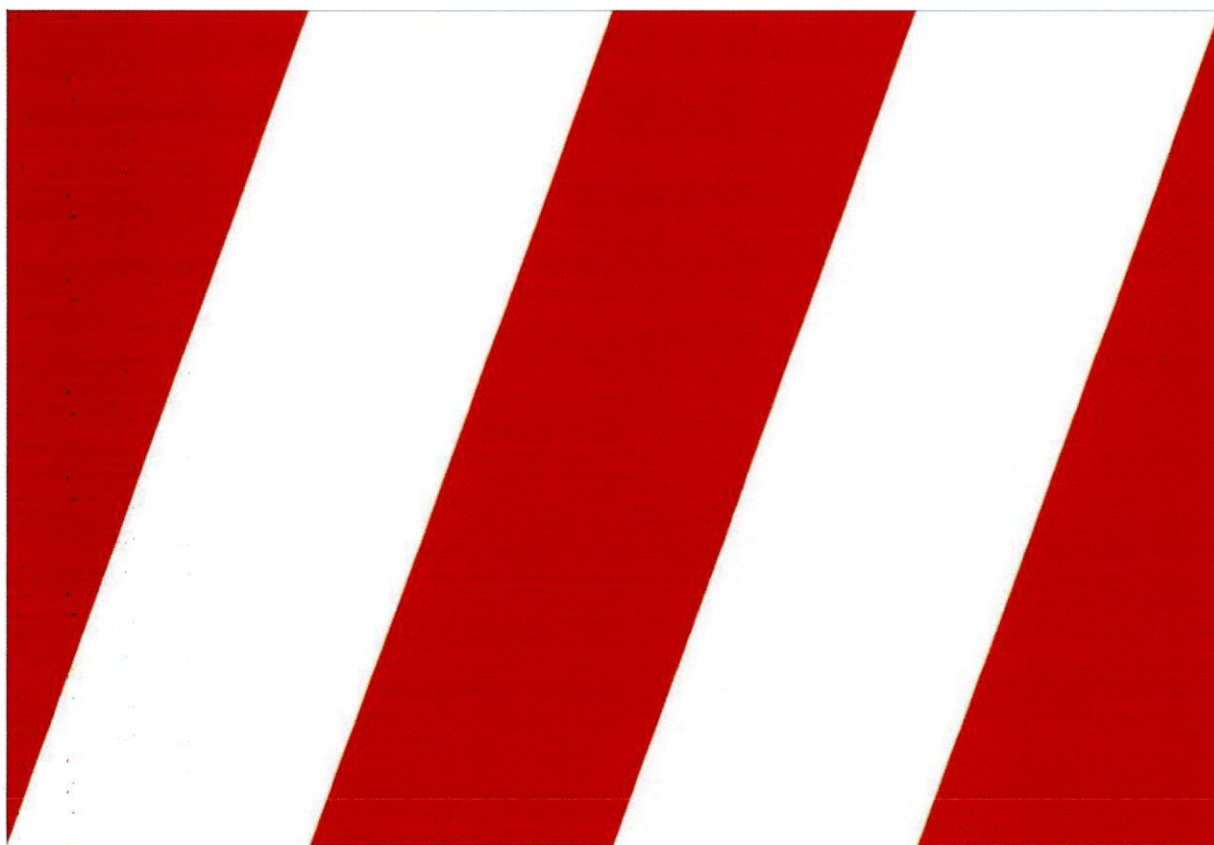
Załącznik Nr 2 do uchwały Nr .....  
RADY MIEJSKIEJ W CZERWIŃSKU  
z dnia ..... 2019 r.

### Herb Czerwieńska



Załącznik Nr 3 do uchwały Nr .....  
RADY MIEJSKIEJ W CZERWIŃSKU  
z dnia ..... 2019 r.

### **Flaga Gminy Czerwieńsk**



Załącznik Nr 4 do uchwały Nr .....  
RADY MIEJSKIEJ W CZERWIEŃSKU  
z dnia ..... 2019 r.

# Insygnia



Załącznik Nr 5 do uchwały Nr .....  
RADY MIEJSKIEJ W CZERWIŃSKU  
z dnia ..... 2019 r.

**Pieczęć urzędowa Gminy Czerwieńsk**

