

# OGŁOSZENIE

## Konsultacje społeczne w sprawie statutu

### Gminy Czernichów

Działając na podstawie Zarządzenia nr 158/2014 Wójta Gminy Czernichów z dnia 20 października 2014 r. ogłaszam konsultacje społeczne w celu uzyskania opinii mieszkańców dotyczącej projektu statutu Gminy Czernichów. Konsultacje zostaną przeprowadzone w dniach od 21 października 2014 r. do 4 listopada 2014 r. Pisemne uwagi, opinie i wnioski mieszkańców należy zgłaszać na formularzu do Biura Rady Gminy w Czernichowie lub zeskanowane pocztą elektroniczną na adres: [rada\\_gminy@czernichow.com.pl](mailto:rada_gminy@czernichow.com.pl)

Konsultacje zostaną przeprowadzone w dniach od 21 października 2014 r. do 4 listopada 2014 r poprzez :

- udostępnienie mieszkańcom treści projektu statutu w Urzędzie Gminy w Czernichowie, w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy, na stronie internetowej Urzędu Gminy,
- pisemne zgłaszanie na formularzu uwag, opinii i wniosków mieszkańców do Biura Rady Gminy w Czernichowie, zeskanowane pocztą elektroniczną na adres: [rada\\_gminy@czernichow.com.pl](mailto:rada_gminy@czernichow.com.pl)

Niezwłocznie po upływie okresu konsultacji i nie później niż 14 dni po ich zakończeniu wszystkie opinie, uwagi i wnioski mieszkańców przekazuje się Komisji Statutowej Rady Gminy Czernichów.

Komisja Statutowa Rady Czernichów dokona analizy wyników konsultacji, a następnie opracuje i przedłoży Radzie Gminy projekt uchwały w sprawach statutu Gminy Czernichów wraz z informacją o wnioskach, uwagach i opiniach uwzględnionych i nieuwzględnionych w projekcie.

Wójt Gminy Czernichów

Adam Kos

**FORMULARZ KONSULTACJI SPOŁECZNYCH DOTYCZĄCY PROJEKTU  
STATUTU GMINY CZERNICHÓW**

Przedmiot konsultacji

.....

Punkt/paragraf/pozycja dokumentu, do którego zgłaszana jest uwaga:

.....

.....

Proponowane brzmienie paragrafu/punktu, pozycji:

.....

.....

.....

.....

Uzasadnienie zmiany:

.....

.....

.....

Podmiot zgłaszający uwagi:

.....

.....

.....

**- projekt -**

## STATUT GMINY CZERNICHÓW

### **Rozdział I** **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Gmina Czernichów, działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.) oraz na podstawie niniejszego statutu.

#### **§ 2**

Statut określa:

1. Ustrój Gminy Czernichów,
2. Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy Czernichów,
3. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Czernichów oraz Komisji Rady Gminy Czernichów,
4. Tryb pracy Wójta Gminy Czernichów,

#### **§ 3**

Ileć w niniejszej uchwale jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Czernichów,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Czernichów,
3. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Czernichów,
4. Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Czernichów,
5. Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Czernichów,
6. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Czernichów,
7. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Czernichów,
8. Komisji - należy przez to rozumieć komisje stałe i doraźne Gminy Czernichów.

## **Rozdział II**

### **Gmina**

#### **§ 4**

1. Gmina Czernichów jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną do organizowania życia publicznego.
2. Wszystkie osoby stale zamieszkujące na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez swoje organy oraz poprzez udział w referendum.

#### **§ 5**

Gmina posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

#### **§ 6**

1. Gmina położona jest w powiecie żywieckim, w województwie śląskim i obejmuje obszar o powierzchni 5 626 ha.
2. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze - sołectwa.
3. W skład Gminy wchodzi następujące sołectwa:
  - 1) Czernichów,
  - 2) Międzybrodzie Bialskie,
  - 3) Międzybrodzie Żywieckie,
  - 4) Tresna.
4. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

#### **§ 7**

Pieczęciami urzędowymi Gminy jest tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła w koronie z napisem w otoku: Urząd Gminy Czernichów, Gmina Czernichów, Wójt Gminy Czernichów oraz Urząd Stanu Cywilnego - Załącznik nr 2

#### **§ 8**

Siedzibą organów Gminy jest Tresna, ul. Żywiecka 2.

### **Rozdział III**

#### **Jednostki pomocnicze Gminy**

##### **§ 9**

1. O utworzeniu, połączeniu, podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także o 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 odrębną uchwałą określa Rada,
  - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt, w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
  - 4) projekt granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

##### **§ 10**

1. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada w drodze odrębnej uchwały - statutu jednostki pomocniczej
2. Statut jednostki pomocniczej powinien określać w szczególności:
  - 1) nazwę, obszar, granice,
  - 2) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej,
  - 3) organizację i zadania organów jednostki pomocniczej,
  - 4) zakres zadań przekazywanych przez Gminę oraz sposób ich realizacji,
  - 5) zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów Gminy nad działalnością organów jednostki pomocniczej.

##### **§ 11**

1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy, gospodarując samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

## § 12

Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady, z prawem zabierania głosu.

## Rozdział IV

### §13

1. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych oraz instytucji kultury zawiera załącznik numer 3

## Rozdział V

### Organizacja wewnętrzna organów Gminy

### § 14

1. Organami Gminy są:
  - 1) Rada Gminy,
  - 2) Wójt Gminy.
2. Gmina wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

### § 15

1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z przepisów prawa.
2. Obywatele mogą zapoznawać się z dokumentami publicznymi Gminy w siedzibie organów Gminy na zasadach i w trybie określonym ustawą z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2001 r. nr 112 poz. 1198 ze sm.).
3. Prawo do udzielania informacji związanych z wykonywaniem zadań i działalnością Gminy przysługuje: Wójtowi, zastępcy Wójta lub innemu upoważnionemu pracownikowi Urzędu lub jednostki organizacyjnej gminy.

### § 16

1. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji.
2. O terminie posiedzenia i porządku obrad Rady powiadamia się mieszkańców Gminy w terminie 3 dni przed datą posiedzenia, poprzez:

- 1) zamieszczenie informacji na stronie internetowej Gminy;
- 2) obwieszczenia na tablicach ogłoszeń na terenie Gminy,
- 3) obwieszczenia w budynku Urzędu Gminy oraz w biurze Rady.

## **Rada Gminy**

### **§ 17**

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi piętnastu radnych, wybieranych przez mieszkańców Gminy w głosowaniu powszechnym, na okres czterech lat, licząc od dnia wyborów.
3. Pieczęcią Rady Gminy jest tłoczona pieczęć okrągłą zawierająca wizerunek orła w koronie z napisem w otoku Rada Gminy Czernichów (Załącznik nr 4)

### **§ 18**

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

### **§ 19**

1. Do wewnętrznych organów Rady należą:
  - 1) Przewodniczący,
  - 2) Wiceprzewodniczący,
  - 3) Komisja Rewizyjna,
  - 4) Komisje stałe,
  - 5) doraźne komisje do określonych zadań.
2. Obsługę Rady i jej organów zapewnia właściwa jednostka organizacyjna Urzędu Gminy - zwana Biurem Rady.
3. Obsługę prawną Rady zapewnia Radca Prawny Urzędu Gminy.

### **§20**

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady mogą być odwołani z inicjatywy Rady, w toku kadencji, w trybie właściwym dla ich wyboru.
3. W przypadku odwołania z funkcji lub wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada w ciągu 30 dni dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

## **§ 21**

Do kompetencji Przewodniczącego Rady należy w szczególności:

- 1) zwoływanie sesji Rady,
- 2) przewodniczenie obradom Rady,
- 3) sprawowanie policki sesyjnej,
- 4) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządzanie i przeprowadzanie głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisywanie uchwał Rady,
- 7) czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

## **§ 22**

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 25 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Pod nieobecność przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.
3. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

## **§ 23**

1. Rada obraduje w sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Rada odbywa sesje zwyczajnie z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
3. Przewodniczący zobowiązany jest do zwołania sesji na wniosek Wójta lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady, w ciągu siedmiu dni od dnia złożenia stosownego wniosku.



## § 24

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, a w przypadku jego nieobecności – Wiceprzewodniczący.
4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych bądź w inny skuteczny sposób.
5. W sesjach Rady mogą uczestniczyć Sołtysi, bez prawa udziału w głosowaniu. Do trybu zawiadamiania Sołtysów o posiedzeniu stosuje się odpowiednio ust. 4.
6. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Wójt (Zastępca Wójta) oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz Radca Prawny.
7. Przewodniczący Rady może zaprosić na Sesje Rady Gminy inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

## § 25

Rada obraduje na posiedzeniach jawnych. Wyłączenie jawności dopuszczalne jest jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

## § 26

1. Sesja Rady 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.

## § 27

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

## § 28

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

## § 29

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.
2. Tryb przygotowania sesji oraz sposób jej przeprowadzania określa szczegółowo regulamin Rady, stanowiący załącznik nr 5 do Statutu.

## § 30

1. Uchwały, o których mowa w § 27 Statutu sporządzane są w formie odrębnych dokumentów.
2. Inicjatywa uchwalodawcza przysługuje Wójtowi, komisji Rady, grupie radnych stanowiącej co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady, oraz przewodniczącym jednostek pomocniczych gminy (sołectw).

## § 31

1. Za udział w sesjach Rady oraz posiedzeniach komisji, radnemu przysługuje zwrot kosztów podróży oraz dieta, według zasad określonych w odrębnej uchwale Rady.
2. Rada przy uchwalaniu wysokości diet radnych bierze pod uwagę funkcje pełnione przez radnego.
3. Za udział w sesjach Rady Gminy sołtysowi przysługuje dieta według zasad określonych w odrębnej uchwale Rady.

## **Komisje Rady**

## § 32

1. Rada ze swojego grona powołuje następujące komisje stałe:
  - 1) Komisję Rewizyjną,
  - 2) Komisję Gospodarczą, Finansową, Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,
  - 3) Komisję do spraw Samorządu Mieszkańców, Prawa, Porządku Publicznego i Praw Obywatelskich,

- 4) Komisję Oświaty, Zdrowia i Polityki Społecznej,
- 5) Komisję Kultury, Turystyki, Sportu i Rekreacji.
2. W czasie trwania kadencji, Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.
3. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych, określa Rada w odrębnych uchwałach.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania do Komisji Rewizyjnej.

### **§ 33**

1. Komisje stałe podlegają wyłącznie Radzie.
2. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
3. Rada może nakazać komisjom dokonania w planie pracy stosownych zmian.

### **§ 34**

1. Radny może być członkiem maksymalnie dwóch komisji stałych.
2. Radny może być przewodniczącym jednej komisji stałej.
3. Skład komisji liczy 5 osób.
4. Propozycje składu komisji oraz zmian w jej składzie przedstawia Przewodniczący na wniosek radnych lub komisji.

### **§ 35**

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

### **§ 36**

1. Komisje działają na posiedzeniach oraz poprzez swoich członków, badających na miejscu poszczególne sprawy.
2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków, które przedkładane są Radzie.
4. W posiedzeniu komisji mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji oraz składać wnioski, nie mają jednak prawa udziału w głosowaniu oraz prawa do diety.

### § 37

1. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenia komisji, zapewniając przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów.
2. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje i otwiera Przewodniczący Rady w terminie 14 dni od jej powołania i ustalenia składu osobowego.
3. Posiedzenia komisji odbywają się:
  - 1) w terminach określonych przez samą komisję bądź jej przewodniczącego,
  - 2) na żądanie Przewodniczącego,
  - 3) na pisemny wniosek 1/3 ogólnej liczby członków komisji lub Przewodniczącego, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
4. Posiedzenia stają się prawomocne, gdy bierze w nich udział co najmniej ½ członków komisji.
5. O terminie i miejscu posiedzenia komisji zawiadamiani są również Przewodniczący, Wiceprzewodniczący oraz Wójt przez Przewodniczącego Komisji za pośrednictwem Biura Rady.
6. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

### § 38

1. Komisje stałe zobowiązane są do przedstawienia Radzie sprawozdania ze swojej działalności.
2. Sprawozdanie z działalności komisji przedstawia Radzie przewodniczący komisji, co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie na żądanie Rady.
3. Komisje doraźne składają Radzie sprawozdanie ze swojej działalności po zakończeniu prac.

### § 39

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są na głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decydujący jest głos przewodniczącego komisji.
2. Odpowiedzi na wnioski komisji udzielane są przez Wójta lub upoważnionego przez niego pracownika Gminy bądź gminnej jednostki organizacyjnej, w formie pisemnej na kolejnym, najbliższym posiedzeniu komisji.

### § 40

1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać:
  - 1) kolejny numer, datę oraz miejsce posiedzenia,

- 2) stwierdzenie prawomocności,
  - 3) porządek obrad,
  - 4) ogólny przebieg komisji,
  - 5) treść wniosków poddanych głosowaniu,
  - 6) wyniki głosowania,
  - 7) treść przyjętych uchwał komisji.
2. Protokoły i wnioski z posiedzenia komisji przekazywane są niezwłocznie do biura Rady przez sekretarza komisji.
  3. Protokoły złożone w biurze Rady winny być odczytane na kolejnym posiedzeniu, a po uwzględnieniu uwag, przyjęte przez komisję.
  4. Po przyjęciu protokołu przez komisję przewodniczący oraz sekretarz komisji podpisują protokół.
  5. Wnioski z posiedzenia podpisane przez przewodniczącego komisji składane są w biurze Rady w dniu posiedzenia.

## **Komisja Rewizyjna**

### **§ 41**

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy, pod względem:
  - 1) legalności,
  - 2) gospodarności,
  - 3) rzetelności,
  - 4) celowości,
  - 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.
3. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenia Rady w zakresie i formach wskazanych w uchwałach Rady.

### **§ 42**

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

#### **§ 43**

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę. Rada jednak może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem pracy Komisji Rewizyjnej.
2. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające nie powinny trwać dłużej niż 3 dni robocze.

#### **§ 44**

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, jego rzetelne udokumentowania oraz ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 45 ust. 1 Statutu.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód w postępowaniu kontrolnym może zostać wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienie i oświadczenia podmiotów kontrolowanych.

#### **§ 45**

W razie powzięcia, w toku kontroli, uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki oraz Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie. W przypadku, gdy takie podejrzenie dotyczy osoby Wójta – zawiadamia się o tym Przewodniczącego, stosownie do zdania poprzedniego.

#### **§ 46**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli, w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli, jak

również umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówił wykonania czynności, o których mowa w ust. 1, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

#### **§ 47**

1. Kontroli kompleksowych w imieniu Komisji Rewizyjnej dokonują zespoły kontrolne składające się z co najmniej dwóch członków Komisji. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
2. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez co najmniej dwóch członków Komisji Rewizyjnej.
3. Kontrole, z zastrzeżeniem ust. 4, przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osobę lub osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
4. W przypadkach niecierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 3. Za przypadki niecierpiące 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 komunalnych.
5. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 4, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się w najkrótszym możliwym terminie do Przewodniczącego Rady,
6. o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
7. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości, w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.
8. O terminie i miejscu planowanej kontroli, Przewodniczący Komisji powiadamia kontrolowany podmiot z 7 dniowym wyprzedzeniem.

#### **§ 48**

1. Kontrolujący, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół pokontrolny obejmujący:
  - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,

- 2) imię i nazwisko 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 wyniki czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości działania 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 przyczyny odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w toku kontroli.
  3. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od dnia podpisania protokołu, zostają przekazane. Po jednym egzemplarz protokołu otrzymuje: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

#### **§ 49**

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu pokontrolnego przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn, w terminie 3 dni od dnia odmowy.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu może, w terminie 7 dni od dnia przedstawienia protokołu pokontrolnego do podpisania, złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

#### **§ 50**

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia roku bieżącego, którego dotyczy plan pracy.
2. Plan pracy, o którym mowa w ust. 1 musi zawierać co najmniej:
  - 1) częstotliwość odbywania planowanych posiedzeń,
  - 2) wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej w podziale na kwartały.
3. Rada zatwierdza plan pracy Komisji Rewizyjnej.



## § 51

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
  - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
  - 3) wykazy uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
  - 4) wykazy analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
  - 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swojej działalności po podjęciu stosownej uchwały przez Radę, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

## § 52

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy, w formie zwyczajowo przyjętej.
3. Posiedzenia, o których mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny wniosek:
  - 1) Przewodniczącego Rady,
  - 2) nie mniej niż czterech radnych,
  - 3) nie mniej niż dwóch członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenie:
  - 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 sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

## § 53

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

2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków decyduje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub Przewodniczący Rady.
3. 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.

#### **§ 54**

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

#### **§ 55**

Komisja Rewizyjna może wystąpić do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową lub inne organy kontroli.

### **Wójt**

#### **§ 56**

1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.
2. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.
3. Zasady i tryb wyboru Wójta określają odrębne przepisy.

#### **§ 57**

1. Wójt w drodze zarządzeń powołuje i odwołuje swojego zastępcę.
2. Wójt może powierzyć wykonywanie określonych spraw Gminy swojemu zastępcy.

#### **§ 58**

Do kompetencji Wójta należy:

- 1) wykonywanie uchwał Rady,
- 2) wykonywanie innych zadań i czynności powierzonych mu na mocy odrębnych przepisów lub niezastrzeżonych do kompetencji innych organów.

## **§ 59**

1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, którego jest kierownikiem.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny wydany przez Wójta.

## **§ 60**

1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy, w zakresie zarządu mieniem, składa jednoosobowo Wójt lub działający na podstawie jego upoważnienia zastępca Wójta samodzielnie lub wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

## **§ 61**

Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do:

- 1) Zastępcy Wójta,
- 2) Sekretarza,
- 3) Skarbnika Gminy,
- 4) pracowników Urzędu Gminy,
- 5) kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

## **§ 62**

1. Zastępca wójta jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy na podstawie powołania. Wygaśnięcie mandatu wójta przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem zastępcy wójta.
2. Sekretarz gminy jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy. Sekretarz gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje pracę urzędu. Prowadzi sprawy gminy powierzone przez wójta.
3. Skarbnik gminy jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy na podstawie powołania uchwałą Rady Gminy na wniosek Wójta. Skarbnik wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu gminy. Skarbnik jest powoływany i odwoływany przez Radę Gminy na wniosek Wójta.

**Rozdział VI**  
**Przepisy końcowe**

**§ 63**

1. Niniejszy Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.
2. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia zgodnie z ust. 1.
3. Zamiany Statutu wymagają uchwały Rady i ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym zgodnie z ust. 1.

Przewodniczący Komisji Statutowej

Wiesław Prochot

Załączniki

1. Mapa
2. Wzór pieczęci
3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych oraz instytucji kultury
4. Wzór pieczęci rady gminy
5. Regulamin rady



Załącznik nr 2

Pieczeći urzędowe gminy



## W Y K A Z

### Jednostek organizacyjnych gminy

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czernichowie, ul. Strażacka 6/7, 34-311 Czernichów
2. Gminna Biblioteka w Czernichowie, ul. Turystyczna 8, 34-311 Czernichów
3. Zakład Usługowo-Produkcyjny Gospodarki Wodno-Ściekowej „Isepnica” w Międzybrodziu Bialskim, ul. Energetyków 2, 34-312 Międzybrodzie Bialskie
4. Gminny Zespół Oświatowy w Czernichowie, ul. Bielska 2, 34-312 Międzybrodzie Bialskie
5. Zespół Szkół : Szkoła Podstawowa Nr 1 im. św. Jana Kantego i Gimnazjum w Międzybrodziu Bialskim, ul. Bielska 2, 34-312 Międzybrodzie Bialskie
6. Zespół Szkół Szkoła Podstawowa i Gimnazjum im. św. Królowej Jadwigi w Międzybrodziu Żywieckim, ul. Beskidzka 24, 34-312 Międzybrodzie Żywieckie
7. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Międzybrodziu Bialskim , ul. Kasperków 8, 34-312 Międzybrodzie Bialskie
8. Przedszkole im. ks. Jana Hojdysa w Międzybrodziu Żywieckim, ul. Beskidzka 6, 34-312 Międzybrodzie Żywieckie
9. Przedszkole „Puchatkowo” w Międzybrodziu Bialskim, ul. Bielska 2, 34-312 Międzybrodzie Bialskie
10. Zespół Szkolno - Przedszkolny w Czernichowie, ul. Turystyczna 8, 34-311 Czernichów

**Załącznik nr 4**

**Pieczęć Rady Gminy**





## REGULAMIN RADY GMINY W CZERNICHOWIE

### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

Niniejszy regulamin określa ogólne zasady:

- a) działania Rady Gminy
- b) tryb obradowania na sesjach,
- c) podejmowania uchwał
- d) współdziałania z Wójtem Gminy.

### II. SESJE

#### § 2

1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
2. Sesje Rady są jawne. W przypadkach wynikających z ustaw Rada może uchylić jawność sesji lub jej części. W tym przypadku na sali obrad mogą pozostać wyłącznie radni i osoby zaproszone przez Radę do wzięcia udziału w tej części obrad.

#### § 3

1. Sesję Rady Gminy przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając porządek obrad, miejsce, datę i godzinę jej rozpoczęcia.
2. Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku przez Wójta Gminy lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady. Wnioskodawca powinien przedłożyć proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał.
3. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

#### § 4

O tematyce obrad powiadamia się:

- 1) radnych,
- 2) Wójta Gminy i jego Zastępcę,

- 3) Sekretarza i Skarbnika Gminy,
- 4) mieszkańców gminy za pośrednictwem tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz poszczególnych sołectw a także w inny sposób zwyczajowo przyjęty,
- 5) sołtysów
- 6) kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

#### § 5

Do udziału w sesjach mogą być zobowiązani Radca Prawny, kierownicy referatów oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

#### § 6

1. Projekty uchwał, które mają być przedmiotem obrad sesji, powinny być dostarczone w formie pisemnej lub elektronicznej do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy obsługującej Radę Gminy oraz radnym na 14 dni przed planowaną sesją, jednakże nie później niż 7 dni przed jej terminem.
2. W uzasadnionych pisemnie przypadkach projekty uchwał i inne niezbędne materiały doręczane są radnym, co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem sesji.
3. Nie dotyczy to uchwał, co do których obowiązuje szczególny tryb ich podejmowania.

### **III. PROWADZENIE OBRAD RADY**

#### § 7

Sesję otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady lub jego Zastępca, zwany dalej Przewodniczącym obrad.

#### § 8

1. Po otwarciu sesji i stwierdzeniu jej prawomocności Przewodniczący obrad przedstawia porządek obrad.
2. Porządek obrad powinien zawierać w szczególności:
  - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
  - 2) informację o pracy Wójta Gminy,
  - 3) rozpatrzenie projektów uchwał Rady Gminy,

4) sprawy różne i wolne wnioski zgłaszane przez radnych.

5) interpelacje i zapytania radnych

## § 9

1. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.

2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń zapytanie.

3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, odpowiedź powinna być udzielona przez wójta pisemnie lub na następnej sesji. Na interpelację pisemną, wnioskodawcy odpowiedzi udzielane są w formie pisemnej nie później niż 30 dni od jej złożenia.

4. Interpelacje składa się ustnie na sesji, a między sesjami w formie pisemnej na ręce przewodniczącego rady, który niezwłocznie przekazuje interpelację wójtowi.

5. Biuro rady prowadzi ewidencję zgłoszonych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do przewodniczącego rady o nakazanie uzupełnienia odpowiedzi.

## § 10

Przewodniczący czuwa nad przestrzeganiem regulaminu i porządku, a także nad sprawnym przebiegiem obrad, w szczególności nad zwięźłością i merytorycznym charakterem wystąpień.

## § 11

W trakcie dyskusji nad projektami uchwał z wyjątkiem procedur regulowanych odrębnymi przepisami Przewodniczący obrad udziela głosu w kolejności:

1. wnioskodawcy w celu zwięzłego uzasadnienia projektu uchwały,
2. przedstawicielom komisji Rady Gminy, opiniujących projekt uchwały,
3. Wójtowi lub wskazanej przez niego osobie lub Skarbnikowi lub Sekretarzowi, gdy wnioskodawcą nie jest Wójt
4. przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej, opiniującemu projekt uchwały, jeśli uchwała ta dotyczy danej jednostki pomocniczej,
5. radnym zgłaszającym się do dyskusji,
6. innym osobom za zgodą Rady.

W trakcie rozpatrywania sprawozdania z wykonania budżetu Gminy oraz sprawozdania finansowego obowiązuje następujący porządek obrad:

- 1) przedstawienie sprawozdania z wykonania budżetu,
- 2) przedstawienie sprawozdania finansowego,
- 3) przedstawienie opinii z badania sprawozdania finansowego ,
- 4) przedstawienie opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej dotyczącej wykonania budżetu,
- 5) przedstawienie informacji o stanie mienia Gminy,
- 6) przedstawienie opinii komisji branżowych Rady Gminy w sprawie wykonania budżetu,
- 7) przedstawienie projektu uchwały w sprawie zatwierdzenia sprawozdania finansowego wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu,
- 8) przedstawienie stanowiska Komisji Rewizyjnej Rady Gminy w sprawie sprawozdania z wykonania budżetu,
- 9) przedstawienie opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie stanowiska Komisji Rewizyjnej,
- 10) przedstawienie stanowiska Wójta Gminy,
- 11) wystąpienia radnych,
- 12) dyskusja nad sprawozdaniem finansowym oraz nad sprawozdaniem z wykonania budżetu gminy wg zasad ujętych w par.9 pkt. 3,6
- 13) przedstawienie na wniosek Komisji Rewizyjnej projektu uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta Gminy Czernichów.

## § 12

Prowadząc dyskusję Przewodniczący obrad udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością:

- 1) Posłom i senatorom RP,
- 2) przedstawicielom administracji rządowej,
- 3) Honorowym obywatelom Gminy Czernichów,

- 4) Wójtowi Gminy, jego zastępcom, Sekretarzowi lub Skarbnikowi w celu udzielenia wyjaśnień lub odpowiedzi na pytania skierowane do nich bezpośrednio przez uczestników dyskusji,
- 5) zaproszonym gościom w związku z określonym punktem porządku obrad,
- 6) dla zgłoszenia wypowiedzi „ad vocem” (§13) lub wniosku formalnego (§15),
- 7) w innych przypadkach, jeżeli tak uzna Przewodniczący.

#### § 13

Czas na uzasadnienie projektu uchwały przez wnioskodawców ograniczony jest do 5 minut.

Czas pozostałych wystąpień w dyskusji ograniczony jest do 3 minut.

W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może przedłużyć czas wypowiedzi.

#### § 14

Przewodniczący obrad powinien zwrócić uwagę zabierającemu głos, którego:

- 1) wystąpienie odbiega zasadniczo od treści obrad lub nie wnosi nic nowego do dyskusji
- 2) treść albo sposób wystąpienia lub zachowania zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze sesji, a jeżeli nie odniesie to skutku może odebrać mu głos.

Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali obrad osobie spoza Rady, która swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze sesji.

#### § 15

Zgłoszenie prośby o głos „ad vocem” uprawnia do otrzymania głosu poza kolejnością.

Dotyczy to jedynie przypadku, gdy chodzi o ustosunkowanie się do wypowiedzi bezpośredniego przedmówcy w dyskusji.

Czas wypowiedzi „ad vocem” ograniczony jest do 1 minuty.

Liczbę głosów „ad vocem” do jednej wypowiedzi ogranicza się do trzech.

Jednej osobie może być udzielony głos „ad vocem” nie więcej niż 3 razy w jednym punkcie obrad.

#### § 16

W trakcie dyskusji radni mogą zgłaszać wnioski, w tym wnioski formalne.

Wójt Gminy lub jego Zastępca w przypadku nieobecności na sesji Wójta może zgłaszać wnioski formalne, wymienione w §17 ust. 1 w pkt. 4), 9), 10), 11), 12), 18) niniejszego Regulaminu.

Przewodniczący obrad udziela głosu w sprawie formalnej poza kolejnością.

#### § 17

Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:

- 1) przerwanie sesji,
- 2) odroczenie sesji,
- 3) zamknięcie sesji,
- 4) uchylenie jawności obrad,
- 5) zamknięcie listy dyskutantów,
- 6) przerwanie dyskusji (wymagane jest podanie warunków wznowienia dyskusji w danej sprawie),
- 7) zamknięcie dyskusji,
- 8) przejście do porządku dziennego,
- 9) odesłanie sprawy będącej aktualnie przedmiotem obrad do wnioskodawcy,
- 10) odesłanie projektu uchwały do przepracowania
- 11) odesłanie projektu do ponownej dyskusji w komisjach lub klubach,
- 12) zmianę porządku obrad,
- 13) zmianę prowadzącego obrady,
- 14) ograniczenie czasu przemówień i inne wnioski dotyczące trybu prowadzenia dyskusji,
- 15) stwierdzenie quorum,
- 16) ponowne przeliczenie głosów,
- 17) ustalenie trybu głosowania,
- 18) zarządzenie przerwy.

W razie powstania wątpliwości, co do charakteru wniosku rozstrzyga je Przewodniczący obrad.

## § 18

Rada rozstrzyga o wniosku formalnym zwykłą większością głosów, po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku, ustalonego w drodze kolejności zgłoszeń.

## § 19

Wszystkie wnioski, poza formalnymi, głosuje się po przeprowadzeniu nad nimi dyskusji, chyba, że Rada zdecyduje inaczej.

## **IV. GŁOSOWANIE**

### § 20

Po zamknięciu dyskusji Rada przystępuje do głosowania.

Od tej chwili można zabierać głos tylko dla zgłoszenia wniosku formalnego dotyczącego trybu głosowania lub zadania pytania wyjaśniającego głosowany wniosek i to przed wezwaniem radnych do głosowania.

### § 21

Jeżeli inne przepisy nie stanowią inaczej, Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

### § 22

Zwykła większość głosów oznacza więcej głosów „za” niż „przeciw”.

### § 23

Bezwzględna większość głosów oznacza, że liczba ważnie oddanych głosów „za” przewyższa połowę wszystkich ważnie oddanych głosów.

### § 24

Głosowanie jawne ma charakter imienny, z zastrzeżeniem ust. 3.

Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki lub przyciśnięcie odpowiedniego przycisku na pulpicie elektronicznego systemu do głosowania.

W przypadku, gdy głosowanie przy pomocy elektronicznego systemu do głosowania jest niemożliwe, głosowanie jawne odbywa się wyłącznie przez podniesienie ręki. Głosowanie takie nie ma charakteru imiennego.

W przypadku, o którym mowa w ust. 3, głosowanie imienne przeprowadza się po przyjęciu odpowiedniego wniosku formalnego.

#### § 25

Obliczenia głosów w głosowaniu jawnym dokonuje Przewodniczący obrad. W razie potrzeby obliczenia głosów dokonuje Przewodniczący z pomocą swojego Zastępcy. Przewodniczący może również w tym celu powołać sekretarzy.

Arytmetyczne wyniki każdego głosowania Przewodniczący obrad oznajmia na bieżąco radnym.

Imienne wyniki głosowania (np. wydruki z elektronicznego systemu głosowania) dołączane są do protokołów sesji.

#### § 26

Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, składająca się, co najmniej z trzech osób, powoływana na sesji spośród radnych w głosowaniu jawnym. Ze swoich czynności Komisja Skrutacyjna sporządza pisemny protokół.

Dla każdego przypadku głosowania tajnego Rada na wniosek Przewodniczącego lub komisji skrutacyjnej ustala regulamin głosowania.

Komisja skrutacyjna zapewnia warunki do przeprowadzenia tajnego głosowania.

#### § 27

Wyniki głosowania są ostateczne i nie mogą być przedmiotem dyskusji.

#### § 28

Porządek głosowania projektów uchwał na sesji jest następujący:

- 1) głosowanie poszczególnych poprawek przedstawionych w formie pisemnej Przewodniczącemu obrad,
- 2) głosowanie projektu uchwały w całości.

Rada może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały do czasu stwierdzenia jej zgodności z prawem.



## V. UCHWAŁY

### § 29

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Wójtowi Gminy,
- 2) Przewodniczącemu Rady Gminy,
- 3) Komisjom Rady Gminy,
- 4) grupie, co najmniej 5 radnych,
- 5) przewodniczącym jednostki pomocniczej gminy (sołtysom)

Projekt uchwały może być rozpatrywany bez wskazania wnioskodawcy w sytuacji, gdy konieczność jej uchwalenia wynika z ustaw.

2. Przygotowanie projektów uchwał należy do zadań Wójta Gminy. W przypadku uchwał inicjowanych przez radnych lub komisje Rady, zadanie to może być powierzone komórce organizacyjnej Urzędu Gminy obsługującej Radę Gminy.

### § 30

1. Uchwała Rady winna zawierać numer, datę, tytuł, podstawę prawną, wskazanie wnioskodawcy uchwały (z zastrzeżeniem §29 ust.2), określenie zadań, wskazanie organu odpowiedzialnego za jej wykonanie i termin wejścia w życie.

2. Uchwały dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

3. Rada może wskazać komisję czuwającą nad realizacją uchwały.

### § 31

1. Pod względem merytorycznym projekt uchwały parafuje wnioskodawca uchwały.

2. Pod względem formalno-prawnym projekt uchwały może zostać przekazany do zaparafowania przez radcę prawnego/adwokata.

3. W razie odmowy zaparafowania projektu przez osoby wymienione w ust. 1 i 2, dołączają one na piśmie swoje zastrzeżenia albo przedstawiają je ustnie Komisji Rady lub Radzie Gminy.

4. Do projektu uchwały może być dołączone uzasadnienie. Uzasadnienie sporządza wnioskodawca lub osoba przez niego wyznaczona.

5. Postanowienia niniejszego paragrafu nie dotyczą uchwał, które za zgodą Rady zostały wniesione na bieżącej sesji.

## § 32

1. Wszystkie uchwały wnoszone na sesje winny być zaopiniowane przez merytorycznie właściwe komisje.
2. Uchwały niewnoszone przez Wójta Gminy winny być przez niego zaopiniowane.
3. Jeżeli opinie, o których mowa w ust. 1 i 2 zawierają propozycje poprawek do uchwały, poprawki te powinny być dostarczone w formie pisemnej Przewodniczącemu obrad.
4. Opinia komisji (Wójta) może mieć formę odrębnego projektu uchwały. W takim przypadku w odpowiednim punkcie porządku obrad rozpatrywane są równolegle obydwie projekty uchwały.
5. Postanowienia ust. 1 i 2 nie dotyczą uchwał, które za zgodą Rady są wnoszone na sesji bieżącej.
6. Każda komisja ma prawo do wyrażania opinii dotyczącej uchwał wnoszonych na sesję.

## § 33

1. Rada Gminy może w wyniku głosowania:

- 1) przyjąć uchwałę (z ewentualnymi poprawkami),
- 2) odrzucić projekt uchwały,
- 3) odesłać projekt do wnioskodawcy,
- 4) odesłać projekt uchwały do przepracowania
- 5) odesłać projekt do ponownej dyskusji w komisjach lub klubach.

2. Odsyłając projekt uchwały do przepracowania Rada Gminy wskazuje, kto ma dokonać zmian w uchwale oraz może zlecić kierunek zmian.

## § 34

Radny może zgłosić zdanie odrębne („votum separatum”) do treści uchwały z ewentualnym uzasadnieniem, co zostaje odnotowane w protokole sesji.

## § 35

Uchylenie lub zmiana uchwał podjętych w czasie sesji może nastąpić wyłącznie w drodze reasumpeji lub odrębnej uchwały na wniosek zgłoszony przez co najmniej pięciu radnych.

Reasumpeja uchwały oznacza, że poprzedni wynik głosowania uważa się za niebyły i wznawia się dyskusję nad projektem uchwały.

Wniosek o reasumpeję uchwały rozstrzyga się w głosowaniu jawnym po przeprowadzeniu nad nim dyskusji.

## § 36

Uchwały zaopatruje się numerem sesji, numerem uchwały według kolejności i wskazaniem roku.

Uchwały podpisuje Przewodniczący obrad.

Oryginały uchwał przechowuje się wraz z protokołem z sesji w komórce organizacyjnej Urzędu Gminy obsługującej Radę Gminy.

## § 37

W trybie przewidzianym dla uchwał Rada może podejmować:

- 1) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie
- 2) deklaracje – zawierające zobowiązania do określonego postępowania
- 3) apele – zawierające prawnie niewiążące wezwanie do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania.

## **VI. PROTOKOŁY Z SESJI**

### § 38

Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad.

Protokół powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg sesji Rady, a w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz godzinę rozpoczęcia obrad,
- 2) nazwiska radnych obecnych i nieobecnych,
- 3) zatwierdzony porządek obrad,
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) streszczenie przebiegu obrad.

Protokół podpisuje Przewodniczący obrad.

Do protokołu dołącza się listę obecności, podjęte przez Radę uchwały, w przypadku głosowania imiennego - imienne wyniki głosowania oraz oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego obrad.

Rada Gminy przyjmuje na kolejnym posiedzeniu protokół z poprzedniej sesji.

Protokoły przechowuje się w komórce organizacyjnej Urzędu Gminy obsługującej Radę Gminy.

Nagranie dźwięku lub obrazu obrad sesji oraz wyniki głosowań nad uchwałami Rady zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### § 39

1. Protokół z sesji udostępnia się radnym do wglądu w komórce organizacyjnej Urzędu Gminy obsługującej Radę Gminy, co najmniej na trzy dni przed terminem następnej sesji. Zatwierdzenie następuje na sesji przed którą protokół był prawidłowo wyłożony do wglądu.
2. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołów, o ich uwzględnieniu decyduje Przewodniczący.
3. Radni, których uwagi nie zostały uwzględnione, mogą odwołać się do Rady Gminy na najbliższej sesji.

### **VII. KOMISJE**

#### § 40

Na okres kadencji Rada powołuje ze swojego grona stałe komisje.

Zakres działania poszczególnych komisji ustala Rada Gminy.

Dla rozpoznania konkretnych spraw Rada może powołać ze swojego grona komisje doraźne.

#### § 41

1. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie polityki gminy w zakresie kompetencji komisji,
  - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
  - 3) opiniowanie projektów uchwał Rady Gminy,
  - 4) opiniowanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności Wójta Gminy i jednostek organizacyjnych gminy,
  - 5) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Wójta Gminy, Przewodniczącego Rady oraz radnych,
  - 6) kontrola wykonania uchwał Rady Gminy – na wniosek Rady Gminy.
2. O właściwości komisji w konkretnej sprawie decyduje Przewodniczący Rady chyba, że właściwość komisji wynika z przepisów prawa. W przypadku sporu kompetencyjnego o właściwości komisji rozstrzyga Rada Gminy.

§ 42

1. W celu sprawowania kontroli działalności Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Rada powołuje Komisję Rewizyjną, jako stałą komisję Rady Gminy.
2. Zasady działania i tryb pracy Komisji Rewizyjnej określone są w Statucie Gminy Czernichów w rozdziale pt. „Komisja Rewizyjna”.

§ 43

Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego komisji i jego zastępcę.

§ 44

1. Komisje pracują według ustalonego przez siebie planu pracy.
2. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków oddelegowanych badających na miejscu poszczególne sprawy.

§ 45

1. Posiedzenia komisji zwołuje jej przewodniczący w miarę potrzeb.
2. Na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy, Wójta Gminy lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu komisji jej przewodniczący zobowiązany jest zwołać posiedzenie komisji w ciągu 7 dni od złożenia wniosku.
3. Informacja o terminie i miejscu posiedzenia komisji musi być dostępna w komórce organizacyjnej Urzędu Gminy obsługującej Radę Gminy, co najmniej na 3 dni przed jej posiedzeniem.
4. W uzasadnionych przypadkach można skrócić termin powiadamiania, o którym mowa w ust. 3.
5. Posiedzenia komisji są jawne.
6. Ograniczenie jawności posiedzenia komisji może wynikać wyłącznie z ustaw. Zapis § 2 ust. 2 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 46

1. Posiedzenie komisji może się odbyć, gdy bierze w nim udział co najmniej połowa ogólnego składu komisji.
2. Komisja ma prawo zaprosić na swoje posiedzenie osoby spoza składu komisji.

§ 47

1. Komisja wydaje opinie i podejmuje wnioski.
2. Przyjmowanie opinii i wniosków zapada zwykłą większością głosów.

## § 48

Posiedzenie komisji prowadzi przewodniczący komisji lub jego zastępca.

Do prowadzenia obrad komisji stosuje się odpowiednio §§ 10-28.

## § 49

1. Radny ma obowiązek czynnie uczestniczyć w pracach komisji, której jest członkiem.
2. Radny może być odwołany ze składu komisji na jej wniosek w przypadku niewywiązywania się ze swoich obowiązków członka komisji.
3. Nieobecność (także usprawiedliwiona) członka komisji w ponad 50% posiedzeń komisji może skutkować postawieniem wniosku o odwołanie go ze składu komisji. Wniosek taki można postawić po upływie 3 miesięcy od daty powołania go do składu komisji.

## § 50

Członek komisji może zrezygnować z członkostwa w komisji. Złożenie rezygnacji w formie pisemnej staje się skuteczne z chwilą przedłożenia Radzie Gminy.

## § 51

Wystąpienia komisji na zewnątrz odbywają się za pośrednictwem Przewodniczącego Rady Gminy.

## § 52

Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

## § 53

Stale komisje składają Radzie sprawozdania ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie na żądanie Rady, a komisje doraźne – po zakończeniu działalności.

## **VIII. PRAWA I OBOWIĄZKI RADNYCH**

### § 54

1. Radny zobowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej gminy.
2. Radny jest zobowiązany do utrzymywania stałej więzi z wyborcami, których reprezentuje, a także do przyjmowania ich postulatów, skarg, wniosków i przedstawiania ich organom gminy do rozpatrzenia. W tym celu radni mogą pełnić dyżury oraz odbywać spotkania z wyborcami.
3. Radny nie jest związany instrukcjami wyborców.

## § 55

1. Radny ma obowiązek czynnie uczestniczyć w pracach Rady Gminy i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radny stwierdza swą obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
3. W razie niemożności uczestniczenia w posiedzeniu radny, w miarę możliwości wyprzedzająco, usprawiedliwia swoją nieobecność.

## § 56

1. Radni są zobowiązani składać na ręce Przewodniczącego Rady Gminy oświadczenia, informacje i inne dokumenty zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Przewodniczący Rady Gminy składa oświadczenia, informacje i inne dokumenty, o których mowa w ust. 1 właściwym organom/jednostkom.
3. Sankcje za niezłożenie dokumentów wymienionych w ust. 1 i 2, niedotrzymanie terminów ich składania, oświadczenie w nich nieprawdy lub zatajenie prawdy określają przepisy, o których mowa w ust. 1.

## § 57

1. Radni mogą kierować wszystkie sprawy wynikające z postulatów i skarg mieszkańców oraz własnej inicjatywy do odpowiednich komisji Rady i Wójta Gminy.
2. Na wniosek wyborców radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w gminnych jednostkach organizacyjnych, których te wnioski dotyczą. Wystąpienia takie odbywają się za pośrednictwem Wójta Gminy i musi im być nadany dalszy bieg.
3. W sprawach o większym znaczeniu dla wspólnoty samorządowej radni mogą domagać się od stosownej komisji Rady lub Wójta Gminy wniesienia ich pod obrady Rady.

## § 58

Radny ma prawo występowania o udzielenie informacji oraz wglądu do dokumentów będących w posiadaniu Wójta Gminy. Ograniczenia udzielenia informacji lub udostępnienia dokumentu mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

## § 59

1. W sprawach wynikających z piastowania mandatu, radny ma prawo składać do Wójta Gminy interpelacje, wnioski i inne pisma.
2. Interpelacja mogą mieć formę pisemną. W takim przypadku powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem i wynikające zeń pytanie.

3. Interpelacje, wnioski i inne pisma, o których mowa w ust. 1, składane są w komórce organizacyjnej Urzędu Gminy obsługującej Radę Gminy, która niezwłocznie przekazuje je właściwemu adresatowi.
4. Interpelacje złożone w komórce organizacyjnej Urzędu Gminy obsługującej Radę Gminy najpóźniej na 5 dni przed sesją Rady Gminy mogą być odczytywane osobiście przez radnego na sesji po uprzednim poinformowaniu o takim zamiarze wyżej wymienionej komórki. Na takie interpelacje Wójt Gminy udziela odpowiedzi na tej samej sesji i przekazuje radnemu odpowiedź pisemną. Poza złożeniem interpelacji i udzieleniem odpowiedzi na sesji nie prowadzi się dyskusji w sprawach tam poruszonych.
5. W razie uznania otrzymanej odpowiedzi za niezadawalającą interpelant ma prawo zwrócić się do Przewodniczącego Rady Gminy z wnioskiem o uwzględnienie w porządku obrad następnej sesji problemu będącego przedmiotem interpelacji.
6. Odpowiedź na interpelację nieodeczytywaną na sesji Rady Gminy, wniosek lub inne pismo radnego winna być udzielona w terminie 14 dni od dnia jego złożenia w Urzędzie Gminy.

#### § 60

Radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych w odrębnej uchwale.

### **IX. WSPÓLNE SESJE**

#### § 61

1. Rada Gminy może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin, miast lub powiatów.
2. Wspólne sesje zwoływane są w celu rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.
3. Wspólną sesję zwołują i organizują Przewodniczący zainteresowanych Rad.
4. Przewodniczącego i współprzewodniczących obrad wybierają spośród siebie Przewodniczący odpowiednich Rad.

#### § 62

1. Wspólna sesja jest prawomocna, jeżeli uczestniczy w niej, co najmniej połowa radnych z każdej rady.
2. Uchwały na wspólnej sesji podejmuje się w odrębnych głosowaniach dla każdej Rady. Uchwały podpisują Przewodniczący odpowiednich Rad.

#### § 63

Postanowienia §§ 61 i 62 stosuje się odpowiednio do wspólnych posiedzeń komisji.



## **X. POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE**

### § 64

Rada Gminy w drodze uchwały może tworzyć zespoły doradców, powołując do nich także osoby spoza Rady.

### § 65

Obsługę Rady, komisji i radnych zapewnia komórka organizacyjna, wskazana w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Czernichowie.

### § 66

Przewodniczący Rady Gminy jest właściwy do rozstrzygania wątpliwości mogących wynikać przy stosowaniu niniejszego regulaminu.