



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

---

Lublin, dnia 6 grudnia 2023 r.

Poz. 7266

### UCHWAŁA NR LXIV/323/2023 RADY GMINY CZEMIERNIKI

z dnia 30 listopada 2023 r.

#### w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Czemierniki

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463 i 1688) Rada Gminy uchwala, co następuje:

#### **Rozdział 1.** **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.** Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Czemierniki,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy, Komisji Rady Miejskiej i Burmistrza,
- 4) tryb pracy Komisji Rewizyjnej,
- 5) zasady działania klubów radnych,
- 6) zasady realizacji jawności działania organów Gminy – zasady dostępu obywateli do dokumentów i korzystania z nich.

##### **§ 2.** Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Czemierniki;
- 2) Mieszkańcu - należy przez to rozumieć mieszkańca Gminy Czemierniki;
- 3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Czemiernikach;
- 4) Radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Czemiernikach;
- 5) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Czemiernikach;
- 6) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Czemiernikach;
- 7) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Czemierniki;
- 8) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Czemiernikach;
- 9) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Czemierniki;
- 10) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

## **Rozdział 2. Gmina**

§ 3. 1. Mieszkańcy Gminy Czemierniki tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w wyborach, referendum oraz za pośrednictwem organów gminy.

2. Gmina Czemierniki posiada osobowość prawną i jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

3. Gmina położona jest w województwie lubelskim, w powiecie radzyńskim i obejmuje obszar 108 km<sup>2</sup>.

4. Granice terytorialne gminy określa mapa w skali 1: 25000, stanowiąca załącznik do niniejszego statutu.

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

2. Burmistrz prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych.

3. Wykaz jednostek organizacyjnych udostępnia się do publicznego wglądu w Urzędzie Miejskim oraz Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5. 1. Gmina posiada herb, flagę oraz pieczęć podlegające ochronie prawnej.

2. Wzory herbu, flagi i pieczęci oraz zasady ich używania określi rada w drodze odrębnej uchwały.

## **Rozdział 3. Organy gminy i jednostki pomocnicze**

§ 6. 1. Organami gminy są Rada i Burmistrz.

2. Siedzibą organów gminy jest miasto Czemierniki.

3. Skład i kompetencje organów gminy określa ustawa.

4. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenie jawności może wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 7. 1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa.

2. Burmistrz prowadzi i aktualizuje wykaz sołectw.

3. Wykaz sołectw udostępnia się do publicznego wglądu w Urzędzie Miejskim oraz Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Wybory organów sołectwa odbywają się w ciągu 6 miesięcy od dnia wyboru rady. Obsługę organizacyjną i administracyjną wyborów zapewnia Burmistrz.

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia i podziału jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy gminy w liczbie co najmniej 50 osób lub organy gminy;
- 2) utworzenie, połączenie i podział jednostki pomocniczej są poprzedzane konsultacjami;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza się 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 odpowiedni ust. 1.

§ 9. Uchwała o której mowa w § 8, powinna określać:

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

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

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

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

**§ 11.** 1. Dochody uzyskane z przekazanego jednostkom pomocniczym mienia stanowią dochód gminy.

2. Środki uzyskane z dochodów, o których mowa w ust. 1, są przekazywane na wydatki realizowane przez tą jednostkę pomocniczą.

**§ 12.** 1. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach rady i posiedzeniach komisji rady, zabierać głos za zezwoleniem przewodniczącego rady lub osoby prowadzącej posiedzenie komisji.

3. Za udział w pracach organów, o których mowa w ust. 2 przewodniczącym organu wykonawczego jednostki pomocniczej przysługują diety.

#### **Rozdział 4.**

#### **Organizacja wewnętrzna i tryb pracy rady.**

**§ 13.** Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie. Do właściwości rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

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

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

**§ 15.** 1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów.

3. W przypadku odwołania z funkcji, bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji Rada dokonuje wyboru na wakujące stanowisko na najbliższej sesji.

**§ 16.** 1. Do zadań Przewodniczącego, należy organizowanie pracy rady, a w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 5) podpisuje uchwały Rady;
- 6) reprezentuje Radę na zewnątrz.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zadania realizuje Wiceprzewodniczący.

**§ 17.** 1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną;
- 2) Komisję Budżetu i Rozwoju Gospodarczego;
- 3) Komisję Rolnictwa i Środowiska;
- 4) Komisję Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Socjalnych;
- 5) Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Radny może być członkiem nie więcej niż trzech komisji stałych.

3. Skład komisji stałych nie może liczyć więcej niż 5 radnych.

4. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

§ 18. Rada może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, ustalając ich skład i zakres działania.

§ 19. 1. Rada uchwała corocznie plan pracy na pierwszej sesji w danym roku kalendarzowym.

2. W razie potrzeby rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 20. Obsługę administracyjno – organizacyjną Rady i Komisji zapewnia Burmistrz.

## **Rozdział 5.**

### **Sesje rady**

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

2. Oprócz uchwał określonych w ust. 1, rada może podejmować:

- 1) deklaracje – zawierające zobowiązanie się rady do określonego postępowania;
- 2) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 3) apele – zawierając formalnie nie wiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania;
- 4) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

§ 22. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych.

2. Sesje zwyczajne Przewodniczący Rady zwołuje z częstotliwością niezbędną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

3. Sesje nadzwyczajne zwoływane są w przypadkach określonych w ustawie.

4. Sesja nadzwyczajna zwoływana jest przez Przewodniczącą Rady na wniosek Burmistrza lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu rady na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

5. W przypadku zwołania sesji nadzwyczajnej nie obowiązuje termin określony w § 25 Statutu.

§ 23. Dla nadania odpowiedniego wyrazu wydarzeniom szczególnej rangi, wręczania odznaczeń, nadawania tytułów i wyróżnień, Przewodniczący Rady zwołuje sesję uroczystą, określając porządek, czas i miejsce, z tym, że porządek obrad sesji uroczystej obejmuje wyłącznie realizację celu jej zwołania.

## **Rozdział 6.**

### **Przygotowanie sesji**

§ 24. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie terminu i miejsca obrad;
- 3) dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 25. O terminie i miejscu sesji zawiadamia się radnych pisemnie, co najmniej na 7 dni przed terminem sesji. Za zachowanie formy pisemnej uważa się również przesłanie zawiadomienia oraz materiałów, o których mowa w ust. 2 za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub systemu elektronicznego do obsługi rady.

§ 26. 1. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji należy dołączyć porządek obrad wraz z projektami uchwał oraz w razie potrzeby inne niezbędne materiały.

2. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu doręcza się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

§ 27. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad sesji rady podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.



**§ 28.** 1. Przed każdą sesją Przewodniczący ustala listę zaproszonych na sesję gości.

2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Burmistrz, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.

## **Rozdział 7.**

### **Obrady**

**§ 29.** 1. Sesje rady są jawne.

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

3. Publiczność obserwowująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone miejsca.

4. Sesje są rejestrowane za pomocą urządzeń audiowizualnych, transmitowane na żywo, a następnie trwale udostępniane za pomocą Internetu.

**§ 30.** 1. Sesja powinna odbywać się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad lub Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu jej w innym wyznaczonym terminie, na kolejnym posiedzeniu, które powinno się odbyć w ciągu 7 dni.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić 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.

**§ 31.** 1. Rada rozpoczyna sesję w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady (kworum).

2. W przypadku, gdy liczba radnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu rady (kworum), Przewodniczący przerywa obrady i wyznacza kolejny termin posiedzenia, które powinno się odbyć w ciągu 7 dni.

3. Fakt przerwania sesji z powodu braku kworum oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia ją opuścili odnotowuje się w protokole.

**§ 32.** Przewodniczący może powierzyć prowadzenie obrad w całości lub w części Wiceprzewodniczącemu.

**§ 33.** 1. Przewodniczący obrad otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.

2. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram (wymieniając numer sesji) Sesję Rady Miejskiej w Czemiernikach”.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności kworum umożliwiające podejmowanie prawomocnych uchwał.

4. W przypadku braku kworum niezbędnego do podejmowania prawomocnych uchwał stosuje się odpowiednio przepisy § 31 ust. 1- 3.

**§ 34.** 1. Po otwarciu sesji i stwierdzeniu kworum Przewodniczący pyta o uwagi do porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić: Radny, Komisja, Klub Radnych lub Burmistrz podczas trwania sesji.

**§ 35.** Porządek obrad sesji zwyczajnej powinien zawierać co najmniej:

- 1) zatwierdzenie porządku obrad sesji;
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 3) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 5) wolne wnioski i zapytania.

**§ 36.** 1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

3. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

**§ 37.** Przewodniczący może udzielać głosu osobie nie będącej radnym.

**§ 38.** Przewodniczący zarządza przerwę w trakcie obrad z własnej inicjatywy lub na wniosek radnego.

**§ 39.** 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. Przewodniczący może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.

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

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

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący nakazuje opuszczenie obrad przez osoby nie będące radnymi, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad, lub w inny sposób uchybiają powadze sesji.

**§ 40.** 1. Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym dotyczących:

- 1) zmiany porządku obrad;
- 2) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 3) ograniczenia czasu wypowiedzi;
- 4) przerwy w obradach;
- 5) zmiany w sposobie przeprowadzenia dyskusji lub głosowania;
- 6) głosowania bez dyskusji;
- 7) stwierdzenia kworum;
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji lub projektodawcy.

3. Wniosek o odesłanie do komisji lub do projektodawcy ma pierwszeństwo przed wszystkimi innymi. Wniosek winien zawierać wskazanie adresata i cel odesłania.

4. Wniosek formalny jest rozstrzygany przez Radę w głosowaniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz dopuszczeniu do wygłoszenia jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciw”.

5. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być w toku dyskusji nad tą samą sprawą zgłoszony ponownie.

6. Po przegłosowaniu wniosku, Przewodniczący nie udziela głosu w tej sprawie.

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

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

**§ 42.** 1. Przewodniczący zamyka dyskusję po zakończeniu wystąpień.

2. W razie potrzeby przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi, zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

3. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący przeprowadza głosowanie.

**§ 43.** Podjęcie rozstrzygnięcia oznacza wyczerpanie punktu porządku obrad.

**§ 44.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam (wymieniając numer sesji) Sesje Rady Miejskiej w Czemiernikach”.

**§ 45.** 1. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

2. Postanowienie ust. 1 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 46. 1. Protokół z sesji Rady w sposób syntetyczny przedstawia przebieg obrad rady.

2. Protokół z sesji winien zawierać:

- 1) numer sesji;
- 2) datę i miejsce sesji;
- 3) stwierdzenie prawomocności obrad (kworum);
- 4) imię i nazwisko przewodniczącego obrad;
- 5) porządek obrad;
- 6) podjęte uchwały rady wraz z wynikiem głosowania;
- 7) treść wystąpień;
- 8) inne sprawy wskazane do odnotowania przez Przewodniczącego;
- 9) czas trwania sesji.

3. Protokół z sesji podpisują osoby sporządzające protokół oraz każda z osób, która przewodniczyła obradom w czasie tej sesji.

4. Osobą sporządzającą protokół z sesji jest pracownik Urzędu Miejskiego wyznaczony przez Burmistrza.

§ 47. 1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

2. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych na sesji oraz odrębną listę gości zaproszonych, jeśli ją sporządzono;
- 2) imienne wykazy głosowań radnych;
- 3) wnioski, oświadczenia i wystąpienia składane na piśmie w trakcie sesji lub przyjęte do protokołu przez Przewodniczącego;
- 4) inne dokumenty złożone Przewodniczącemu.

§ 48. 1. Protokół z sesji Rady wyklada się do wglądu radnym w siedzibie Urzędu na 3 dni przed terminem kolejnej sesji, zamieszcza w systemie elektronicznym do obsługi Rady oraz przyjmuje na następnej sesji.

2. Radny może zgłosić Przewodniczącemu pisemny wniosek o sprostowanie lub uzupełnienie protokołu najpóźniej do czasu jego przyjęcia. O sposobie rozstrzygnięcia wniosku decyduje Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta.

3. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 2 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady, która w drodze głosowania rozstrzyga o jego załatwieniu i dokonuje odpowiedniego zapisu w protokole.

4. Treść sprostowań stanowi załącznik do protokołu.

## **Rozdział 8. Uchwały**

§ 49. 1. Uchwały są uchwalane zwykłą większością głosów, przy zachowaniu kworum.

2. Uchwały o których mowa w § 21 ust. 1 oraz deklaracje, oświadczenia i apele, o których mowa w § 21 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

§ 50. 1. Prawo do inicjatywy uchwałodawczej posiadają:

- 1) Radni;
- 2) Komisje Rady;
- 3) Kluby Radnych;
- 4) Burmistrz;
- 5) grupa co najmniej 100 osób, które są mieszkańcami gminy Czemierniki posiadającymi czynne prawo wyborcze do Rady Miejskiej w Czemiernikach.

2. Projekt uchwały powinien być sporządzony zgodnie z zasadami techniki prawodawczej i zawierać:

- 1) tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

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

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem.

5. Projekt uchwały, którego realizacja zwiększa wydatki budżetu, wymaga ponadto opinii właściwej komisji.

6. Projekt uchwały zgłoszony w trybie § 50 ust. 1 pkt 5, Rada obowiązana jest rozpatrzyć na najbliższej sesji po złożeniu projektu, jednak nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia projektu uchwały.

7. Szczegółowe zasady i tryb wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych Rada określa w odrębnej uchwale.

**§ 51.** 1. Projekty uchwał Przewodniczący Rady kieruje do komisji właściwych ze względu na przedmiot sprawy.

2. Jeżeli właściwą w danej sprawie jest więcej niż jedna komisja, mogą one odbyć posiedzenie wspólne.

**§ 52.** Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący obrad.

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

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

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

## **Rozdział 9. Tryb głosowania**

**§ 54.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

**§ 55.** Głosowania jawne odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych przy jednoczesnym podniesieniu ręki.

**§ 56.** 1. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje z ilością Radnych obecnych w czasie głosowania, względnie ze składem lub z ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole.

2. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

**§ 57.** W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w § 55 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.

**§ 58.** Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, że radni kolejno, w porządku alfabetycznym wyczytywani przez Przewodniczącego obrad lub wskazanego przez niego Radnego, oddają swój głos, „za”, „przeciw” lub „wstrzymujący się”, który wyczytujący powtarza do protokołu.

**§ 59.** 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych w ustawach.

2. W głosowaniu tajnym Radni mogą głosować za pomocą:

- a) papierowych kart ostemplowanych pieczęcią Rady,
- b) elektronicznego systemu do głosowania, jeśli posiada taką funkcjonalność.

3. W przypadku głosowania tajnego Rada każdorazowo ustala sposób głosowania wymienionego w pkt 2.
4. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna licząca trzech Radnych.
5. Komisja Skrutacyjna wybiera ze swego składu Przewodniczącego.
6. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania, a następnie przeprowadza je, wyczytując kolejno Radnych z listy obecności.
7. W przypadku sposobu głosowania, o którym mowa w ust. 2 lit. a, liczba kart do głosowania musi być równa liczbie radnych obecnych na sesji, a karty z oddanymi głosami stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.
8. Po obliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
9. Protokół głosowania stanowi załącznik do protokołu obrad sesji.

**§ 60.** 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”. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest „najdalej idący” rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. Wniosek „najdalej idący” wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

4. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

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

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

3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 1.

4. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

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

**§ 62.** 1. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

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

**§ 63.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że zostaje przyjęty wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grupy głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, zostaje przyjęty wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

**§ 64.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że zostaje przyjęty wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się (tj. więcej niż połowa głosujących).

2. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatą, przewyższająca połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą (tj. więcej niż połowa ustawowego składu rady).

## **Rozdział 10. Radni**

§ 65. 1. Radny wykonując swój mandat powinien kierować się dobrem gminy i jej mieszkańców.

§ 66. 1. Radny reprezentuje wyborców i ma prawo do występowania z interpelacjami, zapytaniem i wnioskami.

2. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do Przewodniczącego, który przekazuje je niezwłocznie Burmistrzowi celem udzielenia odpowiedzi.

§ 67. 1. Radny obowiązany jest brać udział w pracach Rady i jej Komisji oraz innych instytucji, do których został wybrany lub desygnowany.

2. Radny potwierdza swoją obecność na sesjach i Komisjach podpisem na liście obecności.

## **Rozdział 11. Zasady i tryb działania komisji stałych i doraźnych**

§ 68. Komisje Rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z przedmiotem ich działania, w szczególności opiniują projekty uchwał Rady.

§ 69. Zakres działania oraz skład osobowy Komisji określa Rada w drodze odrębnej uchwały z zastrzeżeniem § 84.

§ 70. 1. Pracami Komisji Rady kieruje jej przewodniczący powoływany i odwoływany przez Radę.

2. Komisja wybiera spośród swoich członków wiceprzewodniczącego na pierwszym posiedzeniu.

3. Członkostwo w Komisji ustaje w przypadku odwołania przez Radę.

§ 71. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy.

2. Projekt rocznych planów pracy na kolejny rok, Komisje przedkładają Radzie w terminie do 31 grudnia każdego roku.

3. Roczny plan pracy Rada uchwała w drodze uchwały.

4. Rada może dokonać zmian w rocznym planie pracy.

§ 72. 1. Komisje doraźne działają w oparciu o zakres zadań ustalony każdorazowo odrębną uchwałą Rady.

2. Skład komisji doraźnej, w tym jej przewodniczącego oraz liczbę radnych, określa się w uchwale o której mowa w ust. 1.

3. Komisja doraźna działa od dnia jej powołania do dnia wskazanego w uchwale, o której mowa w ust. 1.

4. Komisja doraźna zobowiązana jest przedstawić Radzie sprawozdanie z realizacji zadań.

§ 73. 1. Pracami komisji Rady kieruje przewodniczący komisji.

2. Do zadań przewodniczącego komisji należy:

- 1) ustalenie porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji i przewodniczenie obradom;
- 2) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenia członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 3) ustalenie listy zaproszonych gości na posiedzenia komisji.

3. Posiedzenia komisji zwoływane są zgodnie z rocznym planem pracy komisji.

4. Posiedzenia komisji mogą być zwoływane przez przewodniczącego komisji w ważnych dla wspólnoty samorządowej sprawach, poza planem pracy komisji.

5. O posiedzeniu komisji przewodniczący zawiadamia członków komisji najpóźniej na 7 dni przed terminem posiedzenia, jednocześnie informując o tym Przewodniczącego Rady.

6. Do czynności o której mowa w ust. 5 dopuszcza się wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej.

7. W zawiadomieniu o terminie posiedzenia komisji podaje się miejsce i porządek posiedzenia oraz załącza się niezbędne materiały.

**§ 74. 1.** Komisje Rady działają na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Obrady Komisji są jawne.

3. Komisje mogą odbywać posiedzenia wyjazdowe, poza jej siedzibą.

4. W posiedzeniach i pracach Komisji mogą brać udział Radni nie będący jej członkami, jednak bez prawa udziału w głosowaniu.

5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie inne osoby, których obecność może być uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy. Zaproszone osoby mają prawo zabrania głosu na posiedzeniu komisji.

**§ 75. 1.** Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący komisji z własnej inicjatywy, na wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej połowy jej członków.

2. W przypadku złożenia rezygnacji z mandatu lub wygaśnięcia mandatu przewodniczącego komisji oraz w razie jego nieobecności spowodowanej sytuacjami losowymi – zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący, umożliwiając realizację zadań komisji.

3. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków równocześnie przez przewodniczącego komisji i wiceprzewodniczącego komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek komisji.

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

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

3. Głosowanie odbywa się w sposób określony w § 55.

4. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

**§ 77.** Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, który powinien zawierać:

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

**§ 78. 1.** Komisja może współpracować z innymi Komisjami rady w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej Komisji.

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

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

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

**§ 79. 1.** Wspólne posiedzenie komisji stałych Rady zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej w porozumieniu z przewodniczącymi tych Komisji.

2. Posiedzenie, o których mowa w ust.1, prowadzi Przewodniczący Rady.

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

4. Do wspólnych posiedzeń Komisji Rady stosuje się odpowiednio postanowienia zawarte w niniejszej części statutu.

**§ 80.** 1. Przewodniczący Komisji stałych, co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji rady sprawozdania z działalności Komisji.

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

**§ 81.** 1. Komisje doraźne składają sprawozdanie ze swej działalności po zrealizowaniu celów, do których zostały powołane.

2. Sprawozdanie z prac komisji musi zawierać, liczbę odbytych posiedzeń komisji oraz wykaz rozstrzygnięć podjętych przez komisję.

## **Rozdział 12.**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

**§ 83.** 1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną w celu kontrolowania działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych.

2. Komisja rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.

**§ 84.** 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni w tym przedstawiciele wszystkich klubów.

2. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady.

3. Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej powołuje Rada.

4. Komisja wybiera Wiceprzewodniczącą spośród swoich członków na pierwszym posiedzeniu.

**§ 85.** 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w oparciu o kryteria:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja wykonuje inne zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym.

**§ 86.** 1. Komisja działa na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Radę.

2. Komisja przedstawia Radzie, każdego roku do dnia 31 grudnia, projekt planu pracy na rok następny.

3. Rada ma prawo dokonać zmian w planie pracy Komisji:

- 1) wprowadzić kontrolę nie objętą planem;
- 2) zmienić zakres i przedmiot kontroli.

**§ 87.** 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą, zapisy § 73 stosuje się odpowiednio.

2. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych Przewodniczący Komisji może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z 3 członków Komisji Rewizyjnej.

3. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności sprawowania przez niego swoich funkcji określonych w ust. 1, czynności te wykonuje wiceprzewodniczący komisji.



**§ 88.** Przewodniczący Rady wydaje członkom Komisji Rewizyjnej imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając przedmiot i zakres kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi kontrolowanego podmiotu.

**§ 89.** 1. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Głosowania odbywają się zgodnie z § 55.

3. Posiedzenia komisji są jawne.

4. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.

5. Protokół z posiedzenia powinien zawierać:

- 1) określenie daty i miejsca posiedzenia;
- 2) listę obecnych członków komisji;
- 3) porządek posiedzenia;
- 4) przebieg posiedzenia, w tym wyniki głosowań;
- 5) dokumenty i materiały złożone do protokołu;
- 6) podpis przewodniczącego posiedzenia i osoby sporządzającej protokół.

6. Komisja może zapraszać na swoje posiedzenia przedstawicieli organów gminy, jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

7. W zakresie nieuregulowanym do trybu pracy Komisji stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału XI - Zasady i tryb działania Komisji stałych i doraźnych.

**§ 90.** 1. Przewodniczący Komisji, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli zawiadamiana na piśmie kierownika podmiotu, który będzie kontrolowany o zakresie i terminie kontroli.

2. Członkowie zespołu kontrolnego przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, są zobowiązani okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w § 88 Statutu.

**§ 91.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

2. Komisja wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

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

**§ 92.** Komisja Rewizyjna w toku kontroli może zwrócić się do Burmistrza z wnioskiem o powołanie rzeczoznawców, ekspertów lub biegłych.

**§ 93.** 1. Rada może nakazać komisji odstąpienie od rozpoczęcia kontroli, a także przerwanie kontroli.

2. Rada może zlecić rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

**§ 94.** W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym bezpośredniego przełożonego osoby, której podejrzenie dotyczy, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

**§ 95.** 1. Komisja Rewizyjna (zespół kontrolny), w terminie 7 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują wszyscy członkowie (zespołu kontrolnego) biorący udział w czynnościach kontrolnych oraz kierownik kontrolowanej jednostki.

2. Protokół z przebiegu kontroli ujmuje fakty służące do oceny kontrolowanego podmiotu i określa:

- 1) nazwę i adres podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kierownika;
- 3) imię i nazwisko osób kontrolujących;

- 4) przedmiot kontroli;
- 5) czas trwania kontroli;
- 6) wykorzystane dowody;
- 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
- 8) stanowisko Komisji Rewizyjnej.

**§ 96.** 1. Komisja, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanego podmiotu wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu może wnieść uwagi do protokołu oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni, od dnia otrzymania protokołu.

3. Komisja Rewizyjna odnosi się na piśmie do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanego podmiotu.

4. Kierownik kontrolowanego podmiotu, do którego skierowane zostało wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić komisję o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Kierownik kontrolowanego podmiotu w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

**§ 97.** 1. Komisja przedstawia radzie sprawozdania z wyników kontroli z realizacji rocznego planu kontroli.

2. Sprawozdanie zawierające wnioski i zalecenia pokontrolne z wyników kontroli komisja przedstawia radzie nie później niż na najbliższej sesji licząc od dnia zakończenia kontroli wyznaczonego przez Radę.

3. Komisja zobowiązana jest zawiadomić Radę o konieczności przedłużenia terminu zakończenia kontroli, wskazując jednocześnie przyczynę i ostateczny termin jej zakończenia, nie dłuższy niż 1 miesiąc od wyznaczonego przez Radę.

4. Komisja przedkłada Radzie sprawozdanie z realizacji rocznego planu kontroli do końca marca roku następnego.

### **Rozdział 13.**

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

**§ 98.** 1. Rada powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji w celu rozpatrywania skarg na działania Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków oraz petycji składanych przez obywateli.

2. Rada może zobowiązać Komisję do prowadzenia dodatkowo innych spraw, niż określone w ust. 1.

**§ 99.** 1. W skład Komisji wchodzi Radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów.

2. W skład Komisji nie mogą wchodzić Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady.

**§ 100.** 1. Przewodniczącą Komisji Skarg Wniosków i Petycji powołuje Rada.

2. Komisja wybiera Wiceprzewodniczącą spośród swoich członków na pierwszym posiedzeniu.

**§ 101.** 1. Przewodniczący Rady koordynuje procedurę rozpatrywania skarg, wniosków i petycji poprzez:

- 1) prowadzenie wymaganych prawem rejestrów;
- 2) kwalifikowanie wpływających spraw;
- 3) niezwłoczne nadawanie biegu sprawom poprzez skierowanie do Komisji;
- 4) zawiadomienie składającego o terminie rozpatrzenia sprawy przez Radę.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji w celu rozpatrzenia sprawy może:

- 1) występować do Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień w przedmiocie skargi lub o stanowisko w zakresie wniosku bądź petycji;
- 2) przeprowadzić w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające.

3. Komisja przygotowuje i przedstawia Radzie opinię zawierającą wniosek o uwzględnienie bądź nie uwzględnienie skargi, wniosku lub petycji wraz z projektem uchwały.

**§ 102.** 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest obowiązana do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia zarzutów podnoszonych w skardze;
- 2) szczegółowego przeanalizowania przedmiotu skargi, wniosku lub petycji.

2. W toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może konsultować się z właściwymi merytorycznie komisjami Rady.

**§ 103.** Rada rozstrzyga w formie uchwały o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji.

**§ 104.** 1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje posiedzenia Komisji oraz kieruje jej pracą.

2. Podczas nieobecności przewodniczącego lub niemożności sprawowania przez niego funkcji czynności określonych w ust. 1 dokonuje wiceprzewodniczący.

3. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb.

4. Zawiadomienie o posiedzeniu komisji powinno być dostarczone członkom komisji co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia.

5. W zakresie nieuregulowanym do trybu pracy Komisji stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału XI - Zasady i tryb działania komisji stałych i doraźnych.

#### **Rozdział 14.**

##### **Zasady działania i tworzenia klubów radnych**

**§ 105.** 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.

3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

4. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów radnych.

**§ 106.** 1. Utworzenie Klubu Radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w terminie 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia Klubu Radnych powinno zawierać:

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

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

**§ 107.** 1. Kluby działają w okresie kadencji. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubu.

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

3. Przedstawiciele Klubów mogą przedstawić stanowiska Klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

#### **Rozdział 15.**

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

**§ 108.** 1. Burmistrz jest organem wykonawczym Gminy Czemierniki.

2. Burmistrz wykonując uchwały Rady, zadania własne gminy i zlecone wydaje zarządzenia.

**§ 109.** 1. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

2. Na zaproszenie Komisji Rady Burmistrz uczestniczy w ich posiedzeniach.

## **Rozdział 16.**

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

§ 110. 1. Udostępnianie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych następuje poprzez ich zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Dokumenty nie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej zawierające informację publiczną udostępnia się na wniosek.

3. Przeglądanie dokumentów odbywa się w godzinach pracy Urzędu, w obecności pracownika Urzędu.

## **Rozdział 17.**

### **Zasłużony dla Gminy Czemierniki**

§ 111. 1. W uznaniu za wyjątkowe osiągnięcia oraz szczególne zasługi dla społeczności Gminy Czemierniki, Rada może nadawać tytuł: „Zasłużony dla Gminy Czemierniki”.

2. Wyróżnienie „Zasłużony dla Gminy Czemierniki” jest najwyższym wyrazem uznania dla osiągnięć bądź zasługi, które w sposób wyjątkowy zostały dostrzeżone przez społeczność gminy Czemierniki.

§ 112. Tytuł „Zasłużony dla Gminy Czemierniki” może być nadany osobie fizycznej lub prawnej.

§ 113. 1. Wyróżnienie może być nadane tej samej osobie fizycznej lub prawnej tylko raz.

2. Z inicjatywą przyznania wyróżnienia mogą wystąpić:

- 1) Burmistrz;
- 2) Komisje Rady;
- 3) co najmniej 5 radnych;
- 4) Przewodniczący Rady na wniosek co najmniej 50 mieszkańców gminy Czemierniki.

3. Wniosek o wyróżnienie „Zasłużony dla Gminy Czemierniki”, powinien zawierać:

- 1) dane o kandydacie;
- 2) przedstawienie zasług uzasadniających wyróżnienie kandydata.

§ 114. 1. Wyróżnienie przyznaje Kapituła, której członków powołuje Rada Miejska w formie uchwały.

2. Osoba wyróżniona otrzymuje:

- 1) akt nadania;
- 2) odznakę;
- 3) legitymację.

3. Uroczystego wyróżnienia „Zasłużony dla Gminy Czemierniki” dokonuje Przewodniczący Rady Miejskiej i Burmistrz, na sesji Rady, bądź na innej uroczystości.

§ 115. Liczbę członków Kapituły, ich kadencyjność, jak również wzory aktu nadania, odznaki oraz legitymacji, określi Rada odrębną uchwałą.

§ 116. Uchwała się Statut Gminy Czemierniki.

§ 117. Traci moc uchwała Nr V/36/2003 Rady Gminy Czemierniki z dnia 26 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Czemierniki (Dz. Urz. Woj. Lubels. Nr 73, poz 2122).

§ 118. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego i wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 r.

Przewodniczący Rady Gminy

**Marek Bączek**



# GMINA CZEMIERNIKI

Załącznik do uchwały Nr LXIV/323/2023  
Rady Gminy Czemierniki  
z dnia 30 listopada 2023 r.

## SKALA 1 : 25000

