

UCHWAŁA Nr VI / 54 / 2003

RADY GMINY CZARNA

z dnia 27 marca 2003 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Czarna

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity. Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), Rada Gminy Czarna, uchwala co następuje:

§ 1.

Uchwala się Statut Gminy w Czarnej, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3.

Traci moc uchwała Rady Gminy w Czarnej Nr XXXVII / 202/96 z dnia 16 grudnia 1996 roku w sprawie przyjęcia jednolitego tekstu Statutu Gminy Czarna wraz z późniejszymi zmianami.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego oraz podlega ogłoszeniu w Urzędzie Gminy w Czarnej.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy
Ciesła
Janusz Ciesła

STATUT GMINY CZARNA

DZIAŁ: I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

§ 2. 1. Gmina Czarna jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy Czarna, z mocy prawa stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe, lokalne cele poprzez udział w referendum oraz poprzez swoje organy.

§ 3. 1. Gmina Czarna obejmuje obszar o powierzchni 146 km².
2. Granice Gminy określone są szczegółowo na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 4. Gmina Czarna posiada osobowość prawną.

§ 5. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Czarna, wzory pieczęci określa załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 6. Ilekroć w niniejszym Statucie mowa jest o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Czarna,
- 2) Radzie lub Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Czarnej,
- 3) komisjach – należy przez to rozumieć komisje stałe Rady Gminy w Czarnej,
- 4) Komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy w Czarnej,
- 5) Wójtce lub Wójtce Gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Czarna,
- 6) Statucie lub Statucie Gminy – należy przez to rozumieć Statut Gminy Czarna.

§ 7. 1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze.

2. Jednostką pomocniczą Gminy jest sołectwo.

3. W Gminie tworzy się następujące sołectwa:

- 1) BOROWA,
- 2) CZARNA,
- 3) CHOTOWA,
- 4) GŁOWACZOWA,
- 5) GOLEMKI,
- 6) GRABINY,
- 7) JAŻWINY,
- 8) PODLESIE,
- 9) PRZYBORÓW,

- 10) PRZERYTY BÓR,
- 11) RÓŻA,
- 12) STARA JASTRZĄBKA,
- 13) STARY JAWORNIK,
- 14) ŻDŻARY.

3. Stosownie do potrzeb Gmina może tworzyć inne jednostki pomocnicze.

§ 8. Ustrój i granice sołectw określają odrębne statuty.

§ 9. 1. Zadania Gminy określone są w ustawie z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym oraz w innych obowiązujących przepisach prawa.

2. Gmina wykonuje nałożone na nią zadania za pośrednictwem swoich organów:

- 1) Rady Gminy
- 2) Wójta Gminy.

DZIAŁ: II

ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY GMINY

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

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

3. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 11. 1. Do właściwości Rady Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

2. Zadania należące do wyłącznej właściwości Rady Gminy określają odpowiednie przepisy prawa, a w szczególności ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

§ 12. 1. Rada Gminy powołuje następujące stałe Komisje:

- 1) Komisję Rewizyjną
- 2) Komisję Rolnictwa, Leśnictwa, Gospodarki Terenami, Handlu i Ochrony Środowiska,
- 3) Komisję Kultury, Oświaty, Turystyki, Sportu i Młodzieży,
- 4) Komisję Ochrony Zdrowia i Opieki Społecznej,
- 5) Komisję Finansów i Budżetu.

2. Do zadań Komisji stałych należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad Wójtem Gminy i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw zgłaszanych przez radnych,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady,
- 4) kontrola wykonania uchwał Rady,
- 5) ustalanie rocznego planu pracy komisji oraz składanie rocznego sprawozdania ze swojej działalności,
- 6) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków zgłaszanych przez mieszkańców Gminy.

3. Rada w razie potrzeby może powołać komisje doraźne w celu realizacji określonych zadań.

4. Zakres działania komisji doraźnych określa uchwała o ich powołaniu.

5. Rada nie może przekazać komisjom prawa do decydowania w imieniu Rady.

§ 13. 1. Rada Gminy powołuje Komisję rewizyjną celem kontroli działalności Wójta Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych.

2. W skład Komisji rewizyjnej wchodzi radni z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego Rady i wiceprzewodniczących Rady.

3. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi Gminy, ponadto przedmiotowy wniosek podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.

4. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli z zastrzeżeniem, iż

uprawnienie to nie narusza zakresu uprawnień kontrolnych innych stałych komisji Rady.

5. Zasady oraz sposób działania Komisji rewizyjnej Rady Gminy Czarna określa załącznik Nr 4 do Statutu.

§ 14. 1. Powołane przez Radę komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

2. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami - mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Przewodniczących poszczególnych komisji wybiera Rada Gminy spośród członków Rady.

4. Komisja ze swego grona wybiera zastępcę przewodniczącego.

5. Rada Gminy zatwierdza składy komisji oraz dokonuje zmian w ich składach osobowych na zasadach określonych w Regulaminie Rady Gminy.

6. Posiedzenia komisji, porządek dzienny oraz kontrole zwołuje i ustala przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności jego zastępca, natomiast posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.

7. Każdy ma prawo wstępu na posiedzenia komisji, a zawiadomienie o jej posiedzeniu winno być podane do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy najpóźniej na 3 dni przed datą posiedzenia.

8. Komisje mogą wylaniać podkomisje oraz odbywać wspólne posiedzenia.

9. Wspólne posiedzenia kilku komisji zwołuje przewodniczący Rady lub upoważniony wiceprzewodniczący.

10. Poza treścią niniejszego Statutu, pozostałe postanowienia dotyczące organizacji i działania Rady oraz jej komisji zawiera Regulamin Rady Gminy Czarna, stanowiący załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 15. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego Rady, lub z jego upoważnienia przez jednego z wiceprzewodniczących, w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

3. Na wniosek co najmniej 1/4 ogólnej liczby radnych, po przegłosowaniu przez Radę, przewodniczący jest zobowiązany zwołać dodatkowe posiedzenie Rady w każdym czasie, a w szczególności ze względu na brak możliwości rozpatrzenia całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu.

4. Termin dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala przewodniczący obrad i zawiadamia radnych na posiedzeniu.

5. Na wniosek Wójta Gminy lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady przewodniczący jest zobowiązany zwołać nadzwyczajną sesję w ciągu 7 dni od daty zgłoszenia wniosku, poświęconą sprawom szczególnie uzasadnionym i pilnym, wymagającym natychmiastowego rozstrzygnięcia. W tej sytuacji nie obowiązuje termin, o którym mowa w ust. 6.

6. O sesji Rady, z wyjątkiem sesji nadzwyczajnej, należy zawiadomić pisemnie radnych co najmniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad wskazując miejsce, dzień i godzinę a także dokumentację wiążącą się z przedmiotem obrad.

7. Do zawiadomienia o sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

8. Zawiadomienie o sesji winno być podane do publicznej wiadomości.

§ 16. 1. Sesje Rady przygotowuje przewodniczący Rady.

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.

§ 17.1. Przed każdą sesją przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. Przewodniczący nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady Gminy.

§ 18. 1. Sesję Rady otwiera i zamyka oraz przewodniczy wszystkim posiedzeniom przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub z innych przyczyn, upoważniony przez niego jeden z wiceprzewodniczących.

2. Dla prawomocności obrad wymagana jest obecność co najmniej połowy ustawowego składu Rady (quorum).

3. Przewodniczący sprawdza istnienie quorum na początku sesji i w trakcie jej trwania, jak również w przypadkach budzących wątpliwości lub na wniosek radnych.

4. Sprawa przełożenia sesji na kolejne posiedzenie może nastąpić jedynie, po uprzednim poddaniu jej pod głosowanie, a maksymalna przerwa między posiedzeniami nie może trwać dłużej niż jeden dzień.

- § 19.** 1. Posiedzenia Rady są jawne chyba, ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. W przypadku stwierdzenia w trakcie posiedzenia braku wymaganej liczby radnych, koniecznych do kontynuacji obrad, przewodniczący postanawia o przerwaniu obrad, wyznaczając nowy termin jego zwołania.
3. W lokalu, gdzie odbywa się sesja Rady Gminy, należy zapewnić miejsca dla członków Rady, sołtysów oraz zaproszonych gości, a także osobne miejsca dla publiczności.

- § 20.** 1. Ustalony przez przewodniczącego Rady, porządek obrad może ulec zmianie tylko w przypadku, gdy Rada Gminy wprowadzi do niego zmiany bezwzględną większością głosów jej ustawowego składu, za wyjątkiem przypadku, o którym w § 15 ust. 5, gdzie wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
2. Na wniosek Wójta przewodniczący Rady Gminy jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady Gminy projekt uchwały, który wpłynął do Rady co najmniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.
3. W porządku obrad sesji winna znajdować się informacja z realizacji dotychczas przyjętych uchwał Rady, którą składa Wójt Gminy lub wyznaczony przez niego pracownik.

- § 21.** 1. W porządek obrad Rady winien znajdować się punkt: "Zapytania i wolne wnioski".
2. Każdy radny w tym punkcie porządku obrad ma prawo zwracać się z żądaniem otrzymania wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą Gminy.
3. Odpowiedzi udziela przewodniczący Rady, przewodniczący poszczególnych komisji, Wójt Gminy lub wyznaczony przez niego pracownik, prawo to przysługuje również sołtysom, za zgodą przewodniczącego obrad.
4. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie dwutygodniowym. Radny może żądać aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.

- § 22.** 1. Prawo do udziału w głosowaniu posiadają wyłącznie członkowie Rady.
2. Wyniki głosowania ogłasza niezwłocznie po głosowaniu przewodniczący obrad.
3. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
4. Głosowanie tajne zarządza się w przypadku wyboru i odwołania przewodniczącego lub wiceprzewodniczących Rady.
6. Bezwzględną większość głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, stosuje się przy wyborze i odwołaniu przewodniczącego lub wiceprzewodniczących Rady oraz przy podejmowaniu uchwał dotyczących zobowiązań finansowych.
7. Bezwzględną większość głosów ustawowego składu Rady stosuje się przy podejmowaniu uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta Gminy, uchwały o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Wójta z powodu nie udzielenia mu absolutorium, w sprawie przeprowadzenia referendum lokalnego w innych sprawach niż odwołanie Wójta, a także zmiany porządku obrad sesji Rady.
8. Większość kwalifikowaną 3/5 głosów ustawowego składu Rady Gminy stosuje się przy podejmowaniu uchwały o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Wójta Gminy, z innej przyczyny niż nieudzielenie Wójtowi absolutorium.

- § 23.** 1. Członkami Rady są radni.
2. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.
3. Obowiązek określony w ust. 2 może być realizowany w szczególności poprzez:
1) organizowanie spotkań z wyborcami,
2) dyżury w siedzibie Rady w terminach podanych do wiadomości publicznej,
3) informowanie mieszkańców o stanie Gminy i swojej działalności w Radzie,
4) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
5) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
6) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców Gminy,
7) współdziałanie z organami jednostek pomocniczych.

- § 24.** W obradach Rady Gminy uczestniczą: Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz pracownicy wyznaczeni przez Wójta Gminy do referowania spraw i udzielania wyjaśnień, jak również sołtysi nie będący radnymi, bez prawa udziału w głosowaniu, natomiast mogą brać w nich udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą

sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady.

§ 25. 1. Z każdego posiedzenia Rady Gminy sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer i datę, miejsce posiedzenia ;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) nazwiska nieobecnych członków Rady (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) oraz nazwiska osób zaproszonych i delegowanych na posiedzenia z urzędu;
- 4) porządek obrad;
- 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia;
- 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji, tytuły i numery podjętych uchwał oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków;
- 7) czas trwania posiedzenia.

2. Protokoły numeruje się cyframi:

- 1) rzymską oznaczającą numer sesji;
- 2) arabską oznaczającą kolejne posiedzenie tej sesji.

3. Uchwały numeruje się cyframi:

- 1) rzymską oznaczającą numer sesji;
 - 2) arabskimi oznaczającymi numer kolejny i rok podjęcia uchwały.
4. Kolejność numeracji protokołów i uchwał zachowuje się przez okres kadencji.

§ 26. 1. W terminie 7 dni licząc od daty zakończenia posiedzenia, odpis protokołu posiedzenia winien być przedłożony Wójtowi Gminy.

2. Wyciągi z protokołów obrad Rady Wójt Gminy w miarę potrzeby przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

3. Protokoły z obrad przechowuje się w Urzędzie Gminy.

4. Każdy mieszkaniec Gminy ma prawo wglądu do protokołów, czynienia notatek i odpisów, z wyłączeniem spraw objętych ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych.

§ 27. 1. Wójt Gminy obowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni, licząc od daty ich podjęcia.

2. Uchwałę w sprawie absolutorium dla Wójta Gminy przewodniczący Rady Gminy przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie, o którym mowa w ustępie 1.

3. Pozostałe uchwały objęte zakresem nadzoru Izby przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej Wójt Gminy w terminie, o którym mowa w ustępie 1.

DZIAŁ: III

WÓJT JAKO ORGAN WYKONAWCZY GMINY

§ 28. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt Gminy.

2. Wójt w drodze zarządzenia powołuje jednego zastępcę.

§ 29. Wójt Gminy kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 30. 1. Wójt Gminy wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań Wójta Gminy należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 2) określenie sposobu wykonywania uchwał Rady,
- 3) składanie informacji z realizacji uchwał Rady oraz prac bieżących,
- 4) przygotowanie projektu budżetu i przekazanie go wraz z informacją o stanie mienia, Radzie Gminy, do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy oraz przesłanie do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 5) wykonywanie budżetu,
- 6) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 7) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) udzielanie pełnomocnictwa kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości

- prawnej, udzielanie zgody na podejmowanie czynności przekraczających zakres umocowania,
- 9) kontrola nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej Gminy,
 - 10) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę Gminy,
 - 11) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych w wysokości ustalonej przez Radę,
 - 12) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
 - 13) wnoszenie, cofanie i zbywanie udziałów i akcji w/g zasad określonych przez Radę,
 - 14) zbywanie, nabywanie i wykup obligacji w/g ustaleń Rady,
 - 15) informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
 - 16) wnioskowanie o zwołanie sesji Rady,
 - 17) wykonywanie uchwał Rady związanych z przeprowadzeniem referendum,
 - 18) występowanie z wnioskiem do Zebrania Wiejskiego o odwołanie Sołtysa w przypadkach określonych w § 23 ust. 1 Statutu Sołectwa oraz zwoływanie Zebrania Wiejskiego celem dokonania wyboru nowego Sołtysa i podanie terminu zebrania do publicznej wiadomości.
3. Wójtowi Gminy przysługuje wyłączne prawo:
- 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy,
 - 2) emitowania papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy,
 - 3) dokonywania wydatków budżetowych,
 - 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie gminy,
 - 5) dysponowania rezerwami budżetu gminy,
 - 6) blokowania środków budżetowych w przypadkach określonych ustawą.

§ 31. 1. Wójt Gminy wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz postanowienia administracyjne, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

2. Wójt Gminy wydaje zarządzenia wewnętrzne związane z bieżącą pracą Urzędu Gminy oraz zarządzenia w sprawach wynikających z przepisów szczególnych.

§ 32. 1. Wójt Gminy wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt.

3. Wójt Gminy może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.

4. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny, nadany przez Wójta Gminy w drodze zarządzenia.

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

§ 34. 1. Wójt jest osobą zatrudnioną w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.

2. Osobami zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie powołania są: Zastępca Wójta Gminy, Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy, Kierownik USC i jego Zastępca a na podstawie mianowania kierownicy referatów. Pozostali pracownicy są zatrudniani na podstawie umowy o pracę. Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Bibliotek, zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy.

3. Czynności wobec Wójta w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje przewodniczący Rady Gminy, z tym że wysokość wynagrodzenia dla Wójta ustala Rada Gminy.

4. Wójt Gminy nawiązuje stosunek pracy z Zastępcą Wójta, z pracownikami Urzędu Gminy oraz kierownikami jednostek organizacyjnych.

5. Wójt może zlecić pracownikowi samorządowemu mianowanemu czasowe wykonywanie innej pracy niż określona w akcie mianowania, przenieść go czasowo do pracy w innej miejscowości, a w czasie utraty przez pracownika zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku, przenieść go na inne stanowisko.

§ 35. 1. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Gminy nie posiadające osobowości prawnej, wyodrębnione funkcjonalnie służą, zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej, jaką jest Gmina.

2. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja wskazanych w ustępie 1 jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady.

3. Działalność jednostek, o których mowa w ust. 1, finansowana jest z budżetu Gminy.
4. Kierownicy tych jednostek działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictw udzielonych im przez Wójta Gminy.
5. Statuty jednostek organizacyjnych uchwała Rada Gminy.

§ 36. 1. Dla wykonania swoich zadań Rada może powoływać inne wyspecjalizowane jednostki pozostające w strukturze organizacyjnej Gminy lub do niej nie wchodzące, w szczególności przedsiębiorstwa oraz spółki prawa handlowego, może również zawierać umowy z innymi podmiotami oraz podejmować współdziałanie z innymi gminami.

2. Rada może także współtworzyć lub przystępować do już istniejących związków międzykomunalnych.

§ 37. 1. Statuty oraz odpowiednie przepisy prawa regulują wzajemne relacje pomiędzy Gminą a jednostkami organizacyjnymi wskazanymi w § 36 Statutu.

2. Rejestr uchwał Rady w sprawie tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich, jak również uchwał Rady w sprawie tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, prowadzi Sekretarz Gminy.

§ 38. Z upoważnienia Wójta pracownik Urzędu Gminy prowadzi rejestr jednostek organizacyjnych, w tym jednostek pomocniczych gminy.

DZIAŁ: IV

GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 39. 1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.

2. Procedurę uchwalania budżetu określa Rada Gminy.

§ 40. 1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.

2. Uchwały dotyczące zobowiązań finansowych zapadają bezwzględna większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Gminy (quorum).

3. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

4. Obsługę kasowa Gminy prowadzi bank wyłoniony zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 czerwca 1994 roku o zamówieniach publicznych.

DZIAŁ: V

ZASADY JAWNOŚCI DZIAŁANIA GMINY

§ 41. 1. Dostęp do dokumentów dotyczących spraw publicznych, a w szczególności do protokołów z sesji Rady Gminy, komisji oraz zarządzeń Wójta Gminy zapewnia się stronom codziennie, w godzinach pracy Urzędu Gminy.

2. Pozostałe postanowienia dotyczące jawności działania Gminy, nieuregulowane w niniejszym dziale, określone zostały w ustawie z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej oraz w treści Statutu.

§ 42. 1. Osobą odpowiedzialną za udostępnianie dokumentów jest Sekretarz Gminy.

2. Osoba wymieniona w ustępie 1 obowiązana jest wskazać odpowiednio wyposażone miejsce, w którym strona, w obecności pracownika Urzędu, będzie mogła przeglądać otrzymane dokumenty.

3. Strona może robić notatki, własnoręczne odpisy lub może otrzymać wyciąg, wypis lub odpis uwierzytelniony dokumentu lub jego części po uiszczeniu stosownej opłaty skarbowej.

4. Jeżeli sprawa nie jest skomplikowana, to wniosek o udostępnienie dokumentu może być sformułowany ustnie, natomiast w sprawach złożonych lub dotyczących dokumentów obszernych wymagana jest pisemna forma wniosku.

§ 43. 1. Odmowa udostępnienia dokumentu może nastąpić w przypadku:

- 1) naruszenia prawa do ochrony życia prywatnego, rodzinnego, czci i dobrego imienia każdej osoby (art. 47 Konstytucji, art. 23 i 24 Kodeksu cywilnego);
- 2) naruszenia zakazu udostępniania oraz pozyskiwania i gromadzenia informacji o obywatelach (art. 51 ust. 2 i 5

- Konstytucji, ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych);
- 3) naruszenia zakazu dostępu dla osób nie posiadających poświadczenia bezpieczeństwa w zakresie aktów zawierających tajemnicę państwową i służbową (ustawa z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych);
 - 4) ograniczenia dostępu do dokumentów objętych tajemnicą skarbową (ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa);
 - 5) zakazu udostępniania określonych dokumentów, wynikających z przepisów szczególnych (np. tajemnica handlowa, medyczna itp.).
2. O odmowie udostępnienia dokumentu stronie decyduje Sekretarz Gminy, a w przypadku jego nieobecności Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich - odmowa następuje w formie decyzji administracyjnej.

DZIAŁ: VI

ZASADY PRZEPROWADZANIA KONSULTACJI Z MIESZKAŃCAMI GMINY

§ 44. 1. W granicach administracyjnych Gminy Czarna, w prawem przewidzianych przypadkach, jak również w innych ważnych dla Gminy sprawach mogą być z mieszkańcami Gminy przeprowadzane konsultacje.

2. Zasady i tryb przeprowadzania, wskazanych w ust. 1 konsultacji, określa uchwała Rady Gminy.

§ 45. Do wyłącznej właściwości referendum gminnego należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:

- 1) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
- 2) odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji,
- 3) odwołania Wójta Gminy w wyniku nie udzielenia mu absolutorium przez Radę Gminy,
- 4) odwołania Wójta Gminy z inicjatywy Rady Gminy lub na wniosek mieszkańców gminy z przyczyn innych niż nie udzielenie absolutorium.

§ 46. Zasady i tryb przeprowadzania referendum gminnego określa ustawa z 15 września 2000 roku o referendum gminnym oraz ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

DZIAŁ: VII

SOŁECTWA JAKO JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 47. 1. Sołectwa, jako jednostki pomocnicze Gminy, nie tworzą własnych budżetów.

2. Sołectwa zarządzają mieniem komunalnym, korzystają z niego oraz rozporządzają dochodami z tego źródła w sposób określony w Statucie i uchwałach Rady Gminy.

3. Zasady zarządzania i korzystania z poszczególnych składników mienia komunalnego obejmują czynności zwykłego zarządu, dotyczące powierzonego jednostkom pomocniczym mienia komunalnego, a w szczególności:

- a) występowanie z wnioskiem do Wójta Gminy w przedmiocie zawarcia umów najmu, dzierżawy, użyczenia, określenia warunków oraz treści umów, dotyczących przekazanego uchwałą Rady jednostce pomocniczej mienia komunalnego do zarządzania i korzystania,
- b) wnioskowanie do Wójta Gminy w sprawie prowadzenia inwestycji w obiektach przekazanych do zarządzania i korzystania jednostkom pomocniczym,
- c) sprawowanie bieżącego nadzoru nad wynajętymi, wydzierżawionymi lub użyczonymi składnikami mienia komunalnego, przeznaczonego do zarządzania i korzystania przez jednostki pomocnicze gminy.

4. Ustalenie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasady przekazywania środków budżetowych na realizację zadań ustala Rada Gminy w drodze uchwały.

§ 48. 1. Nadzór nad działalnością organów sołectw sprawuje Rada Gminy oraz Wójt Gminy.

2. Skarbnik Gminy nadzoruje działalność finansową sołectw.

3. Radni oraz Wójt Gminy lub upoważniona przez Wójta osoba mają prawo wglądu do dokumentów sołectwa, wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa oraz żądania wyjaśnień od sołtysa i Rady Sołectkiej.

4. Wójt Gminy obowiązany jest czuwać, aby majątek i dobro sołectwa nie były narażone na szkody i uszczuplenia oraz by dochody sołectwa i świadczenia pobierane na jego korzyść były wydatkowane zgodnie z przepisami Statutu.

DZIAŁ: VI
ZASADY PRZEPROWADZANIA KONSULTACJI Z MIESZKAŃCAMI GMINY

DZIAŁ: VII
SOŁECTWA JAKO JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

DZIAŁ: VIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 49. 1. Sołectwo tworzy się w Gminie w drodze uchwały Rady Gminy, której podjęcie poprzedzone jest przeprowadzeniem konsultacji z mieszkańcami Gminy, a zasięg, zasady i czas przeprowadzenia konsultacji określa Rada Gminy w drodze uchwały.

2. Uchwała o przeprowadzeniu konsultacji podlega ogłoszeniu poprzez rozplakatowanie ogłoszeń w miejscach publicznych. Konsultacje przeprowadza się w terminie nie krótszym niż 30 dni od podjęcia uchwały.

3. W konsultacjach mogą wziąć udział zainteresowani mieszkańcy poprzez zebrania wiejskie oraz rady sołeckie, jednostki gospodarcze, organizacje polityczne, społeczne i zawodowe działające na obszarze objętym konsultacjami.

4. Zbiorcze wyniki konsultacji opracowuje Wójt Gminy i przedkłada do oceny Radzie Gminy.

5. Zasady określone w ust.1-3 stosuje się również w przypadku łączenia, podziału lub zniesienia sołectw oraz tworzenia jednostek niższego rzędu (przysiółka, części wsi itp.) oraz uchwalania i zmian statutu sołectwa.

6. Rada Gminy dokonuje oceny wyników konsultacji oraz podejmuje uchwałę o utworzeniu, połączeniu, podziale, zniesieniu sołectwa lub o utworzeniu jednostki niższego rzędu, która podlega ogłoszeniu poprzez rozplakatowanie w formie obwieszczeń na terenie Gminy.

7. Zmiany, o których mowa w ust. 6, nie mogą naruszać granicy, nazwy i siedziby Gminy.

DZIAŁ: VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 50. 1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych oraz inne odpowiednie przepisy prawa.

2. Załączniki wymienione w Statucie stanowią jego integralną część.

§ 51. 1. Zmiana statutu dokonywana jest w drodze uchwały Rady Gminy.

2. Zmiany wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

§ 52. Statut niniejszy wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

PRZEWODNICZĄCY
Janusz Cieśla
Janusz Cieśla

SPIS TREŚCI

DZIAŁ: I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

DZIAŁ: II
ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY GMINY

DZIAŁ: III
WÓJT JAKO ORGAN WYKONAWCZY GMINY

DZIAŁ: IV
GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

DZIAŁ: V
ZASADY JAWNOŚCI DZIAŁANIA GMINY

ZALĄCZNIK Nr 1

MAPA GMINY

ZALĄCZNIK Nr 2

1. Pieczęć okrągła o średnicy 36 mm z Godłem Państwa w środku i napisem w otoku: "Rada Gminy w Czarnej".
2. Pieczęć okrągła o średnicy 36 mm z Godłem Państwa w środku i napisem w otoku: "Wójt Gminy Czarna".
3. Pieczęć okrągła o średnicy 36 mm z Godłem Państwa w środku i napisem w otoku: "Urząd Gminy Czarna".
4. Pieczęć okrągła o średnicy 36 mm z Godłem Państwa w środku i napisem w otoku: "Urząd Stanu Cywilnego w Czarnej".

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy
Cieśla
Janusz Cieśla

REGULAMIN

RADY GMINY W CZARNEJ

ROZDZIAŁ I: POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin jest integralną częścią Statutu Gminy i określa organizację oraz zasady działania Rady Gminy w Czarnej, a w szczególności sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał.

- § 2. 1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej.
2. W skład Rady Gminy Czarna wchodzi 15 radnych, którzy obradują na sesjach oraz uczestniczą w posiedzeniach komisji stałych i doraźnych.
3. Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

- § 3. 1. Sposób zwoływania I sesji Rady, jej przebieg, prawa i obowiązki radnego oraz ochronę prawną radnego określa ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.
2. Obowiązkiem każdego radnego jest przestrzeganie przepisów zapobiegających zjawiskom korupcyjnym, zawartych w przywołanej ustawie o samorządzie gminnym oraz innych przepisach prawa.

ROZDZIAŁ II: SESJE

Podrozdział 1. Zasady ogólne

§ 4. Rada Gminy obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania jej o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 5. Rada Gminy odbywa swoje sesje zwyczajne w liczbie niezbędnej dla wykonywania własnych i powierzonych zadań, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 6. Rada Gminy uchwała plany, w których w szczególności określa podstawowe tematy obrad sesji, przewidziane sposoby ich realizacji, ważniejsze zadania dla Wójta Gminy i Komisji Rady.

§ 7. 1. Rada Gminy może odbywać sesje nadzwyczajne, zwoływane przez przewodniczącego Rady Gminy, na wniosek Wójta Gminy lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy, poświęcone sprawom szczególnie uzasadnionym i wymagającym natychmiastowego rozstrzygnięcia.

2. W przypadku wskazanym w ustępie 1 przewodniczący winien zwołać sesję w terminie 7 dni, licząc od daty złożenia wniosku.

3. Przewodniczący Rady na wniosek podmiotów wymienionych w ust. 1, może zwołać również tzw. sesje uroczyste, organizowane dla nadania szczególnie uroczystego charakteru obchodom świąt i rocznic ważnych z punktu widzenia historii państwowości polskiej.

4. W czasie odbywania sesji, o których mowa w ust. 2, dopuszczalne jest pominięcie w porządku obrad niektórych elementów proceduralnych i wprowadzenie elementów uroczystych (wręczenie odznaczeń, uchwalenie rezolucji, nadanie honorowego obywatelstwa i t.p.).

§ 8.1. Obowiązkiem Przewodniczącego Rady jest organizowanie pracy Rady Gminy, jak również prowadzenie jej obrad.

2. Zadania i obowiązki Przewodniczącego Rady, określają przepisy prawa, postanowienia Statutu Gminy oraz zapisy niniejszego Regulaminu.

3. Wiceprzewodniczący Rady udzielają Przewodniczącemu pomocy w realizacji jego zadań i obowiązków poprzez wykonywanie czynności przez niego określonych oraz zastępowanie Przewodniczącego.

Podrozdział 2. Czynności przygotowawcze

§ 9. Przewodniczący Rady, lub upoważniony przez niego jeden z dwóch Wiceprzewodniczących, ustala porządek obrad, miejsce i godzinę rozpoczęcia sesji w porozumieniu z Wójtem Gminy.

§ 10. 1. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad wysyłając zawiadomienia zawierające informacje o miejscu i czasie rozpoczęcia sesji, porządku obrad, projektach uchwał oraz niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.

2. Termin wskazany w ustępie 1 nie obowiązuje w razie zwoływania sesji nadzwyczajnej.

3. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ustępie 1, Rada Gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia - wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad.

§ 11. Przewodniczący Rady powiadamia o sesji oprócz radnych gminnych, także sołtysów a w miarę potrzeby posłów z terenu województwa, radnych powiatowych jak również przedstawicieli innych organów administracji publicznej i jednostek społeczno - zawodowych.

Podrozdział 3. Sposób obradowania na sesjach

§ 12. 1. Sesje Rady Gminy są jawne, co oznacza, że Przewodniczący Rady podaje do publicznej wiadomości informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad: informacje powyższe podaje się co najmniej na 3 dni przed sesją w formie obwieszczeń wywieszanych przed budynkiem Urzędu Gminy oraz w sposób zwyczajowy na terenie poszczególnych sołectw.

2. Ponadto jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność zajmująca wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 13. Rada Gminy na wniosek Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego albo co najmniej 1/4 radnych obecnych na sesji może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczny lub zasady współżycia społecznego, cała sesja lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku dziennego odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 14. 1. Rad Gminy obraduje i podejmuje uchwały w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (quorum).

2. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 15. 1. Sesja odbywa się co do zasady na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek co najmniej 1/4 ogólnej liczby radnych, Rada po przegłosowaniu może postanowić o kontynuowaniu obrad w innym terminie, na następnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. Przerwa pomiędzy posiedzeniami nie może być dłuższa niż jeden dzień i może nastąpić w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu, uzasadnione poszerzenie porządku, potrzebę opracowania dodatkowych materiałów, dużą liczbę dyskutantów lub inne przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie bądź rozstrzygnięcie spraw.

3. Przewodniczący Rady postanawia o przerwaniu posiedzenia w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy termin jego zwołania.

4. Fakt przerwania posiedzenia oraz nazwiska i imiona radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało brak quorum, odnotowuje się w protokole.

5. Z radnymi, których określa ustęp 4, Przewodniczący Rady przeprowadza rozmowy wyjaśniające, o wnioskach wynikających z tych rozmów informując Radę Gminy.

6. Radni potwierdzają swą obecność na sesji podpisem na liście obecności przed rozpoczęciem sesji.

§ 16. 1. Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady Gminy, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

2. Przewodniczący Rady może powierzyć prowadzenie obrad Wiceprzewodniczącemu.

§ 17. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady, ewentualnie upoważnionego przez niego jednego z Wiceprzewodniczących (którzy zwani są w dalszej części Podrozdziału 3: „przewodniczącym obrad”), formuły: „Otwieram (numer sesji) sesję Rady Gminy w Czarnej”.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad, na podstawie przedłożonej mu listy obecności, stwierdza istnienie quorum lub jego brak.

3. W przypadku braku quorum przewodniczący obrad wyznacza nowy termin sesji i zamyka obrady

§ 18. 1. Po stwierdzeniu osiągnięcia przez Radę quorum przewodniczący obrad odczytuje porządek obrad.

2. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 19. 1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według uchwalonego porządku, przy czym w uzasadnionych przypadkach, za zgodą radnych, może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych

jego punktów.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, lecz w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

3. Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 6 minut, a powtórne zabranie głosu w tej samej sprawie 3 minut, w uzasadnionych przypadkach przewodniczący obrad może skrócić lub przedłużyć czas wystąpienia.

4. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością radnym, chcącym zgłosić wnioski w charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- stwierdzenia quorum,
- dokonania zmiany w porządku obrad, w tym zmiany kolejności jego punktów,
- odroczenia sesji,
- zarządzenia przerwy,
- przerywania posiedzenia,
- zgłoszenia autopoprawek do projektu uchwały lub wycofanie projektu,
- wprowadzenia tajności obrad,
- kontynuowania obrad na następnym posiedzeniu,
- zamknięcia listy mówców,
- wyrażenia opinii przez radcę prawnego przed przystąpieniem do głosowania,
- odesłania projektu uchwały do komisji,
- zakończenia dyskusji i przystąpienia do głosowania,
- przeprowadzenia głosowania imiennego,
- ponownego przeliczenia głosów,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- tajnego głosowania.

5. Przewodniczący obrad poddaje wniosek o charakterze formalnym pod głosowanie, a Rada decyduje o przyjęciu wniosku zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 20. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, może czynić uwagi dotyczące przestrzegania formy i czasu trwania wystąpień.

2. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali obrad, przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad uchybiając powadze sesji.

3. W przypadku stwierdzenia, że radny w wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad bądź przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący obrad przywołuje go „do rzeczy”.

4. Po dwukrotnym przywołaniu „do rzeczy”, przewodniczący obrad może pozbawić radnego głosu.

5. W przypadku, gdy forma lub treść wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a jeśli przywołanie nie odniosło skutku, odbiera mu głos, polecając odnotowanie tego faktu w protokole sesji.

6. Postanowienia ust. 1 oraz 3 - 5 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, które biorą udział w sesji.

§ 21. Przewodniczący obrad może zdecydować o przyjęciu do protokołu sesji wystąpienia lub oświadczenia radnego nie ogłoszonego bezpośrednio w trakcie obrad, o czym obowiązany jest powiadomić Radę.

§ 22. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spośród publiczności, po uprzednim wyrażeniu przez te osoby takiej chęci i podaniu przedmiotu sprawy, w której zamierzają się wypowiedzieć.

§ 23. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ... (numer sesji) sesję Rady Gminy w Czarnej”.

2. Czas od otwarcia sesji aż do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji Rady.

3. Postanowienie ustępu 1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 24. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady Gminy na sesji, dotyczące zwłaszcza miejsca obrad, bezpieczeństwa radnych i innych osób uczestniczących w sesji, a także porządku po jej zakończeniu, zapewnia Wójt działając w tym zakresie w porozumieniu z przewodniczącym obrad.

§ 25.1. Obsługę biurową sesji sprawuje pracownik Urzędu Gminy do spraw obsługi Rady w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Pracownik, o którym mowa w ustępie 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

§ 26. 1. Pracownik do spraw obsługi Rady z każdej sesji sporządza protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.

2. Do protokołu należy dołączyć listę obecności radnych i zaproszonych osób spoza Rady oraz podjęte przez Radę uchwały.

3. Protokół winien być udostępniony do wglądu w siedzibie Urzędu Gminy.

Podrozdział 4. Uchwały

§ 27. 1. Sprawy, będące przedmiotem obrad na sesji, Rada Gminy rozstrzyga w formie uchwał.

2. Uchwałą Rady jest każdy akt woli wyrażony przez Radę na sesji, który wywołuje określone skutki w sposób bezpośredni lub pośredni.

3. Uchwały mają postać odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 28. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Gminy, chyba że inny tryb przewidują przepisy ustawy o samorządzie gminnym bądź inne ustawy.

§ 29. 1. Inicjatywę uchwalodawczą posiadają:

- 1) Wójt Gminy,
- 2) komisje Rady,
- 3) co najmniej 5 radnych.

2. Z inspiracją wykonania inicjatywy uchwalodawczej w określonej sprawie, w stosunku do podmiotów wskazanych w ustępie 1, mogą występować organizacje społeczne i zawodowe działające na terenie Gminy, a także mieszkańcy w drodze postulatów zgłaszanych na spotkaniach z radnymi oraz na zebraniach wiejskich.

§ 30. 1. Podmiot posiadający inicjatywę uchwalodawczą przedkłada swoje wnioski lub projekty uchwał wraz z uzasadnieniem Wójtowi Gminy.

2. Wnioski o podjęcie uchwały lub przygotowane projekty uchwał Wójt przedstawia Radzie Gminy.

3. Wójt Gminy nie może uchylić się od przedstawienia Radzie wniosku zgłoszonego przez podmiot posiadający inicjatywę uchwalodawczą.

§ 31. Uchwała Rady Gminy powinna zawierać:

- 1) tytuł, numer i datę,
- 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) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
- 7) przepisy przejściowe i derogacyjne.

32. 1. Uchwały Rady Gminy podpisuje Przewodniczący Rady Gminy lub Wiceprzewodniczący, który obradom przewodniczył,

2. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołami sesji pracownik d/s obsługi Rady.

Podrozdział 5. Sposób głosowania

§ 33. Rada Gminy stosownie do przepisów ustawy o samorządzie gminnym oraz postanowień Statutu, podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub tajnym, zwykłą, bezwzględną lub kwalifikowaną większością głosów, przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Gminy.

§ 34. 1. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu uchwały w postaci uzupełnień, skreśleń, zmian brzmienia treści, porządku przepisów - ich treść musi być dokładnie sprecyzowana wraz z ustaleniem miejsca tej poprawki w projekcie uchwały.

2. Zgłoszone poprawki poddawane są pod głosowanie, w kolejności od wniosków najbardziej odbiegających od projektu Wójta Gminy.

3. Projekt uchwały z wniesionymi do niej poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.

§ 35. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Za głosy ważne oddane uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" oraz "wstrzymujące się".

3. W głosowaniu tajnym radni głosują przy pomocy kart opatrzonych pieczęcią Rady Gminy w sposób zgodny z regulaminem ustalonym przez Radę.

§ 36. 1. Głosowanie w trybie jawnym przeprowadza Przewodniczący Rady Gminy przy pomocy Wiceprzewodniczących.

2. Głosowanie w trybie tajnym przeprowadza powołana na sesji spośród radnych Komisja Skrutacyjna,

która przedstawia projekt regulaminu głosowania, przeprowadza głosowanie a następnie sporządza protokół z wykonania tych czynności.

§ 37. 1. Przez zwykłą większość głosów rozumie się większość głosów ważnych „za” przeważających najmniej o jeden głos liczbę głosów oddanych „przeciw” z tym, że głosów „wstrzymuję się” nie uwzględnia się przy ustalaniu wyniku głosowania.

2. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden ważny głos więcej oddany „za”, od sumy pozostałych głosów, t.j. przeciwnych i wstrzymujących się.

3. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych „za”, przeważającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

4. Kwalifikowana większość głosów, jest to co najmniej 3/5 głosów „za” ustawowego składu Rady Gminy.

Podrozdział 6. Sposób powoływania przez Radę Gminy

Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady oraz przewodniczących komisji.

§ 38. 1. Na pierwszej sesji po wyborach Rada Gminy wybiera w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady w liczbie dwóch, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Gminy.

2. Na pierwszej sesji dokonuje się również wyboru przewodniczących komisji stałych, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 39. 1. Przewodniczącego Rady Gminy wybiera się spośród radnych z dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji.

2. W przypadku, gdy żaden z kandydatów na przewodniczącego nie uzyska w pierwszej turze wyborów wymaganej większości głosów, głosowanie powtarza się aż do skutku.

3. Wiceprzewodniczących Rady wybiera się odrębnie w myśl zasad ustalonych w ustępach 1 i 2.

4. Przewodniczących komisji stałych wybiera się odrębnie spośród radnych nie pełniących funkcji przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady Gminy.

5. Wybór na stanowiskach, o których mowa w ustępach 1, 3 i 4 Rada Gminy stwierdza drogą uchwały, odrębnie dla wyboru: Przewodniczącego, Wiceprzewodniczących oraz przewodniczących komisji.

§ 40. 1. Rada Gminy może dokonywać w toku kadencji, w trybie określonym w § 38 ustępie 1, zmian na stanowiskach Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

2. Z wnioskiem w tej sprawie musi wystąpić co najmniej 5 radnych.

3. Rada Gminy może odwołać przewodniczących komisji Rady, w trybie określonym w § 38 ustępie 2 z zastrzeżeniem, że z wnioskiem w tej sprawie mogą wystąpić komisje Rady Gminy oraz radni w liczbie co najmniej 5.

4. W przypadku złożenia rezygnacji przez radnego zajmującego jedno ze stanowisk wymienionych w ustępach 1 i 3, Rada Gminy decyduje o przyjęciu rezygnacji w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

5. Sprawy związane z wyborem i zmianami na stanowiskach wymienionych w ustępach 1 i 3 stanowią odrębny punkt porządku obrad sesji.

Podrozdział 7. Zasady i sposób działania komisji stałych Rady Gminy

§ 41. Rada Gminy powołuje następujące Komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną
- 2) Komisję Rolnictwa, Leśnictwa, Gospodarki Terenami, Handlu i Ochrony Środowiska,
- 3) Komisję Kultury, Oświaty, Turystyki, Sportu i Młodzieży,
- 4) Komisję Ochrony Zdrowia i Opieki Społecznej,
- 5) Komisję Finansów i Budżetu.

§ 42. 1. Komisje powoływane są przez Radę Gminy.

2. Rada Gminy na wniosek Przewodniczących Komisji zatwierdza w odrębnej uchwale ich skład osobowy.

3. Zastępcę Przewodniczącego, a w Komisji Rewizyjnej również Sekretarza, komisje wybierają ze swego składu.

4. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych Rady.

5. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą zabierać głos w dyskusji oraz składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu i pobierania diet.

§ 43. Do zakresu działania komisji stałych Rady Gminy należy:

1. Komisja Rewizyjna:

Szczegółowe zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa załącznik Nr 4 do Statutu Gminy.

2. Komisja Rolnictwa, Leśnictwa, Gospodarki Terenami, Handlu i Ochrony Środowiska:

- 1) przeglądanie i analizowanie stanu gospodarki wodno-ściekowej i gospodarki odpadami
- 2) przeglądanie i analizowanie układu komunikacyjnego i infrastruktury technicznej
- 3) opiniowanie strategii rozwoju gospodarczego gminy oraz zagospodarowania przestrzennego terenów
- 4) przeglądanie i analizowanie stanu handlu i usług oraz małej przedsiębiorczości
- 5) propagowanie systemów wspierania i rozwoju rolnictwa
- 6) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz rolnictwa
- 7) ocena przygotowania gminy do prowadzenia akcji ratowniczych i likwidacji skutków klęsk żywiołowych

3. Komisja Kultury, Oświaty, Turystyki, Sportu i Młodzieży:

- 1) ocena funkcjonowania placówek oświaty i wychowania przedszkolnego
- 2) ocena funkcjonowania placówek kultury oraz działań na rzecz rozwoju i promocji kultury
- 3) dokonywanie ocen stanu bezpieczeństwa na terenie gminy
- 4) przeglądanie i analizowanie funkcjonowania pomocy społecznej oraz działań na rzecz ograniczenia alkoholizmu i jego skutków
- 5) ocena funkcjonowania systemu ochrony zdrowia
- 6) przeglądanie i analizowanie stanu sportu i rekreacji oraz działań na rzecz rozwoju bazy sportowo-rekreacyjnej.

4. Komisja Ochrony Zdrowia i Opieki Społecznej:

- 1) Ocena funkcjonowania systemu ochrony zdrowia,
- 2) Przeglądanie i analizowanie funkcjonowania pomocy społecznej,
- 3) Analizowanie działań podejmowanych na rzecz ograniczenia alkoholizmu i jego skutków
- 4) Ocena wykorzystania środków na profilaktykę przeciwalkoholową,
- 5) Dokonywanie analizy stanu sportu i rekreacji ,

5. Komisja Finansów i Budżetu:

- 1) Opiniowanie projektu budżetu Gminy,
- 2) Opiniowanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy,
- 3) Analizowanie prawidłowości prowadzonej gospodarki finansowej Gminy
- 4) Opiniowanie uchwał Rady dotyczących gospodarki finansowej gminy oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie.

6. Komisje nie są właściwe w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

§ 44. 1. Pracami Komisji kierują ich Przewodniczący lub Zastępcy.

2. Przewodniczący Komisji przedkładają do akceptacji Radzie roczne plany pracy oraz sprawozdania z ich realizacji.

3. Przewodniczący Komisji a w razie jego nieobecności Zastępca, zwołuje posiedzenia Komisji oraz ustala porządek obrad.

4. Posiedzenia Komisji są jawne. Zawiadomienie o dacie posiedzenia zamieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy najpóźniej na 3 dni przed datą jej posiedzenia.

5. Posiedzenia Komisji odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał.

6. Komisje mogą wyłaniać podkomisje i zespoły oraz odbywać wspólne posiedzenia.

7. Wspólne posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Rady lub upoważniony Wiceprzewodniczący i wyznacza prowadzącego obrady spośród przewodniczących Komisji.

8. Komisja wyraża swoje stanowisko w formie opinii.

9. Komisja może zająć stanowisko w sprawach objętych swoim zakresem działania w formie wniosku.

10. W przypadku braku jednomyślności opinia i wniosek podlegają głosowaniu.

11. Opinia i wniosek Komisji nie wiąże Rady.

12. Opinię i wnioski Komisji podpisuje Przewodniczący Komisji.

13. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

ROZDZIAŁ III: Postanowienia końcowe.

§ 45. 1. Niniejszy regulamin jest załącznikiem Nr 3 do Statutu Gminy Czarna.

2. Zmiany i uzupełnienia regulaminu Rada Gminy Czarna dokonuje w trybie przewidzianym dla zmian Statutu.

3. Przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu zapewniają Przewodniczący Rady oraz przewodniczący komisji statutowych.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy
Janusz Cieśla

REGULAMIN
W SPRAWIE ZASAD I SPOSOBU DZIAŁANIA
KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY CZARNA

ROZDZIAŁ I: ORGANIZACJA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1

1. Komisja rewizyjna, zwana w dalszej części niniejszego załącznika stanowiącego integralną część Statutu Gminy Komisją, składa się z Przewodniczącego Komisji, jego Zastępcy oraz z pozostałych członków, w sposób określony uchwałą Rady Gminy.
2. Przewodniczącego Komisji wybiera w drodze uchwały Rada Gminy.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek jej Przewodniczącego.

§ 2

1. Przewodniczący Komisji organizuje jej pracę i kieruje nią oraz prowadzi obrady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego obowiązki wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

§ 3

1. Każdy członek Komisji podlega wyłączeniu od udziału w jej pracach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o jego stronniczości lub interesowności.
2. w przypadku wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego lub członka Komisji decyduje pisemnie jej Przewodniczący, o wyłączeniu Przewodniczącego decyduje Rada Gminy.
3. Wyłączony członek Komisji może pisemnie odwołać się od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 7 dni licząc od daty otrzymania pisma o wyłączeniu, natomiast Przewodniczący Komisji w tym samym terminie może zwrócić się do Rady o ponowne przeanalizowanie jej postanowienia o wyłączeniu przewodniczącego z udziału w kontroli.

ROZDZIAŁ II: ZADANIA I ZAKRES KONTROLI

§ 4

1. Komisja Rewizyjna jest stałym organem kontrolnym Rady Gminy, spełnia również funkcję opiniodawczą oraz inicjującą w celu zbieranie i badanie informacji służących Radzie Gminy dla stałego podnoszenia jakości jej pracy.
2. Komisja kontroluje działalność Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem :
 - 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności
 - 4) celowości,oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
3. Ponadto do zadań Komisji należy:
 - 1) opiniowanie wykonania budżetu Gminy oraz wnioskowanie w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi Gminy; wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową, którą to opinię Komisja przesyła wraz z wnioskiem do Izby nie później niż do dnia 31 marca każdego roku.
 - 2) rozpatrywanie wyników kontroli organów Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych oraz pomocniczych, przeprowadzonych przez organy kontrolne spoza Gminy,
 - 3) podejmowanie inicjatywy uchwalodawczej oraz wyrażanie opinii w sprawach dotyczących działalności Gminy,
 - 4) podejmowanie innych zadań kontrolnych zleconych przez Radę Gminy w zakresie i formach

wskazanych w jej uchwałach.

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

§ 5

1. Zakres kontroli obejmuje zadania własne Gminy oraz zadania powierzone.

2. Celem kontroli jest stwierdzenie stanu faktycznego przy uwzględnieniu kryterium sprawności, gospodarności, celowości, rzetelności oraz zgodności z przepisami prawa.

3. Zakres kontroli obejmuje zadania własne Gminy oraz zadania powierzone.

ROZDZIAŁ III: SPOSÓB PRZEPROWADZANIA KONTROLI

§ 6

1. Komisja działa na podstawie rocznego planu pracy.

2. Konkretny termin przeprowadzenia kontroli ustala Przewodniczący Komisji i powiadamia o nim z wyprzedzeniem podmiot, który będzie kontrolowany.

3. Komisja pracuje na posiedzeniach.

4. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe, zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej.

5. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo być obecny przedstawiciel jednostki kontrolowanej.

§ 7

Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół jego działań.
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie w zakresie kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment jego działalności.
- 3) sprawdzające - podejmowane dla ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione przez uprzednio kontrolowany podmiot.

§ 8

1. W związku z wykonywaną kontrolą Komisja ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych;
- 2) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej, związanych z jej działalnością;
- 3) żądania od wszystkich właściwych podmiotów i osób złożenia wyjaśnień i informacji;
- 4) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów;
- 5) powoływania biegłych ekspertów do uczestnictwa w pracach kontrolnych Komisji.

2. Pracownicy kontrolowanej jednostki obowiązani są udzielać członkom Komisji ustnych lub pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli.

3. Osoby kontrolujące podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych.

§ 9

1. Czynności w zakresie przeprowadzanej kontroli, podejmowane przez członków Komisji nie mogą naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących nadzór służbowy.

2. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy biorący udział w kontroli członkowie Komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

3. Protokół ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej i rzetelnej pracy.

4. Protokół ponadto powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej;
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 3) określenie przedmiotu kontroli;
- 4) wykorzystane dowody;

- 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej lub wyjaśnienie odmowy podpisu;
- 6) wykaz załączników.

5. Sporządzony protokół Komisja przekazuje Przewodniczącemu Rady, a wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie Gminy.

ROZDZIAŁ IV: DZIAŁANIA POKONTROLNE KOMISJI

§ 10

1. Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz Wójta Gminy wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i wniosków.

§ 11

W przypadku ujawnienia, w trakcie przeprowadzanej kontroli, przestępstwa lub wykroczenia Komisja niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Wójta Gminy, jak również może przekazać sprawę organom ścigania.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy
Janusz Cieśla
Janusz Cieśla