

**ZARZĄDZENIE NR 26/2020**  
**WÓJTA GMINY CZERWONAK**

z dnia 07.02.2020 r.

**w sprawie przeprowadzenia konsultacji społecznych projektu uchwały w sprawie Statutu Gminy Czerwonak**

Na podstawie art. 5a ust. 1 i art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696 i 1815) oraz § 4 ust. 2 i § 5 ust. 2 uchwały nr 380/XLV/2014 Rady Gminy Czerwonak z dnia 17 kwietnia 2014 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania konsultacji społecznych na terenie gminy Czerwonak (Dz. Urz. Woj. Wielk. z 2016 r. poz. 2008) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Zarządza się przeprowadzenie konsultacji społecznych projektu uchwały w sprawie Statutu Gminy Czerwonak, zwanego dalej "projektem uchwały".

**§ 2.** Opinie, uwagi oraz propozycje można składać od 10 lutego 2020 r. do 18 lutego 2020 r. na jeden z poniższych sposobów:

- 1) ustnie lub pisemnie do protokołu w siedzibie Urzędu Gminy Czerwonak, w Biurze Rady i Sołectw, pok. 108, poniedziałek w godzinach 9:00-17:00, wtorek-piątek 7:30-15:00;
- 2) za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: monika.grzebielucha@czerwonak.pl;
- 3) za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres: Urząd Gminy Czerwonak, ul. Źródlana 39, 62-004 Czerwonak (decyduje data wpływu do Urzędu).

**§ 3.** Konsultacje obejmują obszar całej Gminy Czerwonak.

**§ 4.** W konsultacjach mają prawo brać udział mieszkańcy Gminy Czerwonak, zamieszkujący na jej obszarze, którzy w dniu rozpoczęcia konsultacji mają ukończone 18 lat.

**§ 5.** Projekt uchwały, stanowiący załącznik do zarządzenia, zostanie zamieszczony na stronie internetowej Gminy Czerwonak, w Biuletynie Informacji Publicznej w dniu wejścia w życie zarządzenia.

**§ 6.** Wyjaśnienia w zakresie projektu uchwały są udzielane przez pracowników merytorycznych w Urzędzie Gminy Czerwonak, w Biurze Rady i Sołectw, pok. 108 w terminie od 10 lutego 2020 r. do 18 lutego 2020 r., poniedziałek w godzinach 9:00-17:00, wtorek-piątek 7:30-15:00.

**§ 7.** Za przeprowadzenie konsultacji odpowiada Kierownik Biura Rady i Sołectw Urzędu Gminy Czerwonak.

**§ 8.** Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Biura Rady i Sołectw Urzędu Gminy Czerwonak.

**§ 9.** Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

  
WÓJT  
Marcin Wojtkowiak

Załącznik do zarządzenia Nr 26/2020

Wójta Gminy Czerwonak

z dnia 07.02.2020 r.

**Projekt**

z dnia 6 lutego 2020 r.

Zatwierdzony przez .....

**UCHWAŁA NR .....  
RADY GMINY CZERWONAK**

z dnia ..... 2020 r.

**w sprawie Statutu Gminy Czerwonak**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696 i 1815) uchwala się:

**STATUT GMINY CZERWONAK**

**DZIAŁ I.**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1. Statut określa:**

- 1) ustrój Gminy Czerwonak;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Czerwonak i komisji Rady Gminy Czerwonak;
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Czerwonak;
- 5) zasady działania klubów radnych Rady Gminy Czerwonak.

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

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Czerwonak;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Czerwonak;
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje stałe i doraźne Rady Gminy Czerwonak;
- 4) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Czerwonak;
- 5) Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Czerwonak;
- 6) przewodniczącym komisji – należy przez to rozumieć przewodniczącego komisji stałej i doraźnej Rady Gminy Czerwonak;
- 7) zastępcy przewodniczącego komisji – należy przez to rozumieć zastępcę przewodniczącego komisji stałej i doraźnej Rady Gminy Czerwonak;
- 8) klubach – należy przez to rozumieć kluby radnych działające w ramach Rady Gminy Czerwonak;
- 9) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Czerwonak;
- 10) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Czerwonak;
- 11) Biurze Rady i Sołectw – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną wchodzącą w skład Urzędu Gminy Czerwonak;
- 12) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Czerwonak;

13) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Czerwonak.

## **DZIAŁ II. Ustrój Gminy**

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

2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w wyborach, referendum oraz poprzez swoje organy.

**§ 4. 1.** Gmina jest położona w powiecie poznańskim, w województwie wielkopolskim i obejmuje obszar 82,2 km<sup>2</sup>.

2. Terytorium Gminy obejmuje miejscowości: Annowo, Bolechowo, Bolechowo-Osiedle, Bolechówko, Czerwonak, Dębogóra, Kicin, Kliny, Koziegłowy, Ludwikowo, Miękowo, Mielno, Owińska, Potasze, Promnice, Szlachęcin, Trzaskowo.

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

4. W Gminie są tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla.

**§ 5.** W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

**§ 6. 1.** Herbem Gminy jest znak graficzny przedstawiający koło młyńskie na zielonym tle. U dołu koła znajduje się błękitne tło imitujące wodę. Koło osadzone jest na belce koloru naturalnego drewna. Pod kołem, na błękitnym tle, na wstędze koloru kremowego, umieszczona jest data „1411”.

2. Wzór herbu Gminy określa załącznik nr 2 do Statutu.

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

## **DZIAŁ III. Jednostki pomocnicze Gminy**

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

1) inicjatorem utworzenia, połączenia i podziału jednostki pomocniczej mogą być:

- a) inicjatywa mieszkańców, która uzyskała poparcie przynajmniej 10% mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze do organów jednostki pomocniczej obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować,
- b) każdy z organów Gminy.

2) utworzenie, połączenie lub podział jednostki pomocniczej musi być poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;

3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;

4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien, w miarę możliwości, uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

3. Wniosek mieszkańców, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a, zawiera:

- 1) nazwę jednostki pomocniczej;
- 2) opis proponowanych granic jednostki pomocniczej;
- 3) listę poparcia zawierającą imię i nazwisko, adres zamieszkania i własnoręcznie złożony podpis.

4. Wójt w terminie 30 dni stwierdza, czy wniosek określony w ust. 3 spełnia wymagania określone w ust. 1 pkt 1 lit. a i ust. 3 pkt 3.

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

2. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Wójt.

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

#### **DZIAŁ IV. Organizacja wewnętrzna Rady**

**§ 10.** 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.

**§ 11.** 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje 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.

**§ 12.** Rada powołuje komisje stałe w odrębnej uchwale, ustalając ich przedmiot działania i skład osobowy.

**§ 13.** Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

**§ 14.** Obsługę Rady zapewnia komórka organizacyjna wchodząca w skład Urzędu.

#### **DZIAŁ V. Tryb pracy Rady Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

**§ 15.** 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

2. W sprawach, w których Rada nie realizuje swych uprawnień stanowiących, może wyrażać opinie, podejmować apele i zajmować stanowiska w formie uchwał albo w formie przegłosowania odnotowanego w protokole obrad.

**§ 16.** 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością wynikającą z potrzeb do wykonania zadań i sesje nadzwyczajne.

2. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w sprawach pilnych wymagających niezwłocznego rozstrzygnięcia.

3. Sesje mogą mieć charakter uroczysty.

#### **Rozdział 2. Przygotowanie sesji**

**§ 17.** 1. Sesje organizuje Przewodniczący. W tym celu zwołuje posiedzenie, mające na celu przygotowanie sesji, w którym uczestniczą Wiceprzewodniczący.

2. W posiedzeniu, o którym mowa w ust. 1, może brać udział Wójt.

3. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad.

4. Sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady.

5. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji zwyczajnej i nadzwyczajnej powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad w formie elektronicznej lub w inny przyjęty sposób.

6. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

#### **Rozdział 3. Przebieg sesji**

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

2. Na wniosek Przewodniczącego bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.



3. Przewodniczący może wyznaczyć do prowadzenia części sesji jednego z Wiceprzewodniczących.

4. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie kworum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 19. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Gminy Czerwonak”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 20. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) informację o protokole z obrad poprzedniej sesji;
- 2) pisemną informację o działalności Wójta w okresie międzysesyjnym;
- 3) odznaczenia, wyróżnienia, gratulacje, podziękowania;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 5) informacje o zgłaszanych interpelacjach i udzielonych odpowiedziach;
- 6) wolne głosy i wnioski.

§ 21. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję 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 udziela głosu poza kolejnością Wójtowi, autorowi projektu uchwały lub sprawozdawcy wyznaczonemu przez autora projektu.

6. Przewodniczący może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

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

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia, albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący 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 może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 23. 1. Sprawy objęte przedmiotem obrad przedstawia Przewodniczący, radny, Wójt lub pracownik wyznaczony przez Wójta.

2. W przypadku rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący w pierwszej kolejności udziela głosu autorom projektu uchwały w celu zreferowania, następnie przedstawicielom komisji opiniującej ten projekt, po czym następuje dyskusja nad projektem uchwały.

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

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;

- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania regulaminu obrad;
- 10) zapytania co do obowiązującego stanu prawnego omawianej sprawy;
- 11) odroczenia lub zamknięcia dyskusji na dany temat;
- 12) głosowania bez dyskusji.

2. Wniosek formalny Przewodniczący poddaje pod głosowanie po uprzednim dopuszczeniu w dyskusji jednego głosu „za”, jednego głosu „przeciw”.

§ 25. 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 o sposobie lub porządku głosowania.

§ 26. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ..... sesję Rady Gminy Czerwonak”.

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.

§ 27. 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.

§ 28. Przebieg obrad Rady jest transmitowany oraz utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, na podstawie których sporządzany jest protokół.

§ 29. 1. Protokół z sesji musi 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 i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady;
- 4) informację o protokole z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) informację o przebiegu sesji, w szczególności: teksty zgłoszonych wniosków, teksty przyjętych wniosków, fakty zgłaszania pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 9) podpis Przewodniczącego i protokolanta.

3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, uchwały przyjęte przez Radę, imienne wykazy głosowań radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone do Przewodniczącego.

4. Protokół sesji jest dostępny do wglądu w Biurze Rady i Sołectw.

5. Radni, Wójt i inne osoby obecne na sesji mogą w terminie 7 dni od dnia udostępnienia protokołu zgłosić Przewodniczącemu pisemne żądanie poprawki, uzupełnienia i sprostowania protokołu.

6. Po odsłuchaniu nagrania Przewodniczący może dokonać żadanego sprostowania, poprawki i uzupełnienia.

7. W przypadkach spornych, na wniosek zainteresowanego, rozstrzyga Rada.

8. Treść protokołu jest zamieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 30.** Uchwały Przewodniczący doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.

#### **Rozdział 4.**

##### **Uchwały**

**§ 31.** 1. Uchwały, o jakich mowa w § 15 ust. 1, są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§ 32.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

1) Wójt;

2) każdy radny.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

1) tytuł uchwały;

2) podstawę prawną;

3) postanowienia merytoryczne;

4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;

5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały zawiera uzasadnienie wskazujące celowość, zasadność i określenie skutków finansowych.

4. Na zasadach określonych w ustawie oraz w odrębnej uchwale, mieszkańcom Gminy przysługuje obywatelska inicjatywa uchwałodawcza.

**§ 33.** 1. Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej składa się Przewodniczącemu.

2. Przewodniczący, nie później niż w ciągu 7 dni, przekazuje projekt uchwały do zaopiniowania Wójtowi.

3. Wójt wydaje opinię w ciągu 14 dni. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może przedłużyć ten termin o kolejne 14 dni.

4. Wójt swoją opinię wraz z załączoną opinią prawną radcy prawnego o projekcie uchwały przekazuje Przewodniczącemu.

5. Do uchwał, których inicjatorem jest Wójt nie stosuje się ust. 2-4.

6. Przewodniczący kieruje niezwłocznie zaopiniowaną przez Wójta uchwałę właściwym komisjom.

7. Przewodniczący może skierować projekt uchwały do zaopiniowania do organów wykonawczych jednostek pomocniczych.

8. Propozycje poprawek i autopoprawek do projektu uchwały składają radni, Wójt lub upoważniona przez niego osoba Przewodniczącemu, do czasu zakończenia dyskusji nad projektem uchwały.

9. Autor poprawki może ją wycofać do czasu rozpoczęcia głosowania nad tą poprawką.

10. Wycofaną poprawkę może podtrzymać każdy radny albo Wójt, lub upoważniona przez niego osoba.

11. Wnoszący projekt uchwały może, do czasu rozpoczęcia głosowania nad całością projektu, wycofać wniesiony przez siebie projekt. Cofnięcie projektu jest jednoznaczne ze zmianą porządku obrad i przyjmuje się go bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

12. Projekty uchwał zawierające oświadczenia, stanowiska, deklaracje itp. nie wymagają zachowania terminów określonych w ust. 2 i 3.

§ 34. Projekt uchwały winien być rozpatrzony przez Radę nie później niż w terminie do 3 miesięcy licząc od dnia przedłożenia Przewodniczącemu.

§ 35. W celu przygotowania zmiany Statutu Przewodniczący przedkłada Radzie projekt uchwały w sprawie powołania doraźnej komisji statutowej.

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

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

§ 37. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący.

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

§ 38. Właściwa komórka organizacyjna Urzędu prowadzi rejestr i zbiór uchwał wraz z protokołami sesji Rady.

## **Rozdział 5.**

### **Procedura głosowania**

§ 39. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez użycie sprzętu rejestrującego głosowanie, w razie awarii sprzętu rejestrującego głosowanie odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Wydruk z głosowania stanowi załącznik do protokołu sesji.

3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące”, sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, względnie z ustawowym składem Rady.

4. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole sesji.

5. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.

6. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

§ 40. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym Rada każdorazowo ustala zasady głosowania.

2. Zasady głosowania poddaje się pod głosowanie i stanowią załącznik do protokołu.

3. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

4. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je.

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

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

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

§ 41. 1. Przewodniczący, 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. Radny, na żądanie Przewodniczącego, zobowiązany jest przedłożyć zgłoszony przez siebie wniosek w formie pisemnej.

3. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

§ 42. 1. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów, zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, ogłasza zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

2. Wybór kandydata jest jednoznaczny z podjęciem uchwały o jego wyborze.



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

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

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

3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek, głosuje się według kolejności zgłoszonych poprawek, przy czym w pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

4. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały, chyba że zostaje przegłosowany wniosek formalny o odrębne głosowanie poszczególnych poprawek.

5. Przewodniczący zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały o treści wynikającej z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

6. Przewodniczący 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.

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

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przeprowadza się głosowanie alternatywne. W głosowaniu tym przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

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

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

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

## **Rozdział 6. Komisje Rady**

**§ 46.** 1. Przedmiot działania, zakres zadań i skład poszczególnych komisji stałych i doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

**§ 47.** Komisje wykonują swoje zadania określone w planie rocznym przedłożonym Radzie na sesji w miesiącu lutym każdego roku z zastrzeżeniem § 59.

**§ 48.** 1. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

2. Komisje w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Rady, mają prawo korzystać z pomocy biegłych, ekspertów lub rzeczoznawców w ramach zarezerwowanych środków w budżecie Gminy.

**§ 49.** 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

2. Przewodniczącą komisji wybiera Rada.

3. Zastępcę przewodniczącego komisji wybierają członkowie komisji.

**§ 50.** Komisje pracują na posiedzeniach.

§ 51. 1. Przewodniczący komisji, co najmniej raz w roku, przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji w miesiącu lutym roku następującego po roku, za który jest przedstawiane sprawozdanie.

2. Przewodniczący komisji przedstawiają na ostatniej sesji Rady sprawozdania z działalności komisji za rok bieżący, w którym upływa kadencja Rady.

3. Przewodniczący komisji doraźnych składają sprawozdanie po zakończeniu działania, do którego zostały powołane.

§ 52. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

## **Rozdział 7.**

### **Radni**

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

2. Radny, opuszczając sesję i posiedzenie komisji przed ich zakończeniem, jest zobowiązany do poinformowania o tym Przewodniczącego lub przewodniczącego komisji.

3. Radny, opuszczając sesję, jest zobowiązany wylogować się z elektronicznego systemu głosowania.

§ 54. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie i godzinach pracy Urzędu w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców, zgodnie z uzgodnionym harmonogramem.

§ 55. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu.

3. Przed podjęciem uchwały, w przedmiocie wskazanym w ust. 1, Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

## **DZIAŁ VI.**

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

#### **Rozdział 8.**

##### **Organizacja Komisji Rewizyjnej**

§ 56. 1. Komisja składa się z przewodniczącego komisji, zastępcy przewodniczącego komisji oraz pozostałych członków w liczbie ustalonej przez Radę.

2. Przewodniczącego komisji wybiera Rada.

3. Członkowie komisji wybierają ze swojego grona zastępcę przewodniczącego komisji.

§ 57. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji lub niemożności działania jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 58. Komisja wykonuje zadania kontrolne w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 59. 1. Komisja działa na podstawie rocznego planu zatwierdzonego przez Radę zawierającego przewidywane kontrole i ich zakres.

2. Komisja przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 1, do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

3. Za zgodą Rady, komisja może przeprowadzić kontrolę doraźną w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie pracy.

4. Zlecając kontrolę doraźną, Rada określi przedmiot, zakres i termin kontroli.

§ 60. 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.

## **Rozdział 9.**

### **Tryb kontroli**

**§ 61.** 1. Kontroli dokonują, w imieniu komisji, zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków tej komisji.

2. Komisja podejmuje uchwałę o wszczęciu kontroli, w której określa kontrolowaną jednostkę, zakres kontroli, osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli oraz termin kontroli.

3. Przewodniczący komisji, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

4. Kontrola nie może trwać dłużej niż 3 miesiące kalendarzowe, a w uzasadnionych przypadkach może zostać przez Radę przedłużona lub zawieszona.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki uchwałę, o której mowa w ust. 2 oraz dowody osobiste i wpisać się do książki kontroli kontrolowanej jednostki.

6. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

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

**§ 62.** 1. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić warunki dla przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały dotyczące przedmiotu kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia osobie kontrolującej wyjaśnienia, podając przyczyny i podstawę prawną podjętej decyzji.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest udzielić ustnych lub pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych niż określone w ust. 3.

**§ 63.** 1. Zespół kontrolny w terminie 14 dni od zakończenia kontroli sporządza protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki;
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotu zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki;
- 6) przebieg, wynik czynności kontrolnych i wnioski z kontroli oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy zespołu kontrolującego;
- 9) podpisy Wójta lub kierownika kontrolowanej jednostki, a w przypadku ich braku, uzasadnienie odmowy podpisania protokołu.

2. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach: po jednym otrzymują Wójt, kierownik jednostki organizacyjnej i komisja.

3. Zespół kontrolny niezwłocznie przedstawia podpisany protokół komisji wraz z zaleceniami, zastrzeżeniami i uwagami.

**§ 64.** 1. Wójt i kierownik kontrolowanej jednostki może wnieść, w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu, zastrzeżenia lub uwagi do treści protokołu.

2. Komisja w terminie 14 dni odnosi się na piśmie do wszystkich wniesionych zastrzeżeń lub uwag.

3. Protokoły z kontroli, wraz z ewentualnymi zastrzeżeniami Wójta i stanowiskiem komisji, podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **Rozdział 10.**

### **Sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

**§ 65.** 1. Komisja przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu Gminy oraz z realizacji rocznego planu kontroli.

2. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę poza rocznym planem przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli.

3. Sprawozdania z przeprowadzonych kontroli w wyniku realizacji rocznego planu kontroli przedstawia się dwa razy w roku.

## **Rozdział 11.**

### **Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

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

2. Przewodniczący komisji zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy komisji, w formie pisemnej.

3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych niebędących członkami komisji;
- 2) inne osoby w tym biegłych lub ekspertów.

4. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, który podpisuje w imieniu komisji prowadzący posiedzenie.

**§ 67.** 1. Opinie i wnioski, uchwalane przez komisję, zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

2. Członek komisji mający zdanie odrębne do treści podjętej uchwały, ma prawo wnieść zdanie odrębne, odnotowane w protokole.

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

2. Wykonanie pracy przez biegłego rzeczoznawcę oraz opinii eksperta potwierdza przewodniczący komisji.

**§ 69.** 1. Komisja może występować do Rady w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

2. W przypadku kontroli Urzędu lub jednostki organizacyjnej przez organy zewnętrzne, ustawowo uprawnione do nadzorowania i kontroli działalności jednostki samorządu terytorialnego, Wójt powiadamia pisemnie lub drogą elektroniczną o tym fakcie komisję.

**§ 70.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio przepisy działu V rozdziału 6.

## **DZIAŁ VI.**

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

**§ 71.** 1. Komisja składa się z przewodniczącego komisji, zastępcy przewodniczącego komisji oraz pozostałych członków w liczbie ustalonej przez Radę.

2. Przewodniczącego komisji wybiera Rada.

3. Członkowie komisji wybierają ze swojego grona zastępcę przewodniczącego komisji.

**§ 72.** 1. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji lub niemożności działania jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego komisji.

2. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego po wpłynięciu skargi, wniosku lub petycji.



3. Przewodniczący komisji zawiadamia pozostałych członków komisji co najmniej 3 dni przed planowanym posiedzeniem o miejscu, czasie oraz porządku posiedzenia.

4. Posiedzenia komisji mogą być zwoływane także na wniosek Przewodniczącego, z zachowaniem terminu określonego w ust. 3.

5. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, który podpisuje w imieniu komisji prowadzący posiedzenie.

**§ 73.** 1. Opinie i wnioski uchwalane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

2. Członek komisji mający zdanie odrębne do treści podjętej uchwały, ma prawo wnieść zdanie odrębne, odnotowane w protokole.

**§ 74.** 1. Komisja rozpatruje skargi na działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wnioski i petycje składane przez obywateli.

2. Skargi, wnioski oraz petycje, zwane dalej łącznie „skargą”, które wpłynęły do Biura Rady i Sołectw, pracownik Biura Rady i Sołectw przekazuje niezwłocznie Przewodniczącemu.

3. Przewodniczący dokonuje wstępnej kwalifikacji skargi w zakresie ustalenia właściwości Rady, a także co do rodzaju i trybu jej rozpatrzenia i niezwłocznie nadaje skardze dalszy bieg.

4. W przypadku stwierdzenia, że Rada nie jest organem właściwym do rozpatrzenia skargi, Rada kieruje ją do właściwego organu z powiadomieniem skarżącego.

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

6. Przewodniczący czuwa nad terminowością rozpatrzenia i załatwienia skargi, w tym zawiadamia o każdym przypadku niezakończenia jej w terminie.

7. Komisja jest zobowiązana do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze;
- 2) przygotowania projektu stosownej uchwały;
- 3) przedłożenia propozycji co do podjęcia ewentualnych działań naprawczych.

8. Przewodniczący komisji może zwrócić się do Wójta lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o udzielenie niezbędnych wyjaśnień oraz przedstawienie dokumentów związanych ze sprawą będącą przedmiotem postępowania komisji w terminie nie dłuższym niż 14 dni.

9. W przypadku stwierdzenia przez komisję, iż skarga została złożona w sprawie, która powoduje wszczęcie postępowania albo w sprawie, w której toczy się postępowanie administracyjne albo została wydana decyzja ostateczna, Rada przekazuje do rozpatrzenia zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

10. Komisja, rozpatrując skargę, może zasięgać stanowiska innej komisji, merytorycznie właściwej dla danej sprawy.

11. Komisja rozpatruje skargę we własnym zakresie w oparciu o dokumentację dostarczoną przez Wójta oraz inne udokumentowane okoliczności sprawy.

12. Komisja przedkłada Przewodniczącemu projekt lub propozycję, o których mowa w ust. 7 pkt 2 i 3.

13. Przewodniczący wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady sprawę rozpatrzonej skargi celem jej załatwienia i podjęcia stosownej uchwały. Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi i podejmuje stosowną uchwałę. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi przygotowuje i podpisuje Przewodniczący.

**§ 75.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio przepisy działu V rozdziału 6.

## **DZIAŁ VII.**

### **Zasady działania klubów radnych**

**§ 76.** Radni mogą tworzyć kluby według kryteriów przez siebie przyjętych.

**§ 77.** 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.



2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

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

2. Przewodniczący prowadzi ewidencję klubów i udostępnia go do wiadomości publicznej.

**§ 79.** 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

**§ 80.** Prace klubów organizują ich przewodniczący, wybierani przez członków klubów.

**§ 81.** 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

**§ 82.** Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest, w miarę możliwości, zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## **DZIAŁ VIII.**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 83.** Traci moc uchwała nr 246/XXIX/2016 Rady Gminy Czerwonak z dnia 24 listopada 2016 r. w sprawie Statutu Gminy Czerwonak.

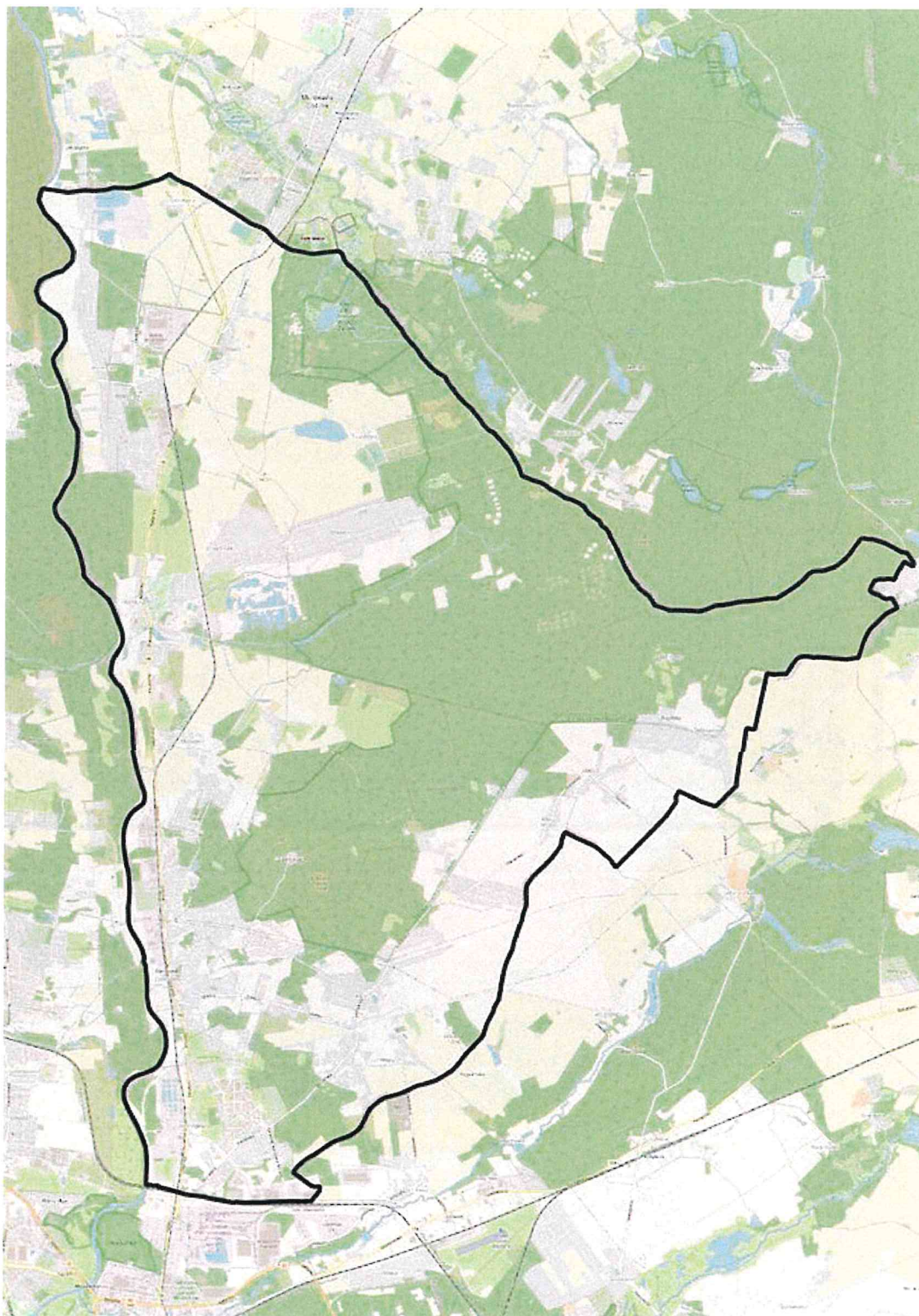
**§ 84.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr .....

Rady Gminy Czerwonak

z dnia.....2020 r.

### **Granice terytorialne Gminy Czerwonak**



Załącznik Nr 2 do uchwały Nr .....

Rady Gminy Czerwonak

z dnia.....2020 r.

### **Wzór herbu Gminy Czerwonak**





**Uzasadnienie**  
**projektu uchwały Rady Gminy Czerwonak**  
**w sprawie Statutu Gminy Czerwonak**

Doraźna Komisja Statutowa Rady Gminy Czerwonak, ze względu na konieczność dostosowania regulacji statutowych do rozwiązań legislacyjnych, w tym przede wszystkim przyjętej przez Sejm Rzeczypospolitej Polskiej ustawy z 11 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 130), zweryfikowała zapisy obowiązującego Statutu Gminy Czerwonak pod względem prawnym oraz merytorycznym.

Przedłożony Statut Gminy Czerwonak nie wprowadza zmian w herbie Gminy, który został przyjęty uchwałą nr 81/XIII/91 przez Radę Gminy Czerwonak w dniu 18 czerwca 1991 r.

Wójt Gminy Czerwonak, zarządzeniem nr 260/2019 z dnia 20 grudnia 2019 r., zarządził przeprowadzenie konsultacji społecznych projektu uchwały w sprawie Statutu Gminy Czerwonak. Konsultacje odbyły się w terminie od 23 grudnia 2019 r. do 10 stycznia 2020 r., podczas których wpłynęły cztery uwagi od jednego mieszkańca Gminy Czerwonak. Uwagi zostały przeanalizowane przez doraźną Komisję Statutową.

W związku z wprowadzeniem licznych zmian do treści projektu uchwały w sprawie Statutu Gminy Czerwonak, wynikających z powyższych uwag, a także z pojawieniem się nowych orzeczeń sądów i rozstrzygnięć nadzorczych wojewodów, postanowiono o konieczności ponownego zarządzenia konsultacji społecznych projektu ww. uchwały.

W tym stanie rzeczy podjęcie przedmiotowej uchwały jest uzasadnione.

Przewodniczący Doraźnej  
Komisji Statutowej

**Grzegorz Parszuto**

