

Projekt

z dnia 6 czerwca 2023 r.

Zatwierdzony przez .....

**UCHWAŁA NR .....  
RADY GMINY DŁUGOŁĘKA**

z dnia ..... 2023 r.

**w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Uchwały nr XVIII/400/2004 Rady Gminy Długoleka z dnia 27 lutego 2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Długoleka**

Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1461) oraz art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.) uchwała się co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się tekst jednolity uchwały nr XVIII/400/2004 Rady Gminy Długoleka z dnia 27 lutego 2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Długoleka.

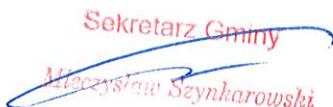
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 następuje w formie Obwieszczenia Rady Gminy Długoleka stanowiącego załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Ogłoszenie, o którym mowa w § 1 ust. 2, podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Długoleka.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
Kadca Prawny  
Anna Walczyna-Leśko

  
Sekretarz Gminy  
Mieczysław Szynkarowski

Załącznik do Uchwały Nr .....

Rady Gminy Długoleka

z dnia ..... r.

**Obwieszczenie Rady Gminy Długoleka z dnia ..... r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Uchwały nr XVIII/400/2004 Rady Gminy Długoleka z dnia 27 lutego 2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Długoleka**

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1461), ogłasza się tekst jednolity uchwały Nr XVIII/400/2004 Rady Gminy Długoleka z dnia 27 lutego 2004 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Długoleka (Dz. Urz. Woj. Doln. z 2014 r., poz. 405 ze zm.) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) Uchwałą Nr I/15/14 Rady Gminy Długoleka z dnia 28 listopada 2014 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XVIII/400/2004 Rady Gminy Długoleka z dnia 27 lutego 2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Długoleka (Dz. Urz. Woj. Doln. z 2014 r., poz. 5180);
- 2) Uchwałą Nr XL/486/18 Rady Gminy Długoleka z dnia 19 października 2018 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XVIII/400/2004 Rady Gminy Długoleka z dnia 27 lutego 2004r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Długoleka (Dz. Urz. Woj. Doln. z 2018 r., poz. 5310);
- 3) Uchwałą Nr XV/168/19 Rady Gminy Długoleka z dnia 19 grudnia 2019 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XVIII/400/2004 Rady Gminy Długoleka z dnia 27 lutego 2004r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Długoleka (Dz. Urz. Woj. Doln. z 2020 r., poz. 126);
- 4) Uchwałą Nr XLII/495/22 Rady Gminy Długoleka z dnia 21 kwietnia 2022 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XVIII/400/2004 Rady Gminy Długoleka z dnia 27 lutego 2004r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Długoleka (Dz. Urz. Woj. Doln. z 2022 r., poz. 2408).

2. Treść tekstu jednolitego nie obejmuje:

- 1) §2 i § 3 uchwały Nr I/15/14 Rady Gminy Długoleka z dnia 28 listopada 2014 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XVIII/400/2004 Rady Gminy Długoleka z dnia 27 lutego 2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Długoleka (Dz. Urz. Woj. Doln. z 2014 r., poz. 5180), które stanowią: „§ 2 Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Długoleka”, „§ 3 Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.”;
- 2) §2 i § 3 Nr XL/486/18 Rady Gminy Długoleka z dnia 19 października 2018 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XVIII/400/2004 Rady Gminy Długoleka z dnia 27 lutego 2004r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Długoleka (Dz. Urz. Woj. Doln. z 2018 r., poz. 5310), które stanowią: „§ 2 Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Długoleka”, „§ 3 Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego i stosuje się ją do kadencji organów gminy następujących po kadencji, w czasie której uchwała została podjęta.”;
- 3) § 2 i § 3 uchwały Nr XV/168/19 Rady Gminy Długoleka z dnia 19 grudnia 2019 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XVIII/400/2004 Rady Gminy Długoleka z dnia 27 lutego 2004r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Długoleka (Dz. Urz. Woj. Doln. z 2020 r., poz. 126), które stanowią: „§2 Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Długoleka.”, „§3 Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.”;
- 4) §2 i § 3 uchwały Nr XLII/495/22 Rady Gminy Długoleka z dnia 21 kwietnia 2022 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XVIII/400/2004 Rady Gminy Długoleka z dnia 27 lutego 2004r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Długoleka (Dz. Urz. Woj. Doln. z 2022 r., poz. 2408), które stanowią: „§ 2 Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Długoleka”, „§ 3 Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego. ”.

**Załącznik do Obwieszczenia Rady Gminy Długoleśka z dnia ..... r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Uchwały nr XVIII/400/2004 Rady Gminy Długoleśka z dnia 27 lutego 2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Długoleśka**

**UCHWAŁA Nr XVIII/400/2004  
RADY GMINY DŁUGOLEŚKA  
z dnia 27 lutego 2004 r.  
w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Długoleśka**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.)<sup>1)</sup>, Rada Gminy Długoleśka uchwała:

**STATUT GMINY DŁUGOLEŚKA**

**CZEŚĆ I.**

**Postanowienia Ogólne**

**Rozdział I.**

**Postanowienia wstępne**

§ 1. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Długoleśka,
- 2) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1591, ze zm.),
- 3) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Długoleśka,
- 4) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Długoleśka,
- 5) Radnym - należy przez to rozumieć Radnego Rady Gminy Długoleśka,
- 6) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Długoleśka,
- 7) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczących Rady Gminy Długoleśka,
- 8) komisji - należy przez to rozumieć stałe i doraźne komisje Rady Gminy Długoleśka,
- 9) komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć komisję rewizyjną Rady Gminy Długoleśka,
- 10) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Długoleśka,
- 10a) Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Długoleśka,
- 11) Skarbniku - należy przez to rozumieć - Skarbnika Gminy Długoleśka,
- 12) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Długoleśka,
- 13) jednostce pomocniczej - należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy Długoleśka,
- 14) jednostki organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Długoleśka,
- 15) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Długoleśka.
- 16) Biurze Rady - wyodrębniona komórka organizacyjna Urzędu Gminy Długoleśka wykonująca zadania z zakresu obsługi Rady.

§ 2. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Długoleśka,

---

<sup>1)</sup> Dane o publikacji ustawy zawarte w nawiasie w brzmieniu uwzględniającym ogłoszenie w dzienniku Ustaw tekstu jednolitego ustawy, obwieszczeniem Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 5 stycznia 2023 r. oraz zmian do ustawy, po wydaniu tego tekstu jednolitego.

- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Długoleka oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy Długoleka,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Długoleka, komisji Rady Gminy Długoleka,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Długoleka,
- 5) zasady tworzenia klubów Radnych Rady Gminy Długoleka,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta oraz korzystania z nich,
- 7) <sup>2)</sup> zasady rozpatrywania skarg na działania Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych; wniosków oraz petycji składanych przez obywateli.

## **Rozdział 2. Gmina**

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

2. Osoby zamieszkujące na terenie Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

**§ 4.** 1. Gmina Długoleka położona jest w Powiecie Wrocławskim, w Województwie Dolnośląskim i obejmuje obszar 212,4 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

**§ 5.** 1. Gmina posiada herb i flagę.

2. Herb jest znakiem prawnie chronionym. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

3. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do Statutu.

4. Prawo używania herbu mają wszystkie jednostki organizacyjne Gminy.

5. Zasady używania herbu i flagi Gminy określa Wójt.

6. Pieczęcią urzędową Gminy jest pieczęć okrągła z wizerunkiem herbu Gminy. Wzór pieczęci stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

**§ 6.** Gmina wykonuje zadania poprzez organy: Radę i Wójta.

**§ 7.** Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Długoleka.

**§ 8.** 1. W celu wykonywania zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Uchylony.

3. Rejestr jednostek organizacyjnych prowadzi Wójt, wraz z określeniem ich formy organizacyjno-prawnej.

**§ 9.** 1. Osobie szczególnie zasłużonej dla Gminy Rada może nadać tytuł Honorowego Obywatela Gminy Długoleka, będący honorowym obywatelstwem Długoleki.

2. Nadanie honorowego obywatelstwa nie pociąga za sobą żadnych zobowiązań ze strony Gminy.

3. Zasady nadawania i pozbawiania honorowego obywatelstwa Rada określa w formie uchwały.

**§ 9<sup>1</sup>.** <sup>3)</sup> Uchylony

## **CZEŚĆ II. Jednostki pomocnicze Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

**§ 10.** 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.

---

<sup>2)</sup> zmieniony przez § 1 pkt 1 uchwały Nr XL/486/18 Rady Gminy Długoleka z dnia 19 października 2018 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XVIII/400/2004 Rady Gminy Długoleka z dnia 27 lutego 2004r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Długoleka (Dz. Urz. Woj. Doln. z 2018 r., poz. 5310), która weszła w życie z dniem 14 listopada 2018 r.

<sup>3)</sup> uchylony przez § 1 pkt 2 uchwały, o której mowa w przypisie 2.

2. Wykaz jednostek pomocniczych zawiera załącznik nr 6 do Statutu.

§ 11. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej, rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia i podziału jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) Uchylony,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej po jej utworzeniu, połączeniu i podziale sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

§ 12. Uchwały, o których mowa w § 11 Statutu, określają w szczególności:

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

## **Rozdział 2.**

### **Gospodarka finansowa jednostek pomocniczych**

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

2. Jednostki pomocnicze gospodarują samodzielnie środkami i mieniem komunalnym wydzielonym i przekazanym do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań przejętych przez te jednostki od Gminy.

§ 14. 1. Kontrolę nad gospodarką finansową jednostek pomocniczych oraz zarządzaniem przekazanym mieniem sołectwa sprawuje Skarbnik Gminy który przedkłada informację w tym zakresie Wójtowi.

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

## **CZEŚĆ III.**

### **ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY**

#### **Rozdział 1.**

##### **Postanowienia ogólne**

§ 15. 1. Rada działa na sesjach, poprzez jej komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

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

§ 16. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) <sup>4)</sup>komisja rewizyjna, komisja skarg, wniosków i petycji i inne stałe komisje Rady wskazane w § 33 ust. 1 Statutu,
- 5) komisje doraźne Rady powoływane do wykonania określonych zadań.

§ 17. Obsługę administracyjną Radnych, Rady i jej komisji oraz sesji Rady zapewnia Wójt. Wójt Gminy ustala z Przewodniczącym Rady zakres i zasady obsługi administracyjnej.

---

<sup>4)</sup> zmieniony przez § 1 pkt 1 uchwały Nr XV/168/19 Rady Gminy Długołęka z dnia 19 grudnia 2019 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XVIII/400/2004 Rady Gminy Długołęka z dnia 27 lutego 2004r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Długołęka (Dz. Urz. Woj. Doln. z 2020 r., poz. 126), która weszła w życie z dniem 23 stycznia 2020 r.

## **Rozdział 2. Radny**

**§ 18. 1.** Radny ma obowiązek stałego i aktywnego reprezentowania wyborców, zwłaszcza poprzez udział w posiedzeniach Rady i jej komisji, w spotkaniach organizowanych z własnej inicjatywy lub z inicjatywy mieszkańców Gminy, przekazując interpelacje, wnioski i zapytania Radzie, komisji i Wójtowi.

2. Radny ma obowiązek uwzględniania interesów całej Gminy.

**§ 19. 1.**<sup>5)</sup> Radny potwierdza swoją obecność na posiedzeniach Rady i jej komisji za pośrednictwem aplikacji elektronicznej użytkowanej w Urzędzie Gminy Długoleka do obsługi Rady, przy czym jeżeli ze względów technicznych nie będzie to możliwe, potwierdzenie obecności następuje poprzez podpisanie listy obecności.

2.<sup>6)</sup> W razie niemożności wzięcia udziału w sesji Rady lub posiedzeniu komisji, której jest członkiem, radny możliwie jak najwcześniej zawiadamia Biuro Rady telefonicznie lub drogą elektroniczną o planowanej nieobecności.

**§ 20. 1.**<sup>7)</sup> Wyrażenie zgody na rozwiązanie z Radnym stosunku pracy lub jej odmowa następuje po szczegółowym zbadaniu przez Radę wszystkich okoliczności sprawy.

2.<sup>8)</sup> Uchylony

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada umożliwi Radnemu złożenie wyjaśnień.

4. Przewodniczący powiadamia pracodawcę Radnego o wyrażeniu zgody lub odmowie wyrażenia zgody przez Radę na rozwiązanie stosunku pracy z Radnym.

**§ 21. 1.**<sup>9)</sup> Uchylony

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

## **Rozdział 3. Kluby Radnych**

**§ 22.** W celu usprawnienia swojej pracy Radni mogą tworzyć kluby Radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

**§ 23. 1.** Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 Radnych.

2. Można należeć tylko do jednego klubu.

3. Powstanie klubu następuje z chwilą doręczenia Przewodniczącemu zgłoszenia wraz z listą członków i oświadczeniem o ich przystąpieniu do klubu.

4. W zgłoszeniu, o którym mowa w ust. 3, należy wskazać:

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

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

6. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów, w którym uwzględnia zmiany, o których mowa w ust. 5.

**§ 24.** Klub Radnych działa wyłącznie w ramach Rady i w okresie jej kadencji. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

**§ 25. 1.** Członkowie klubu mogą uchylać własny regulamin.

---

<sup>5)</sup> zmieniony przez § 1 pkt 1 uchwały Nr XLII/495/22 Rady Gminy Długoleka z dnia 21 kwietnia 2022 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XVIII/400/2004 Rady Gminy Długoleka z dnia 27 lutego 2004r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Długoleka (Dz. Urz. Woj. Doln. z 2022 r., poz. 2408), która weszła w życie z dniem 14 maja 2022 r.

<sup>6)</sup> zmieniony przez § 1 pkt 2 uchwały, o której mowa w przypisie 4.

<sup>7)</sup> zmieniony przez § 1 pkt 3 lit. a) uchwały, o której mowa w przypisie 4.

<sup>8)</sup> uchylony przez § 1 pkt 3 lit. b) uchwały, o której mowa w przypisie 4.

<sup>9)</sup> uchylony przez § 1 pkt 4 uchwały, o której mowa w przypisie 4.

2. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem.

3. Przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego przedłożenia regulaminu klubu Przewodniczącemu.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminu klubu.

**§ 26.** 1. Klubom przysługuje prawo wnoszenia wniosków i opinii dotyczących organizacji i trybu działania Rady.

2. Klub może przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swojego przewodniczącego lub przedstawiciela.

**§ 27.** Przewodniczący klubu zapewnia klubowi warunki do właściwej pracy.

#### **Rozdział 4.**

#### **Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady**

**§ 28.** 1.<sup>10)</sup> Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego oraz dwóch Wiceprzewodniczących oraz ich odwołuje.

2. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowisko Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego przysługuje każdemu Radnemu.

**§ 29.** 1. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) organizacja prac Rady,
- 2) ustalanie porządku obrad sesji Rady,
- 3) zwoływanie sesji Rady,
- 4) przewodniczenie obradom Rady,
- 5) sprawowanie nadzoru nad porządkiem w czasie obrad - policja sesyjna,
- 6) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 7) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał Rady,
- 8) podpisywanie uchwał Rady,
- 9) czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez Radnych ich mandatu,
- 10) przyjmowanie skarg mieszkańców Gminy i nadawanie im biegu,
- 11) organizowanie współpracy Rady i jej organów z Wójtem oraz organami jednostek pomocniczych,
- 12) koordynowanie współpracy komisji,
- 13) opiniowanie projektu budżetu Rady, w zakresie określającym środki finansowe niezbędne dla realizacji zadań Rady, Radnych, jednostek pomocniczych, działalności ekspertów.

2. Przewodniczący realizuje zadania, o których mowa w ust. 1, przy pomocy Wiceprzewodniczących.

3. Przewodniczący określa zakres oraz zasady realizacji jego zadań przez Wiceprzewodniczących.

**§ 30.** W przypadku odwołania Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na to stanowisko.

**§ 31.** 1. Przewodniczący lub wskazany przez niego Wiceprzewodniczący, z zastrzeżeniem ust. 2, uprawniony jest do:

- 1) składania oświadczeń w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady lub komisji,
- 2) reprezentowania Rady na zewnątrz,
- 3) przyjmowania i wysyłania delegacji Rady.

---

<sup>10)</sup> zmieniony przez § 1 pkt 1 uchwały Nr I/15/14 Rady Gminy Długołęka z dnia 28 listopada 2014 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XVIII/400/2004 Rady Gminy Długołęka z dnia 27 lutego 2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Długołęka (Dz. Urz. Woj. Doln. z 2014 r., poz. 5180), która weszła w życie z dniem 20 grudnia 2014 r.

2.

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

2.

## **Rozdział 5.**

§ 33. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) rewizyjną,
- 1a) <sup>11)</sup> skarg, wniosków i petycji,
- 2) budżetową,
- 3) rolną,
- 4) rozwoju gospodarczego, ochrony środowiska i komunikacji,
- 5) <sup>12)</sup> oświaty, ochrony zdrowia i opieki społecznej,
- 6) <sup>13)</sup> kultury, sportu, młodzieży i współpracy z organizacjami pozarządowymi.

2. Rada może powołać doraźne komisje problemowe do wykonywania określonych zadań.

3. Do zakresu działania komisji budżetowej należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektu budżetu,
- 2) ocena realizacji i wykonania budżetu,
- 3) ocena gospodarki finansowej jednostek budżetowych korzystających ze środków budżetu Gminy pod kątem pozyskiwania i wydatkowania środków finansowych,
- 4) opiniowanie projektów uchwał rodzących skutek finansowy dla budżetu Gminy w tym opiniowanie projektów uchwał określających stawki opłat i podatków lokalnych.

4. Do zakresu działania komisji rolnej należy w szczególności:

- 1) sprawy związane problematyką rolnictwa, leśnictwa, melioracji
- 2) opiniowanie projektów uchwał w zakresie rolnictwa, leśnictwa, melioracji
- 3) opiniowanie projektu budżetu w zakresie działania komisji,
- 4) ocena realizacji i wykonania budżetu w zakresie działania komisji.

5. Do zakresu działania komisji rozwoju gospodarczego, ochrony środowiska i komunikacji, należy w szczególności:

- 1) sprawy zagospodarowania przestrzennego i nieruchomości gminnych,
- 2) gospodarowanie mieniem gminnym,
- 3) opiniowanie projektów uchwał w zakresie zagospodarowania przestrzennego, gospodarowania mieniem gminnym, ochrony środowiska, transportu, gospodarki wodno-ściekowej, nazewnictwa ulic, placów, parków, oraz ochrony zabytków,
- 4) opiniowanie projektu budżetu w zakresie działania komisji,
- 5) ocena realizacji i wykonania budżetu w zakresie działania komisji.
- 6) sprawy ochrony środowiska i transportu.

6. <sup>14)</sup> Do zakresu działania komisji oświaty, ochrony zdrowia i opieki społecznej należy w szczególności:

---

<sup>11)</sup> dodany przez § 1 pkt 3 uchwały, o której mowa w przypisie 2.

<sup>12)</sup> zmieniony przez § 1 pkt 2 lit. a) uchwały, o której mowa w przypisie 10.

<sup>13)</sup> dodany przez § 1 pkt 2 lit. b) uchwały, o której mowa w przypisie 10.



- 1) sprawy oświaty, ochrony zdrowia i opieki społecznej,
- 2) opiniowanie projektów uchwał w zakresie oświaty, ochrony zdrowia i opieki społecznej,
- 3) opiniowanie projektu budżetu w zakresie działania komisji,
- 4) ocena realizacji i wykonania budżetu w zakresie działania komisji

7. <sup>15)</sup> Do zakresu działania komisji kultury, sportu, młodzieży i współpracy z organizacjami pozarządowymi. należy w szczególności:

- 1) sprawy kultury, sportu, promocji Gminy, współpracy z zagranicą, młodzieży i współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 2) opiniowanie projektów uchwał w zakresie kultury, sportu, promocji Gminy i współpracy z zagranicą, młodzieży i współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 3) opiniowanie projektu budżetu w zakresie działania komisji,
- 4) ocena realizacji i wykonania budżetu w zakresie działania komisji.

**§ 34.** 1. Rada powołuje stałe i doraźne komisje w drodze uchwały, ustalając ich skład osobowy.

2. <sup>16)</sup> Uchylony

3. Powołanie, łączenie i rozwiązywanie komisji należy do właściwości Rady.

**§ 35.** 1. W skład komisji Rady wchodzi: przewodniczący komisji, zastępca przewodniczącego oraz członkowie.

2. Przewodniczącego komisji wybiera i odwołuje Rada w drodze uchwały.

3. Zastępcę przewodniczącego komisji wybierają członkowie komisji ze swojego grona, z zastrzeżeniem § 45 ust. 2, na pierwszym posiedzeniu, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy ustalonego składu komisji.

4. O wyborze zastępcy przewodniczącego komisji powiadamia się Przewodniczącego.

**§ 36.** 1. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą komisji,
- 2) zwolywanie posiedzeń komisji,
- 3) proponowanie porządku obrad i prowadzenie obrad komisji,
- 4) podpisywanie protokołów z posiedzeń komisji.

2. W przypadku nieobecności lub niemożności działania przewodniczącego komisji jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego komisji lub wyznaczony przez przewodniczącego komisji, członek komisji.

**§ 37.** 1. Komisje stałe podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia służące wykonaniu zadań Rady oraz zadania zlecone przez Radę.

2. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) sprawowanie nadzoru w zakresie spraw, do których komisja została powołana,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę i Wójta,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwalodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał,
- 4) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady przez Wójta, w ramach kompetencji komisji,
- 5) współdziałanie komisji w przypadku rozpatrywania zadań wspólnych dla komisji, poprzez wspólne posiedzenia oraz podejmowanie wspólnych wniosków i opinii,
- 6) współpraca z komisjami sąsiednich jednostek samorządu terytorialnego.

---

<sup>14)</sup> dodany przez § 1 pkt 2 lit. c) uchwały, o której mowa w przypisie 10.

<sup>15)</sup> dodany przez § 1 pkt 2 lit. d) uchwały, o której mowa w przypisie 10.

<sup>16)</sup> uchylony przez § 1 pkt 2 uchwały, o której mowa w przypisie 5.

§ 38. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy, który przedkładają Radzie Gminy oraz Wójtowi Gminy w terminie do 31 stycznia każdego roku.

2. Rada może zobowiązać komisje do dokonania stosownych zmian w planie jej pracy.

3. Wójt może wnioskować do komisji o dokonanie zmian w planie pracy komisji.

§ 39. 1. Przewodniczący komisji stałych składają Radzie w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności.

2. Przewodniczący komisji doraźnej niezwłocznie po zakończeniu wykonywania działań w zakresie powierzonych zadań przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

3. W roku zakończenia kadencji Rady Gminy Przewodniczący komisji stałych składają w biurze rady sprawozdania z działalności komisji za dany rok najpóźniej do dnia ostatniej sesji w kadencji.

§ 40. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Posiedzenia komisji są jawne.

3. Na posiedzeniu komisji, oprócz jej członków, mogą być obecni inni radni oraz Wójt.

4. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć zapraszeni przedstawiciele jednostek organizacyjnych, organizacji społecznych i zawodowych, zainteresowani realizacją zadań należących do zakresu działania danej komisji.

5. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie komisji osoby, których wysłuchanie lub obecność są uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

6.<sup>17)</sup> Radni niebędący członkami komisji, uczestniczą w jej posiedzeniu wyłącznie z prawem udziału w dyskusji i składania wniosków bez prawa udziału w głosowaniu.

7. Komisja nie może odmówić wysłuchania osoby, wskazanej przez Przewodniczącego.

8. Udział w posiedzeniach komisji pracowników Urzędu Gminy jest uzgadniany z Wójtem. Przewodniczący Komisji uzgadniają z Wójtem zakres tematyczny posiedzenia i termin przygotowania ewentualnych materiałów dla członków komisji oraz pracowników odpowiedzialnych za przedstawienie danego zagadnienia na posiedzeniu komisji.

§ 41. 1. <sup>18)</sup> Uchylony

1a. <sup>19)</sup> Uchylony

2. Posiedzenie komisji zwoływane jest przez przewodniczącego komisji, a także na wniosek co najmniej 1/3 jej członków oraz Przewodniczącego.

3. <sup>20)</sup> O terminie, miejscu i proponowanym porządku posiedzenia komisji powiadamia się Radnych najpóźniej na 2 dni przed terminem posiedzenia w skuteczny sposób, w szczególności telefonicznie, za pomocą poczty elektronicznej lub za pośrednictwem aplikacji elektronicznej użytkowanej w Urzędzie do obsługi Rady. Warunkiem powiadomienia przez pracownika biura rady członków komisji o posiedzeniu jest złożenie w Biurze Rady przez Przewodniczącego Komisji pisemnego zawiadomienia, w którym określony zostaje termin komisji oraz proponowany porządek obrad i informacja o uzgodnieniach z Wójtem co do ewentualnej obecności pracowników Urzędu na posiedzeniu komisji co najmniej na 4 dni przed planowanym posiedzeniem komisji.

4. Termin, o którym mowa w ust. 3, rozpoczyna bieg od dnia następnego po skutecznym powiadomieniu i nie obejmuje dnia odbywania posiedzenia komisji.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i tematyce posiedzenia komisji podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

6. <sup>21)</sup> Komisja, na wniosek każdego z jej członków może wprowadzić zmiany w proponowanym porządku obrad.

<sup>17)</sup> zmieniony przez § 1 pkt 3 uchwały, o której mowa w przypisie 5.

<sup>18)</sup> uchylony przez § 1 pkt 5 lit. a) uchwały, o której mowa w przypisie 4.

<sup>19)</sup> uchylony przez § 1 pkt 5 lit. a) uchwały, o której mowa w przypisie 4.

<sup>20)</sup> zmieniony przez § 1 pkt 4 uchwały, o której mowa w przypisie 2.

<sup>21)</sup> zmieniony przez § 1 pkt 4 uchwały, o której mowa w przypisie 5.

7. Posiedzenia komisji są ważne w przypadku obecności co najmniej połowy liczby jej członków.

7a. <sup>22)</sup> Obrady komisji są utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk.

8. Z każdego posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, który zawiera:

- 1) numer, datę posiedzenia,
- 2) nazwisko i imię przewodniczącego komisji i osoby sporządzającej protokół,
- 3) stwierdzenie prawomocności zwołania posiedzenia,
- 4) <sup>23)</sup> nazwiska nieobecnych członków komisji i nazwiska osób uczestniczących w posiedzeniu komisji,
- 5) <sup>24)</sup> opis przebiegu obrad zawierający w szczególności: wyszczególnienie osób referujących temat, treść wniosków i opinii oraz wyniki głosowań,
- 6) podpis przewodniczącego komisji oraz osoby sporządzającej protokół.

9. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności członków komisji,
- 2) listę osób spoza członków komisji uczestniczących w posiedzeniu komisji,
- 3) pisemne informacje i materiały związane z tematami obrad.

10. Protokoły z posiedzeń komisji oznacza się kolejnymi numerami posiedzenia komisji (cyfra arabska), łamanym przez dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego. Nową numerację rozpoczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

**§ 42.** 1. Komisje zajmują stanowisko w danej sprawie poprzez uchwalenie wniosku lub opinii.

2. Wnioski i opinie zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, przy obecności co najmniej połowy liczby członków komisji.

3. Uchwalone wnioski lub opinie Przewodniczący Komisji przekazują Przewodniczącemu oraz Wójtowi w ciągu 7 dni od dnia ich przyjęcia.

4. Uchylony.

5. Wójt może przyjąć wniosek komisji do realizacji przed skierowaniem sprawy na sesję. W takim przypadku informuje o tym Przewodniczącego oraz przewodniczącego komisji.

6. Wnioski i opinie komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący komisji lub osoba przez niego upoważniona.

**§ 43.** 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

1a. Wspólne posiedzenia komisji zwołuje Przewodniczący na pisemny wniosek co najmniej dwóch Przewodniczących komisji stałych. Wniosek musi wskazywać proponowany porządek posiedzenia i osobę, która będzie przewodniczyć obradom wspólnym.

1b. Opinie i wnioski na wspólnym posiedzeniu komisji wyrażane są poprzez głosowanie wszystkich członków wspólnego posiedzenia komisji.

1c. Wnioski i opinie ze wspólnego posiedzenia przekazuje się w trybie określonym w § 42 ust. 3.

1d. Z posiedzenia komisji sporządzany jest jeden protokół, który podpisują wszyscy Przewodniczący komisji, na których wniosek zostało zwołane wspólne posiedzenie.

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

**§ 44.** 1. Radny jest zobowiązany do członkostwa przynajmniej w jednej komisji.

2. Radny może brać udział w każdej komisji Rady.

---

<sup>22)</sup> dodany przez § 1 pkt 5 lit. b) uchwały, o której mowa w przypisie 4.

<sup>23)</sup> zmieniony przez § 1 pkt 5 lit. c) uchwały, o której mowa w przypisie 4.

<sup>24)</sup> zmieniony przez § 1 pkt 5 lit. d) uchwały, o której mowa w przypisie 4.

3.<sup>25)</sup> W przypadku rezygnacji radnego z członkostwa w komisji rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

4.<sup>26)</sup> Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 3, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez radnego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez radę gminy z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

## **Rozdział 6.**

### **Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej1 . Postanowienia ogólne**

**§ 45.** 1. Przewodniczącemu komisji rewizyjnej wybiera i odwołuje Rada.

2. Zastępcę przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera komisja rewizyjna na wniosek przewodniczącego komisji rewizyjnej.

**§ 46.** 1. Przewodniczący komisji rewizyjnej organizuje pracę komisji rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego lub wyznaczony przez przewodniczącego komisji członek komisji rewizyjnej.

#### **2 . Zasady kontroli**

**§ 47.** 1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych 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.

**§ 48.** Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

**§ 49.** 1. Komisja rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

2. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

3. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nieobjętej planem pracy komisji rewizyjnej.

**§ 50.** Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 14 dni roboczych.

**§ 51.** 1. Kontroli komisji rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada, w drodze uchwały, może zobowiązać komisję rewizyjnej do:

- 1) zaniechania, przerwania lub odstąpienia od poszczególnych czynności kontrolnych,

---

<sup>25)</sup> dodany przez § 1 pkt 5 uchwały, o której mowa w przypisie 5.

<sup>26)</sup> dodany przez § 1 pkt 5 uchwały, o której mowa w przypisie 5.

2) rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

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

4. Komisja rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to wszystkich rodzajów kontroli.

**§ 52.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

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

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

### **3 . Tryb kontroli**

**§ 53.** 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu komisji rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków komisji rewizyjnej.

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

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka komisji rewizyjnej.

4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

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

6. W przypadkach niecierpiących zwłoki, każdy z członków komisji rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały komisji rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 4. 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 komunalnym.

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się niezwłocznie do przewodniczącego komisji rewizyjnej o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

8. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt komisji rewizyjnej.

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

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

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

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu. Kontrolujący ustalają z kierownikiem kontrolowanego podmiotu możliwy termin udostępnienia dokumentów lub przygotowania materiałów, o których mowa w zdaniu pierwszym.

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

4. Na żądanie kontrolujących kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień także w przypadkach innych niż określone w ust. 3.

§ 56. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

#### **4 . Protokoły kontroli**

§ 57. 1. Kontrolujący w terminie 7 dni od daty zakończenia kontroli sporządzają protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

§ 58. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni roboczych od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się przewodniczącemu komisji rewizyjnej.

§ 59. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć Przewodniczącemu uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1, składa się w terminie 7 dni roboczych od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 60. Protokół pokontrolny sporządzany jest w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty jego podpisania przekazywane są Przewodniczącemu, przewodniczącemu komisji rewizyjnej i kierownikowi kontrolowanego podmiotu.

#### **5 . Plany pracy i sprawozdania komisji rewizyjnej**

§ 61. 1. W terminie do dnia 31 stycznia każdego roku komisja rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na dany rok.

2 . Plan, o którym mowa w ust. 1, zawiera co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń, określone miesiącami, wraz z zakresem tematycznym posiedzenia,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli wraz z określeniem rodzaju i przedmiotu kontroli.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy komisji rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 62. 1. W terminie do końca stycznia każdego roku komisja rewizyjna składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni. Przepis § 39 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz nieprawidłowości stwierdzonych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,

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 swej działalności w przypadku podjęcia przez Radę uchwały określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

## **6 . Posiedzenia komisji rewizyjnej**

**§ 63.** 1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy komisji, w formie pisemnej. Do zwoływania komisji stosuje się odpowiednio § 41 ust. 3.

3. Posiedzenia, o których mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego komisji rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego,
- 2) nie mniej niż 4 Radnych,
- 3) nie mniej niż 2 członków komisji rewizyjnej.

4. Przewodniczący komisji rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) Radnych niebędących członkami komisji rewizyjnej,
- 2) osoby występujące na wniosek komisji rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia komisji rewizyjnej sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący komisji.

**§ 64.** Uchwały komisji rewizyjnej zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie ze środków, określonych w ust. 1, spowoduje zaciągnięcie zobowiązań finansowych po stronie Gminy, przewodniczący komisji rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia stosownej uchwały.

**§ 66.** 1. Komisja rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń związanych z prowadzoną działalnością kontrolną oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez komisję rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

**§ 67.** Komisja rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

## **Rozdział 6a.<sup>27)</sup>**

### **Zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji**

**§ 67a.** Skargi, wnioski oraz petycje, zwane dalej "skargami" które wpłynęły do Biura Rady, pracownik biura przekazuje niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

**§ 67b.** Przewodniczący Rady:

- 1) przeprowadza kwalifikację pisma co do rodzaju sprawy i trybu jej rozpatrzenia,
- 2) przekazuje skargę do rozpatrzenia Komisji skarg, wniosków i petycji,

---

<sup>27)</sup> dodany przez § 1 pkt 5 uchwały, o której mowa w przypisie 2.

3) czuwa nad terminowością rozpatrzenia i załatwienia skargi, w tym zawiadamia o każdym przypadku niezłatwienia jej w terminie.

**§ 67c. 1.** Komisja skarg, wniosków i petycji jest zobowiązana do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze,
- 2) przygotowanie projektu odpowiedzi,
- 3) przedłożenia propozycji, co do podjęcia ewentualnych działań naprawczych.

2. Na żądanie Komisji skarg, wniosków i petycji Wójt oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy są zobowiązani do przedłożenia dokumentów urzędowych, udzielenia wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, nie później niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania pisma.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje skargę we własnym zakresie w oparciu o dokumentację dostarczoną przez Wójta oraz inne udokumentowane okoliczności sprawy.

4. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatrując skargę może zasięgać stanowiska innej stałej Komisji Rady, merytorycznie właściwej dla danej sprawy.

5. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatrująca skargę może posiłkować się opiniami i ekspertyzami specjalistycznymi.

6. Komisja skarg, wniosków i petycji przedkłada Przewodniczącemu Rady projekt lub propozycję, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3.

7. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady sprawę rozpatrzonej skargi celem jej załatwienia i podjęcia stosownej uchwały.

**§ 67d. 1.** Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi i przyjmuje treść odpowiedzi, jaka zostanie udzielona skarżącemu zgodnie z terminem wynikającym z obowiązujących przepisów prawa.

2. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi przygotowuje i podpisuje Przewodniczący Rady.

## **Rozdział 7. Sesje Rady**

### **1. Postanowienia ogólne**

**§ 68.** Rada na sesjach rozstrzyga w drodze uchwał o sprawach należących do jej kompetencji.

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

2. Sesjami zwyczajnymi są:

- 1) sesje przewidziane w planie pracy Rady,
- 2) nieprzewidziane w planie pracy Rady, ale zwołane w zwykłym trybie.
3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

4. Dla nadania odpowiedniego wyrazu wydarzeniom szczególnej rangi Przewodniczący Rady może zwołać uroczystą sesję .

### **2. Przygotowanie sesji**

**§ 70. 1.** Sesje Rady 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.

**§ 71. 1.** Sesje zwołuje Przewodniczący.



2. <sup>28)</sup> O terminie i miejscu sesji oraz proponowanym porządku obrad, powiadamia się Radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

3. Uchylony

3a. <sup>29)</sup> Zawiadomienie o sesji wraz z projektami uchwał i innymi materiałami przekazuje się radnym drogą elektroniczną na wskazany przez radnego adres e-mail lub za pośrednictwem aplikacji elektronicznej używanej w Urzędzie Gminy Długoleka do obsługi Rady. Uznaje się, że dokumenty przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej. Na wniosek radnego zawiadomienie o sesji wraz z projektami uchwał i innymi materiałami doręcza się za pośrednictwem poczty lub przez pracownika Urzędu.

4. <sup>30)</sup> W razie uchybienia terminowi, o którym mowa w ust. 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczeniu nowego terminu jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez Radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad sesji Rady podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

6. Terminy określone w ust. 2 rozpoczynają bieg od dnia następnego po przesłaniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§ 72. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. Uchylony.

### 3 . Przebieg sesji

§ 73. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 74. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 75. 1. Sesja może odbywać się w ciągu jednego lub kilku posiedzeń.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie wyznaczonym na posiedzeniu tej samej sesji. W przypadku niemożności wyznaczenia terminu na posiedzeniu tej samej sesji Przewodniczący obrad, po uprzednim podaniu powodu nie wyznaczenia terminu zawiadamia o kolejnym terminie nie później jak na dwa dni przed kolejnym posiedzeniem. Ogłoszenie terminu następnego posiedzenia odbywa się z pominięciem wymogów wskazanych w § 71.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić, w szczególności ze względu na:

- 1) niemożliwość wyczerpania porządku obrad,
- 2) konieczność rozszerzenia porządku obrad,
- 3) potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub opinii,
- 4) inne nieprzewidziane okoliczności, uniemożliwiające Radzie zakończenie sesji i wyczerpanie porządku obrad.

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

2. W przypadku stwierdzenia braku kworum uniemożliwiającego dokończenie sesji, Przewodniczący może zarządzić przerwę w obradach. Nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili salę obrad, wpisuje się do protokołu.

§ 77. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

2.

---

<sup>28)</sup> zmieniony przez § 1 pkt 6 lit. a) uchwały, o której mowa w przypisie 2.

<sup>29)</sup> zmieniony przez § 1 pkt 6 lit. b) uchwały, o której mowa w przypisie 2.

<sup>30)</sup> zmieniony przez § 1 pkt 6 lit. c) uchwały, o której mowa w przypisie 2, zmieniony przez § 1 pkt 6 uchwały, o której mowa w przypisie 5.

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

**§ 78.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram..... sesję Rady Gminy Długoleka". W trakcie sesji Przewodniczący może przekazać przewodniczenie obradom Wiceprzewodniczącemu.

2.<sup>31)</sup> Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza prawomocność obrad na podstawie danych z aplikacji elektronicznej użytkowanej w Urzędzie Gminy Długoleka do obsługi Rady lub listy obecności, w przypadku gdy ze względów technicznych użycie aplikacji nie będzie możliwe .

**§ 79.** 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący przystępuje do realizacji porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić Radny oraz Wójt.

**§ 80.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5)<sup>32)</sup> Uchylony,
- 6)<sup>33)</sup> Uchylony,
- 7) wystąpienia sołtysów i przedstawicieli rad soleckich,
- 8) wolne wnioski i informacje.

**§ 81.** Sprawozdanie, o którym mowa w § 80 pkt 3 Statutu, składa Wójt lub wyznaczona przez niego osoba.

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

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

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie niebędącej Radnym, w tym także osobie spośród publiczności.

**§ 83.** 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może zwracać Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę do wypowiedzi na temat.

3. Jeżeli treść 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 odniesie 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 może nakazać opuszczenie sali tym Radnym i osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

**§ 84.** Na wniosek Radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji jego wystąpienie zgłoszone na piśmie, lecz niewyłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

---

<sup>31)</sup> zmieniony przez § 1 pkt 7 uchwały, o której mowa w przypisie 5.

<sup>32)</sup> uchylony przez § 1 pkt 7 uchwały, o której mowa w przypisie 2.

<sup>33)</sup> uchylony przez § 1 pkt 7 uchwały, o której mowa w przypisie 2.

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

- 1) stwierdzenia prawomocności obrad (quorum),
- 2) zdjęcie określonego punktu z porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia mówców,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) głosowanie bez dyskusji,
- 9) reasumpcję głosowania,
- 10) sprawdzenie listy obecności,
- 11) przeliczenia głosów,
- 12) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika i jednego zwolennika wniosku.

**§ 86.** 1. Wnioski merytoryczne Radny może składać wyłącznie co do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w punkcie "wolne wnioski".

2. Wniosek merytoryczny przedstawiony w punkcie "wolne wnioski" powinien być przedłożony Przewodniczącemu na piśmie przed rozpoczęciem sesji i krótko uzasadniony.

3. W punkcie "wolne wnioski" nie wolno podejmować uchwał, stanowisk i rezolucji.

4. Wnioski merytoryczne powinny zawierać jasno określony postulat, sposób realizacji i ewentualnego wykonawcę.

5. Wnioski merytoryczne podlegają głosowaniu.

**§ 87.** 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.

**§ 88.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący może udzielić Radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego dotyczącego sposobu lub porządku głosowania.

**§ 89.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam..... sesję Rady Gminy Długoleka".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

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

**§ 90.** 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

**§ 91.** 1. Z przebiegu każdej sesji sporządza się protokół.

2. <sup>34)</sup> Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz w Biurze Rady.

**§ 92. 1.** Protokół z sesji powinien wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) <sup>35)</sup> opis przebiegu obrad zawierający w szczególności: wyszczególnienie osób referujących temat, treść wniosków i wyniki głosowań,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych,
- 8) odnotowanie opuszczenia sali obrad przez Radnego i jego powrotu,
- 9) wskazanie wniesienia przez Radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 10) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,
- 11) fakt przerwania obrad oraz jego powody.

3. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi,

4. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

**§ 93. 1.** Protokół przyjmuje się na sesji zwyczajnej w ten sposób, że jeżeli nie wniesiono do niego zastrzeżeń lub poprawek, protokół uważa się za przyjęty.

2. Radni powinni mieć możliwość zapoznania się z tekstem protokołu na 5 dni przed sesją, na której protokół będzie zatwierdzany.

3. Na najbliższej sesji zwyczajnej Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nośnika z przebiegiem sesji. O rozstrzygnięciu Przewodniczący informuje na najbliższej sesji zwyczajnej w punkcie dotyczącym przyjęcia protokołu.

4. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 3 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

5. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust.4.

**§ 94. 1.** Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności Radnych,
- 2) <sup>36)</sup> Uchylony,
- 3) <sup>37)</sup> Uchylony,
- 4) <sup>38)</sup> Uchylony,
- 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone Przewodniczącemu,
- 6) <sup>39)</sup> imienne wykazy głosowań.

---

<sup>34)</sup> zmieniony przez § 1 pkt 8 uchwały, o której mowa w przypisie 2.

<sup>35)</sup> zmieniony przez § 1 pkt 6 uchwały, o której mowa w przypisie 4.

<sup>36)</sup> uchylony przez § 1 pkt 7 uchwały, o której mowa w przypisie 4.

<sup>37)</sup> uchylony przez § 1 pkt 7 uchwały, o której mowa w przypisie 4.

<sup>38)</sup> uchylony przez § 1 pkt 7 uchwały, o której mowa w przypisie 4.

2. Wyciągi z protokołu sesji Przewodniczący doręcza jednostkom organizacyjnym, które na ich podstawie są zobowiązane do określonych działań.

3. Protokoły z obrad Rady przechowuje się w Biurze Rady.

## **Rozdział 8.** **Uchwały i inne akty Rady**

### **1. Postanowienia ogólne**

**§ 95.** 1. Rada na sesji podejmuje:

- 1) uchwały - ustalające sposoby rozwiązania zagadnień lub odnoszące się do spraw będących przedmiotem obrad.
- 2) postanowienia - w sprawach porządkowych i proceduralnych,
- 3) deklaracje - zawierające samozobowiązanie się Rady do określonego postępowania,
- 4) oświadczenia - zawierające stanowiska w określonej sprawie,
- 5) apele (rezolucje) - zawierające stanowisko Rady w sprawach ogólnospołecznych,
- 6) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

2. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli (rezolucji) i opinii ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

3. Uchwały oraz deklaracje, oświadczenia, apele (rezolucje) i opinie sporządzane są w formie odrębnych dokumentów.

4. Postanowienia odnotowuje się tylko w protokole sesji.

### **2. Uchwały**

**§ 96.** Uchwały są odrębnymi aktami zawierającymi:

- 1) tytuł datę i numer uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) ściśle określenie przedmiotu uchwały,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

**§ 97.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z Radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Z inicjatywą uchwałodawczą (projektem uchwały) może wystąpić także Przewodniczący, klub Radnych lub komisja, wskazując jednocześnie przedstawiciela upoważnionego do reprezentowania wnioskodawców w pracach nad projektem uchwały.

2a. <sup>40)</sup> Z inicjatywą uchwałodawczą może wystąpić także grupa co najmniej 300 osób, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady, poprzez złożenie podpisów na wykazie osób udzielających poparcia projektowi uchwały. Szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych, formalne wymogi, jakim muszą odpowiadać składane projekty Rada określi w odrębnej uchwale.

3. Projekt uchwały przygotowany przez Przewodniczącego, komisję, klub Radnych lub Radnego przekazywany jest komisjom oraz Wójtowi, który ma prawo wyrazić na temat projektu uchwały własną opinię. Wójt kieruje projekt uchwały do opinii Rady Prawnego.

4. Opinie komisji i Wójta są odczytywane na sesji bezpośrednio po zapoznaniu Rady z projektem uchwały.

---

<sup>39)</sup> dodany przez § 1 pkt 9 uchwały, o której mowa w przypisie 2.

<sup>40)</sup> dodany przez § 1 pkt 10 uchwały, o której mowa w przypisie 2.

5. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z opinią radcy prawnego oraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych.

6. Uchylony

**§ 97a.** <sup>41)</sup> 1. Młodzieżowa Rada Gminy Długoleka może zgłosić do podmiotów wymienionych w § 97 ust. 1 i 2 wniosek o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej poprzez przekazanie temu podmiotowi projektu uchwały, który miałby stać się przedmiotem inicjatywy uchwałodawczej."

2. Do projektu uchwały, o którym mowa w ust. 1 stosuje się odpowiednio przepisy § 97 ust. 3-5 i § 98.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien zostać rozpatrzony nie później niż w terminie trzech miesięcy od dnia złożenia.

**§ 98.** Projekty uchwał powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu; należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

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

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

**§ 100.** 1. <sup>42)</sup> Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący lub jeden z wyznaczonych Wiceprzewodniczących

2. <sup>43)</sup> Uchylony.

3. Uchwały Rady, po podpisaniu przez Przewodniczącego, w terminie 4 dni przekazywane są Wójtowi oraz przesyłane, z zachowaniem ustawowych terminów, właściwym organom nadzoru.

4. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje w Biurze Rady.

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

**§ 101.** 1. Nowelizacja uchwał odbywa się w takim samym trybie, w jakim zostały uchwalone.

2. Przewodniczący prostuje w drodze obwieszczenia oczywiste omyłki, błędy językowe i rachunkowe zawarte w opublikowanych tekstach uchwał Rady.

## **Rozdział 9.**<sup>44)</sup>

### **Uchylony**

## **Rozdział 10. Głosowanie**

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

**§ 106.** <sup>45)</sup> 1. Głosowania jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.

3. Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób , że radni po wywołaniu kolejno z listy przez przewodniczącego obrad, wstają i wypowiadają się „za” uchwałą, „przeciw” lub „wstrzymują się” od głosu.

<sup>41)</sup> dodany przez § 1 pkt 8 uchwały, o której mowa w przypisie 5.

<sup>42)</sup> zmieniony przez § 1 pkt 8 lit. a) uchwały, o której mowa w przypisie 4.

<sup>43)</sup> uchylony przez § 1 pkt 8 lit. b) uchwały, o której mowa w przypisie 4.

<sup>44)</sup> uchylony przez § 1 pkt 11 uchwały, o której mowa w przypisie 2.

<sup>45)</sup> zmieniony przez § 1 pkt 12 uchwały, o której mowa w przypisie 2.

4. Głosowanie zarządza i i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza głosy oddane, sumuje je i porównując z listą Radnych obecnych na sesji, względnie z ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

**§ 107.** 1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach określonych w ustawach.

1a.<sup>46)</sup> Głosowanie tajne prowadzi się za pomocą urządzeń umożliwiających przeprowadzenie głosowania tajnego. Na wniosek Radnego Rada może postanowić o przeprowadzeniu głosowania w sposób określony w ust. 2-7.

2. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona członków Rady komisja skrutacyjna.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno Radnych z listy obecności.

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.

5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

7. Za głosy ważne oddaje się te, które oddano zgodnie z ustalonymi zasadami i na właściwych kartach.

**§ 108.**<sup>47)</sup> Uchylony

**§ 109.** 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga przewodniczący obrad.

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

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

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

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

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

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

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

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

---

<sup>46)</sup> dodany przez § 1 pkt 13 uchwały, o której mowa w przypisie 2.

<sup>47)</sup> uchylony przez § 1 pkt 14 uchwały, o której mowa w przypisie 2.

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

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

2. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% ważnie oddanych głosów plus jeden głos ważnie oddany.

3. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

### **Rozdział 11.**

#### **Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego**

§ 113. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności gdy jest to niezbędne dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

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

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

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

2.

### **Rozdział 12.**

#### **Tryb pracy Wójta**

§ 115. Wójt wykonuje:

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

§ 116. 1. Wójt może uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Wójt może wyznaczyć do udziału w sesji pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za program sesji.

§ 117. Uchylony.

### **Rozdział 13.**

#### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów organów Gminy i komisji**

§ 118. Obywatelom udostępnia się dokumenty i informacje określone w ustawach.

§ 119. Protokoły z posiedzeń Rady i komisji oraz innych kolegialnych organów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

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

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są przez Sekretarza, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

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

§ 121. Realizacja uprawnień określonych w § 118 i § 119 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w obecności pracownika Urzędu.

§ 122. Uprawnienia określone w § 118 i § 120 nie znajdują zastosowania:



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

### **Rozdział XIIIa.<sup>48)</sup>**

Uchylony.

### **Rozdział 14. Postanowienia końcowe**

**§ 123.** 1. Akty prawa miejscowego ogłaszane są w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego, a pozostałe uchwały w sposób zwyczajowo przyjęty, to jest przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu, rozplakatowanie w miejscach publicznych lub przez ogłoszenie w lokalnej gazecie.

2. W sprawach nieuregulowanych w Statucie zastosowanie mają odpowiednie ustawy.

**§ 124.** Tracą moc uchwały:

1. Nr XXI/27/2000 Rady Gminy Długołęka z dnia 16 lutego 2000r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Długołęka.

2. Nr XXVIII/105/2000 Rady Gminy Długołęka z dnia 30 czerwca 2000 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Długołęka.

3. Nr IXL/322/2001 Rady Gminy Długołęka z dnia 28 września 2001r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Długołęka.

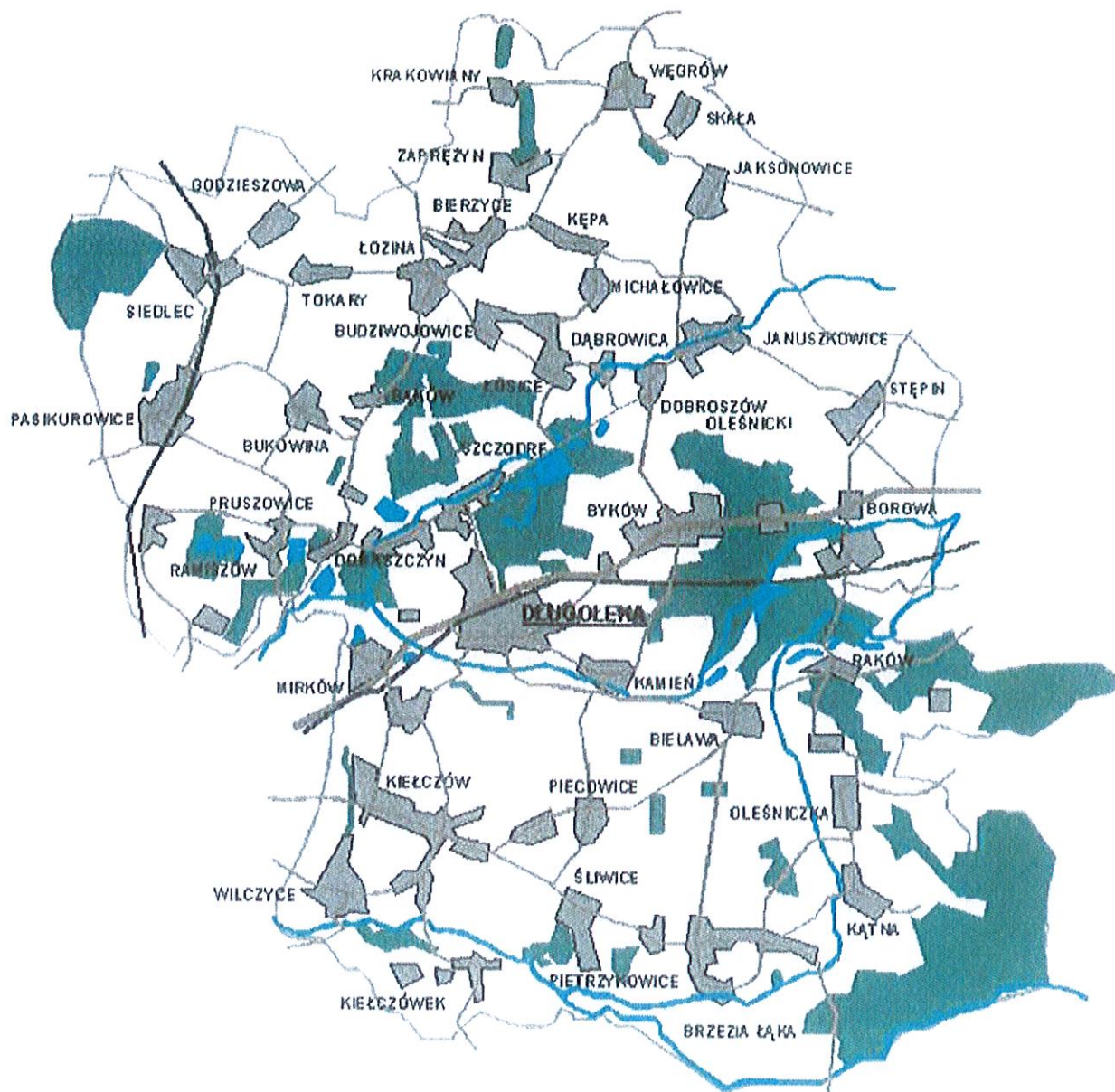
**§ 125.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Długołęka.

**§ 126.** Statut niniejszy wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

---

<sup>48)</sup> uchylony przez § 1 pkt 15 uchwały, o której mowa w przypisie 2.

Załącznik Nr 1 do Uchwały Rady Gminy Długoleka z dnia 27 lutego 2004 r.<sup>1)</sup>



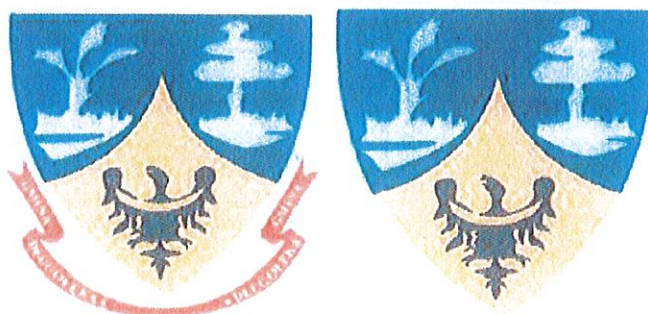
<sup>1)</sup> zmieniony przez § 1 pkt 16 uchwały Nr XL/486/18 Rady Gminy Długoleka z dnia 19 października 2018 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XVIII/400/2004 Rady Gminy Długoleka z dnia 27 lutego 2004r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Długoleka (Dz. Urz. Woj. Doln. z 2018 r., poz. 5310), która weszła w życie z dniem 14 listopada 2018 r.

Załącznik Nr 2 do Uchwały Rady Gminy Długoleka z dnia 27 lutego 2004 r.

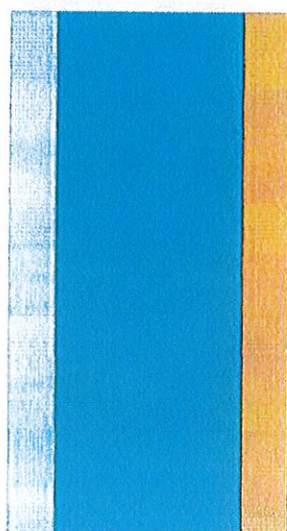
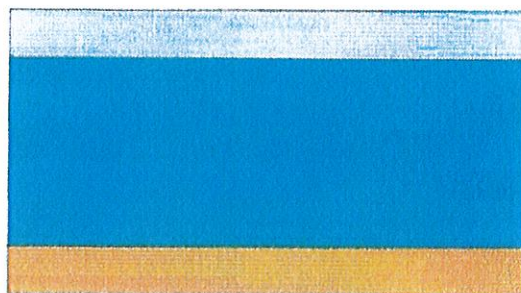
**Wzór Herbu Gminy Długoleka:**



**Uproszczony wzór herbu Gminy Długoleka (do celów promocyjnych):**



**Załącznik Nr 3 do Uchwały Rady Gminy Długoleka z dnia 27 lutego 2004 r.  
Wzór flagi Gminy Długoleka**



Załącznik Nr 4 do Uchwały Rady Gminy Długoleka z dnia 27 lutego 2004 r.  
Wzór pieczęci:



**Załącznik Nr 5 do Uchwały Rady Gminy Długoleka z dnia 27 lutego 2004 r.**

Uchylony.

**Załącznik Nr 6 do Uchwały Rady Gminy Długoleka z dnia 27 lutego 2004 r.**  
**WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY DŁUGOLEKA**

1. Sołectwo wsi Bielawa
2. Sołectwo wsi Bierzyce
3. Sołectwo wsi Borowa
4. Sołectwo wsi Brzezia Łąka
5. Sołectwo wsi Budziwojowice
6. Sołectwo wsi Bukowina
- 6a. Sołectwo wsi Bąków
7. Sołectwo wsi Byków
8. Sołectwo wsi Dąbrowica
9. Sołectwo wsi Długoleka
10. <sup>1)</sup> Sołectwo wsi Dobroszów Oleśnicki
11. Sołectwo wsi Domaszczyn
12. Sołectwo wsi Godzieszowa
13. Sołectwo wsi Jaksonowice
14. Sołectwo wsi Januszkowice
15. Sołectwo wsi Kamień
16. Sołectwo wsi Kątna
17. Sołectwo wsi Kępa
18. Sołectwo wsi Kieleczów
19. Sołectwo wsi Kieleczówek
20. Sołectwo wsi Krakowiany
21. Sołectwo wsi Łosice
22. Sołectwo wsi Łozina
23. Sołectwo wsi Michałowice
24. Sołectwo wsi Mirków
25. Sołectwo wsi Oleśniczka
26. Sołectwo wsi Pasikowice
27. Sołectwo wsi Piecowice
28. Sołectwo wsi Pietrzykowice
29. Sołectwo wsi Prusowice
30. Sołectwo wsi Raków
31. Sołectwo wsi Ramiszów

---

<sup>1)</sup> zmieniony przez § 1 pkt 17 lit. a) uchwały Nr XL/486/18 Rady Gminy Długoleka z dnia 19 października 2018 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XVIII/400/2004 Rady Gminy Długoleka z dnia 27 lutego 2004r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Długoleka (Dz. Urz. Woj. Doln. z 2018 r., poz. 5310), która weszła w życie z dniem 14 listopada 2018 r.

32. Sołectwo wsi Siedlec
33. Sołectwo wsi Skala
34. <sup>2)</sup>Sołectwo wsi Stępin
35. Sołectwo wsi Szczodre
36. Sołectwo wsi Śliwice
37. Sołectwo wsi Tokary
38. Sołectwo wsi Węgrów
39. Sołectwo wsi Wilczyce
40. Sołectwo wsi Zaprzężyn

---

<sup>2)</sup> zmieniony przez § 1 pkt 17 lit. b) uchwały, o której mowa w przypisie 1.



## UZASADNIENIE

W związku z obowiązkiem wynikającym z art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r., Poz. 1461) należy podjąć uchwałę w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Uchwały nr XVIII/400/2004 Rady Gminy Długołęka z dnia 27 lutego 2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Długołęka.

10/10/2014

10/10/2014