

**UCHWAŁA NR XLIX/464/ 2010
RADY GMINY CZARNA**

z dnia 29 października 2010 r.

w sprawie uchwalenia statutu Gminy Czarna i uchylenia uchwały własnej nr V/45/03 z dnia 15 kwietnia 2003 r.

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Gminy w Czarnej uchwała co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Czarna stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr V/45/03 Rady Gminy w Czarnej z dnia 15 kwietnia 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Czarna.

§ 3. Wykonanie uchwały zleca się Wójtowi Gminy Czarna.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

STATUT GMINY CZARNA

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

1. ustrój Gminy Czarna,
2. zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy, jak również uprawnienia jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy,
3. organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Czarna, komisji Rady Gminy,
4. tryb pracy Wójta Gminy Czarna,
5. zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Czarna,
6. zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Czarna oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Czarna,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Czarna,
3. komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Czarna,
4. Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy,
5. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Czarna,
6. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Czarna.
7. Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Wiceprzewodniczącego, w sytuacjach, w których zastępuje on Przewodniczącego Rady lub wykonuje zadania z jego upoważnienia,
8. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz. U z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.)

Rozdział 2. Gmina

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

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

3. Gmina Czarna posiada osobowość prawną.

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Łańcuckim w Województwie Podkarpackim i obejmuje obszar o powierzchni 78,14 km².

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

3. Pieczęć i sztandar Gminy określa załącznik Nr 2 do statutu.

4. Logo Gminy przedstawia: w błękitnym polu na środku dąb z szyszkami i korzeniami mający po bokach: gliniany garnek po stronie prawej i muszlę św. Jakuba po stronie lewej w kolorze złotym. Wzór logo określa załącznik nr 3 do statutu.

§ 5. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Czarna.

§ 6. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Czarna stanowi załącznik nr 4 do niniejszego statutu.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 7. 1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, stosownie do potrzeb lub tradycji - inne jednostki pomocnicze. Jednostkę pomocniczą tworzy Rada w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z inicjatywy co najmniej 1/3 mieszkańców posiadających prawo wyborcze.

2. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

3. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Czarna stanowi załącznik nr 5 do niniejszego statutu.

§ 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, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej poprzedzają konsultacje, 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. Uchwały, o jakich mowa w ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

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

2. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

3. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi.

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

§ 10. 1. Sołtys jako organ wykonawczy jednostki pomocniczej powinien uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić sołtysowi uczestnictwo w sesjach Rady.

3. Sołtys może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu .

4. Sołtys otrzymuje dietę oraz zwrot kosztów podróży służbowej na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady Gminy.

Rozdział 4.

Organizacja wewnętrzna Rady Gminy

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

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 12. 1. Rada jako organ stanowiący i kontrolny Gminy działa na sesjach, a także poprzez swoje komisje oraz zleca Wójtowi wykonanie swoich uchwał.

2. Rada stanowi o kierunkach działania Wójta i Komisji Rady oraz przyjmuje sprawozdania z ich działalności.

3. Obsługę administracyjno – biurową Rady Gminy i jej organów zapewnia stanowisko ds. obsługi Rady określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Czarnej.

§ 13. 1. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe,
- 5) doraźne komisje do realizacji określonych zadań.

2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, ustalając ich skład, zakres i czas działania w drodze odrębnych uchwał.

3. Radny może być członkiem najwyżej 2 stałych komisji Rady Gminy.

§ 14. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję Rozwoju Społeczno – Gospodarczego, Gospodarki Finansowej, Rzemiosła i Usług
- 3) Komisję Rolnictwa, Zaopatrzenia Ludności i Ochrony Środowiska ,
- 4) Komisję ds. Oświaty i Spraw Społecznych.

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

2. Wyboru Przewodniczącego i 1 Wiceprzewodniczącego Rady Gminy dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący Rady Gminy poprzedniej kadencji w terminie określonym przez ustawę.

4. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji,
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

5. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 4 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§ 16. 1. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) czuwa nad sprawnym i merytorycznym przebiegiem obrad,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,

- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.
- 8) koordynuje z ramienia Rady prace komisji i uczestniczy w ich posiedzeniach.

2. Przewodniczący oprócz uprawnień przewidzianych w ust. 1 jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

§ 17. 1. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

2. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy zastępowanie na sesjach Rady Przewodniczącego w razie jego nieobecności oraz wykonywanie innych zadań wyznaczonych mu przez Przewodniczącego.

3. W razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego Rady do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub statut do kompetencji Przewodniczącego.

Rozdział 5. Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 18. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz ustawach szczególnych i przepisach wykonawczych do tych ustaw.

2. Oprócz uchwał podjętych, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu Rada może zajmować stanowisko w sprawach dotyczących żywotnych interesów społeczności lokalnej poprzez podejmowanie apeli, deklaracji, oświadczeń, opinii itp.).

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

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwołane w zwykłym trybie.

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

4. Rada może odbywać tzw. sesje uroczyste w szczególności dla nadania honorowego obywatelstwa Gminy, organizowane dla podniesienia rangi obchodzonych w Gminie rocznic i świąt ważnych z punktu widzenia historii państwowości polskiej lub lokalnych wydarzeń.

5. Działalność Rady i jej organów jest jawna.

6. Wyłączenie jawności jest dopuszczalne jedynie w przypadkach określonych w ustawach szczególnych.

2. Przygotowanie sesji

§ 20. 1. Sesję przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

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

5. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 3 i 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

6. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, najpóźniej przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

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

8. Terminy o jakich mowa w ust. 3 i 4 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu zawiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

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

2. W sesjach Rady uczestniczy - z głosem doradczym - Wójt oraz na jego polecenie Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, radca prawny oraz pracownicy Urzędu Gminy właściwi merytorycznie ze względu na podejmowane uchwały.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani przez Wójta kierownicy i pracownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Przebieg sesji

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

2. Przewodniczący Rady przerywa obrady, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu Rady.

3. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

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

§ 23. 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. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

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

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

3. Rada na wniosek Przewodniczącego powołuje spośród radnych doraźną komisję uchwał i wniosków w składzie 3 obecnych na sesji radnych i powierza jej rejestrowanie uchwał i zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania , sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

4. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Wysoka Rado otwieram -(podaje numer kolejny Sesję Rady Gminy w Czarnej”

5. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
- 2) stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 25. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1. przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
2. rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
3. sprawozdanie z działalności Wójta w okresie między sesyjnym,
4. zapytania i wolne wnioski radnych i sołtysów
5. sprawy różne.

§ 26. 1. Zapytania i wnioski mogą dotyczyć spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

2. Zapytania i wnioski powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego ich przedmiotem.

3. Zapytania składa się również w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

4. Zapytania i wnioski mogą być złożone również w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje zapytanie adresatowi.

5. Wnioski wymagające dłuższej realizacji bądź rodzące skutki finansowe wymagają akceptacji Rady.

6. Odpowiedź na zapytanie, o którym mowa w ust. 3 jest udzielane w formie pisemnej, w terminie 21 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego zapytanie.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny składający zapytanie może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o niezwłoczne uzupełnienie odpowiedzi.

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

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

3. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących;

- 1) sprawdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
- 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.

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

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

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

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

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

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

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

6. Dla wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia komisji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja lub posiedzenie się odbywa.

§ 29. Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę. W takim wypadku umożliwia zainteresowanemu zapoznanie się z jego treścią.

§ 30. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej. Nie dotyczy to zakazu głosowania przez zainteresowanego w jego sprawie.

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

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 32. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy w Czarnej”.

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.

§ 33. 1. Z każdej sesji pracownik ds. obsługi Rady sporządza protokół stanowiący wierny zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.

2. Protokoły numeruje się cyfrą rzymską oznaczającą numer sesji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

3. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia wraz ze wskazaniem numerów uchwał, imienia i nazwiska przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia, listę obecnych radnych,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) wzmiankę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących”,
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

4. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, odrębną listę zaproszonych gości spoza Rady, teksty podjętych uchwał, złożone na piśmie wystąpienia nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

§ 34. 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

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

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

4. Poprawki lub uzupełnienia mogą stanowić wyłącznie załączniki do protokołu, bez jego przeróbek. W protokole czyni się wzmiankę o dokonanych poprawkach i uzupełnieniach wskazując załącznik zawierający te zmiany.

§ 35. 1. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji.

2. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał pracownik ds. obsługi Rady doręcza komórkom organizacyjnym Urzędu Gminy i jednostkom organizacyjnym Gminy, które są zobowiązane do określonych działań, wynikających z tych dokumentów.

4. Uchwały

§ 36. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 17 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

3. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

4. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

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

§ 37. 1. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą występować:

1) Wójt,

2) komisje Rady,

3) grupa radnych (co najmniej 5).

2. Uprawnieni wymienieni w ust. 1 pkt 2 i 3 składają podpisany przez siebie pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem w sprawie podjęcia uchwały Przewodniczącemu Rady.

3. Przewodniczący Rady niezwłocznie kieruje wniosek do Wójta w celu przygotowania projektu uchwały.

4. Wójt przedkłada projekt uchwały Przewodniczącemu Rady w terminie do jednego miesiąca od daty otrzymania wniosku. Przewodniczący może skierować wniosek do Komisji celem jego zaopiniowania.

5. Przewodniczący Rady uwzględni projekt uchwały w porządku obrad najbliższej sesji.

§ 38. 1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

1) tytuł uchwały,

2) podstawę prawną,

3) postanowienia merytoryczne,

4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,

5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,

6) określenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

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

3. Projekty uchwał są opiniowane pod względem formalno – prawnym przez radcę prawnego.

4. Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

5. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

1) postanowienia proceduralne,

2) deklaracje – zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,

3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,

4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,

5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy i oceny.

§ 39. 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu.

2. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

3. 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.

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

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

3. Wójt przechowuje oryginały wraz z protokołami sesji Rady oraz ewidencjonuje uchwały w prowadzonym przez siebie rejestrze uchwał.

4. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym komórkom organizacyjnym urzędu lub jednostkom organizacyjnym gminy do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

5. Procedura głosowania

§ 41. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je, porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

4. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 42. 1. 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 Rady Komisja Skrutacyjna w składzie osobowym wyłonionym spośród siebie przewodniczącym Komisji.

2. Karty do głosowania przygotowuje Komisja Skrutacyjna, rozdając je kolejno obecnym na sesji radnym, tak by każdy otrzymał 1 kartę do danego głosowania tajnego.

3. Członkowie Komisji głosują ostatni w kolejności.

4. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.

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.

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

3. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

4. W przypadku głosowania w sprawie wyboru 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.

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

§ 44. 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, najdalej idące, jeżeli może to wykluczyć i potrzebę głosowania nad pozostałymi. Ust. 3 § 43 stosuje się odpowiednio.

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

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

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

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

§ 45. 1. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przyjęcie wniosku lub kandydatury, które uzyskały liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

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

3. 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.

4. Interpelacje i zapytania dotyczące aktualnych problemów Gminy są kierowane do Wójta.

5. Interpelacje i zapytania formułowane są ustnie na sesji lub pisemnie w okresie między sesjami.

6. Odpowiedzi udziela Wójt lub upoważniona przez niego osoba. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź podczas sesji nie jest możliwa, udziela się odpowiedzi pisemnej w terminie do 14 dni.

7. W razie uznania odpowiedzi ustnej za niewystarczającą, radny zgłaszający interpelacje lub zapytanie może żądać pisemnego udzielenia odpowiedzi.

8. Pracownik ds. obsługi Rady prowadzi rejestr interpelacji i zapytań radnych.

6. Komisje Rady

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

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

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

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

3. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

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

6. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 48. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, wybrany przez Radę Gminy.

2. Zastępcę przewodniczącego komisji wybiera komisja spośród swoich członków.

3. Zastępca kieruje pracą komisji w razie nieobecności jej przewodniczącego.

4. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

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

2. Przepis ust I stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji zespołów powołanych przez Radę.

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

7. Radni

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

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

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

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

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

§ 52. 1. Wójt wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

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

3. Status prawny radnego regulują ustawy.

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 53. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności 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 lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

4. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego.

5. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział 6.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 54. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

§ 55. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, dotyczących ich bezpośrednio lub mogących wywołać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Przewodniczący Rady.

2. Zasady kontroli.

§ 56. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem: legalności, gospodarności, rzetelności, celowości i zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

§ 57. 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.

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

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

3. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 14 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 3 dni robocze.

§ 59. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego statutu.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

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

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

§ 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 według ustalonych kryteriów.

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

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

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. 5) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącą 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. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 62. 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 Przewodniczącą Rady.

3. Osoby zawiadomione w trybie ust. 1 i 2 mają prawny obowiązek zgłoszenia organom wymiaru sprawiedliwości udokumentowanych faktów popełnienia przestępstwa.

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

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

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

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

4. Protokoły kontroli.

§ 64. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

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

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

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

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

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącą Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

4. Uwagi, o których mowa w ust. 3 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

5. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej.

§ 66. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

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

§ 67. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 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 po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania, jak również w przypadkach, w których Przewodniczący Komisji uzna za konieczną – ze względu na dobro społeczne – zapoznanie Rady z wynikami kontroli.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

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

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

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek Przewodniczącego Rady lub nie mniej niż 5 radnych.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia: radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej, osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

7. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

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

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady 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.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 71. 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 7. Zasady działania klubów radnych

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

2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

3. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

4. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

§ 73. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

3. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

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

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

6. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 74. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

5. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

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

7. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział 8. **Tryb pracy Wójta**

§ 75. 1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

2. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

3. Wójt wykonuje:

- 1) Uchwały Rady,
- 2) Zadania i kompetencje określone przepisami prawa.
- 3) Zadania powierzone, o ile ich wykonanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa – należy do niego.
- 4) Inne zadania określone ustawami i niniejszym statutem
- 5) Gospodaruje mieniem komunalnym
- 6) Przygotowuje projekt budżetu i realizuje jego wykonanie.
- 7) Zatrudnia i zwalnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Do kompetencji Wójta należy m.in. powoływanie oraz odwoływanie Z-cy Wójta oraz sekretarza i nawiązywanie z nimi stosunku pracy.

5. Zakres kompetencji Z-cy Wójta i sekretarza w przypadku ich powołania określa Wójt

§ 76. 1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca Wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.

2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy (głównego księgowego budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 77. 1. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

2. Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie, jeżeli jest to niezbędne ze względu na przedmiot posiedzenia związany z zadaniami Wójta.

Rozdział 9.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta

§ 78. 1. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

2. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 79. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w komórce Urzędu Gminy zajmującej się obsługą Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są we właściwych merytorycznie referatach i stanowiskach samodzielnych w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Czarna oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

4. Realizacja uprawnień określonych w § 77 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w obecności pracownika Urzędu Gminy.

§ 80. Uprawnienia określone w § 77 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.

Rozdział 10.

Postanowienia końcowe

§ 81. Zmian statutu dokonuje Rada Gminy w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

Załączniki binarne

Załącznik nr 1 do Uchwały Nr XLIX/464/ 2010 z dnia 29 października 2010 r.

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Czarna

Zalacznik1.pdf

Załącznik nr 2 do Uchwały Nr XLIX/464/ 2010 z dnia 29 października 2010 r.

Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Czarna

Zalacznik2.pdf

Załącznik nr 3 do Uchwały Nr XLIX/464/ 2010 z dnia 29 października 2010 r.

Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Czarna

Zalacznik3.pdf

Załącznik nr 4 do Uchwały Nr XLIX/464/ 2010 z dnia 29 października 2010 r.

Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy Czarna

Zalacznik4.pdf

Załącznik nr 5 do Uchwały Nr XLIX/464/ 2010 z dnia 29 października 2010 r.

Załącznik Nr 5 do Statutu Gminy Czarna

Zalacznik5.pdf

Załącznik nr 6 do Uchwały Nr XLIX/464/ 2010 z dnia 29 października 2010 r.

Załącznik Nr 6 do Statutu Gminy Czarna

Zalacznik6.pdf