

UCHWAŁA Nr XXVIII/164/05
Rady Gminy Kamień

z dnia 29 grudnia 2005 r.

w sprawie statutu Gminy Kamień.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 11b ust. 3, art. 18a ust. 5, art. 22, art. 23 ust. 2, art. 37a, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 i art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami)

uchwała się Statut Gminy Kamień, w brzmieniu następującym:

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Gmina Kamień jest samodzielną jednostką samorządu terytorialnego posiadającą osobowość prawną, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Gmina Kamień położona jest w powiecie rzeszowskim, w województwie podkarpackim i obejmuje obszar 73,21 km². Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik do uchwały.
3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Kamień.

§ 2.

W skład Gminy wchodzi sołectwa:

- 1) Kamień Górka
- 2) Nowy Kamień,
- 3) Łowisko,
- 4) Kamień Krzywa Wieś,
- 5) Kamień Prusina,
- 6) Kamień Podlesie.

§ 3.

W celu wykonywania swoich zadań Gmina Kamień tworzy jednostki organizacyjne, których rejestr prowadzi Wójt Gminy.

§ 4.

Organami Gminy Kamień są:

- 1) Rada Gminy Kamień,
- 2) Wójt Gminy Kamień.

§ 5.

Ilekcroć w dalszych przepisach jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Kamień,
- 2) Radzie lub Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Kamień,
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Kamień,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Kamień,
- 5) Wójcie lub Wójcie Gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kamień,
- 6) statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Kamień,

Rozdział 2

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 6.

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada Gminy 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, albo organy Gminy,
 - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej poprzedza się konsultacjami z mieszkańcami, których tryb określa Rada Gminy 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 oraz więzi społeczne, gospodarcze i kulturowe a także zapewniać zdolność wykonywania przez nią zadań publicznych.
2. Postanowienia ust. 1. stosuje się odpowiednio do znoszenia jednostek pomocniczych.
3. Uchwała, o której mowa w ust. 1, określa w szczególności nazwę, obszar i granice jednostki pomocniczej oraz siedzibę jej organów.

§ 7.

1. Jednostki pomocnicze Gminy - sołectwa nie tworząc własnych budżetów, prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy, określającego wielkość i przeznaczenie środków przeznaczonych do ich dyspozycji.
2. W granicach ustalonych kwot oraz ich przeznaczenia określonego w budżecie Gminy, uruchamianie środków przeznaczonych do dyspozycji sołectw następuje na wskazane przez nie wydatki a ich ewidencja i księgowość z tym związana prowadzone są w Urzędzie Gminy, w ramach budżetu Gminy.

§ 8.

1. Sołtys ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady Gminy, jednakże bez prawa udziału w głosowaniu. Przewodniczący Rady Gminy każdorazowo zawiadamia go o sesji Rady na takich samych zasadach jak radnych.
2. Sołtys ma prawo uczestniczyć w pracach komisji Rady, jednakże bez prawa udziału w głosowaniu, po uprzednim zawiadomieniu go przez przewodniczącego komisji.
3. Przewodniczący komisji jest zobowiązany do zawiadomienia właściwego sołtysa o posiedzeniu komisji ilekroć przedmiotem jej prac są sprawy dotyczące sołectwa, którego organem wykonawczym jest ten sołtys.

Rozdział 3

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 9.

Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie. W jej skład wchodzi 15 radnych.

§ 10.

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego. Wyboru dokonuje się na pierwszej sesji Rady nowej kadencji spośród nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w tej sesji.

2. W przypadku odwołania lub wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady wyboru na wakujące stanowisko dokonuje się na najbliższej sesji Rady.

§ 11.

Rada powołuje Komisję Rewizyjną oraz komisje stałe i doraźne, określając w uchwale o ich powołaniu przedmiot działania i skład osobowy.

§ 12.

1. Radnego obowiązuje obecność i czynny udział w sesjach Rady oraz jej komisji, do których został wybrany.
2. Radny może być członkiem nie więcej niż trzech komisji stałych.
3. Radny pełniący funkcję Przewodniczącego Rady nie może być członkiem komisji.
4. Udział radnego w głosowaniach podczas posiedzeń Rady i w jej komisjach jest jednym z jego podstawowych obowiązków.
5. Obecność radnego na posiedzeniu Rady potwierdzana jest na liście obecności wykładanej każdego dnia posiedzenia przez dwie godziny od rozpoczęcia obrad. Lista obecności, po upływie czasu, na jaki została wyłożona, deponowana jest każdorazowo u Przewodniczącego Rady.
6. Radny potwierdza swoją obecność na posiedzeniu komisji podpisem na liście obecności.
7. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady lub komisji, radny w miarę możliwości zawiadamia przed terminem posiedzenia odpowiednio Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji, a następnie jest obowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność odpowiednio przed Przewodniczącym Rady lub przewodniczącym komisji.

§ 13.

1. Radni mogą tworzyć w Radzie kluby radnych, oparte na zasadach politycznych lub terytorialnych.
2. Klub tworzy co najmniej 5 radnych.
3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.
4. O powołaniu klubu, jego władzach i składzie osobowym przewodniczący klubu informuje w formie pisemnej Przewodniczącego Rady, który na najbliższej sesji podaje te informacje do wiadomości wszystkim radnym.
5. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio w razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania.
6. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 14.

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 15.

Obsługę biurową Rady i jej komisji prowadzi pracownik Urzędu Gminy zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady.

§ 16.

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady oraz prowadzi jej obrady.
2. Przewodniczący Rady w szczególności:
 - 1) zwołuje sesje Rady oraz prowadzi jej obrady,
 - 2) ustala porządek obrad,
 - 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady oraz czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady i zaprasza gości do udziału w sesji,
 - 4) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
 - 5) koordynuje prace komisji Rady,

§ 17.

Wiceprzewodniczący Rady wykonuje zadania Przewodniczącego pod jego nieobecność.

**Rozdział 4
Tryb pracy Rady**

A. Sesje Rady

§ 18.

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie zadań Gminy należące do jej właściwości.
2. Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonania jej zadań, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 19.

1. Sesje przygotowuje i zwołuje - po uprzednim ustaleniu porządku obrad oraz miejsca, dnia i godziny jej rozpoczęcia - we współpracy z Wójtem Gminy i przewodniczącymi komisji stałych - Przewodniczący Rady.
2. O terminie i miejscu sesji oraz porządku obrad powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób. Wraz z powiadomieniem przekazuje się radnym projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.
3. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z jego wykonania przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy oraz sołectw.

§ 20.

Przewodniczący Rady może powiadomić o sesji także inne, niż wymienione w § 19, osoby zapraszając je do udziału w sesji.

§ 21.

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

5

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

§ 22.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Podczas obrad na sali może być obecna publiczność.

§ 23.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „*Otwieram sesję Rady Gminy Kamień*”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza, na podstawie listy obecności, prawomocność bądź też nieprawomocność obrad, przedstawia porządek obrad oraz stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie jego zmiany.

§ 24.

1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) rozpatrzenie projektów uchwał,
 - 2) sprawozdanie z działalności wójta w okresie międzysesyjnym,
 - 3) interpelacje i zapytania radnych oraz pytania w sprawach bieżących,
 - 4) wolne wnioski i informacje.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, składa Wójt lub jego zastępca.
3. Sprawozdania z prac komisji - jeżeli znajdują się w porządku obrad Rady - składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisję.

§ 25.

1. Interpelacje, zapytania radnych i pytania w sprawach bieżących kierowane są do Wójta.
2. Interpelacja dotyczy spraw o zasadniczym charakterze odnoszących się do problemów związanych z zarządzaniem Gminą oraz zawiera żądanie zajęcia stanowiska przez Wójta.
3. Zapytanie jest zwróceniem się o udzielenie wyjaśnień lub informacji w sprawach o charakterze jednostkowym, dotyczących realizacji zadań publicznych przez Wójta zgodnie z jego kompetencjami.
4. Zapytanie i interpelacja winny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego ich przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
5. Zapytanie i interpelacje składa się w formie pisemnej lub ustnej.
6. Odpowiedź na interpelację udzielana jest w formie pisemnej, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia otrzymania interpelacji, a w sprawach szczególnie skomplikowanych - nie później niż w ciągu miesiąca. Odpowiedź na zapytanie może być udzielona ustnie na sesji, a jeżeli sprawa wymaga dodatkowego badania - w formie pisemnej, w ciągu 14 dni.
7. Na wniosek radnego treść interpelacji i zapytania oraz udzielonych na nie odpowiedzi przedstawiana jest na najbliższej sesji Rady
8. Pytania w sprawach bieżących formułowane są ustnie na każdej sesji Rady i wymagają bezpośredniej odpowiedzi Wójta, jego zastępcy lub - uczestniczącego w obradach - pracownika Urzędu Gminy przez nich wskazanego.

§ 26.

1. Przewodniczący Rady prowadzi je według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. W pierwszej kolejności w każdej sprawie opinie przedstawiają komisje merytoryczne, a następnie upoważnieni przedstawiciele klubów radnych.
3. W dyskusji Przewodniczący Rady udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń, lecz w uzasadnionych przypadkach może - a w sprawach formalnych jest obowiązany - udzielić głosu poza kolejnością.
4. Przedmiotem wniosków formalnych mogą być w szczególności sprawy:
 - 1) odroczenia sesji i kontynuowania obrad na następnym posiedzeniu,
 - 2) stwierdzenia quorum,
 - 3) zdjęcia danego tematu z porządku obrad,
 - 4) zakończenia dyskusji i przystąpienie do głosowania,
 - 5) zamknięcia listy mówców,
 - 6) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - 7) określenia rodzaju głosowania (imiennie),
 - 8) ponownego przeliczenia głosów,
 - 9) ponownego głosowania (reasumpcja),
 - 10) kolejności głosowania nad wnioskami,
 - 11) przerwy w obradach sesji i czasu jej trwania.
5. Po wysłuchaniu wnioskodawcy i jednego głosu przeciwnego wnioskowi, Przewodniczący Rady poddaje wniosek o charakterze formalnym pod głosowanie. Rada decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu wniosku zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 27.

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 „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie to nie odniosło skutku może odebrać mu głos.
4. Postanowienia ustępów poprzedzających stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję.
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.

§ 28.

Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 29.

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji prowadzący obrady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, aż do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 30.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy Kamień”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

§ 31.

1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) listę obecności radnych i zaproszonych gości,
 - 4) zatwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - 5) zatwierdzony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad i głosowania, streszczenie przemówień i dyskusji oraz treść zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
 - 7) czas trwania posiedzenia,
 - 8) podpis osoby sporządzającej protokół,
 - 9) podpis Przewodniczącego Rady.
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi.
3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

§ 32.

1. Do protokołu sesji dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczący Rady.
2. Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi uchwały najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

B. Uchwały Rady

§ 33.

Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy radny, Wójt, komisje Rady oraz kluby radnych.

§ 34.

1. Uchwała powinna zawierać w szczególności:
 - 1) tytuł,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania.
2. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
3. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, przez radcę prawnego.

§ 35.

8

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi lub zapożyczonymi z języków obcych.

§ 36.

Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady.

§ 37.

1. Pracownik ds. Obsługi Rady ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

C. Głosowanie w Radzie

§ 38.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 39.

1. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady.
2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
3. Do przeliczenia głosów prowadzący obrady może wyznaczyć innych radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 40.

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 radnych - Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół z czynności głosowania i podaje jego wynik.
4. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 41.

1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku (poprawki do uchwały) 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 Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.
3. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
4. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 3, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

5. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady 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.
6. Przepis ust. 5 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat wyraził uprzednio zgodę na piśmie.

Rozdział 5 **Komisje Rady - przepisy wspólne**

§ 42.

Komisje działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

§ 43.

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

§ 44.

1. Przewodniczący komisji - wybierany przez Radę Gminy w odrębnym głosowaniu - organizuje pracę komisji oraz prowadzi jej posiedzenia.
2. Wiceprzewodniczący komisji - wybierany, w miarę potrzeb, przez komisję spośród jej członków - wykonuje zadania przewodniczącego pod jego nieobecność.

§ 45.

Komisje pracują na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb przez jej przewodniczącego lub – pod jego nieobecność – przez wiceprzewodniczącego, po uprzednim ustaleniu porządku ich obrad.

§ 46.

1. Przewodniczący komisji co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Przepis ust 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

§ 47.

1. Uchwały (opinie, wnioski) komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności poczynione w toku jej posiedzenia ustalenia, podjęte uchwały oraz określający czas rozpoczęcia i zakończenia posiedzenia.

Rozdział 6

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 48.

1. Komisja Rewizyjna jest stałym organem kontrolnym Rady Gminy. Komisja spełnia ponadto funkcje opiniodawcze i inicjujące. Celem jej działania jest doskonalenie wykonywania przez Gminę i jej organy powierzonych im zadań publicznych poprzez badanie i ocenę faktów związanych z jej funkcjonowaniem.
2. Do zadań Komisji należy:
 - 1) kontrola działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy,
 - 2) opiniowanie wykonania budżetu Gminy oraz występowanie z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi, po uprzednim zaopiniowaniu tego wniosku przez właściwą Regionalną Izbę Obrachunkową,
 - 3) rozpatrywanie wyników kontroli organów Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych przeprowadzonych przez inne uprawnione organy kontroli.

§ 49.

1. Celem kontroli prowadzonych przez Komisję jest ustalenie stanu faktycznego przy uwzględnieniu kryteriów: gospodarności, celowości, rzetelności oraz zgodności z przepisami prawa.
2. Zakres kontroli obejmuje zadania własne Gminy oraz zadania zlecone i powierzone.
3. Komisja przeprowadza kontrole:
 - 1) kompleksowe - obejmujące całokształt działalności kontrolowanego podmiotu,
 - 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienie lub grupę zagadnień z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu,
 - 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia sposobu wykorzystania uwag i wniosków przez adresatów wystąpień pokontrolnych.
4. W uzasadnionych przypadkach, Rada Gminy może zdecydować o:
 - 1) rozszerzeniu lub zawężeniu zakresu kontroli
 - 2) odstąpieniu od poszczególnych czynności kontrolnych,
 - 3) przerwaniu kontroli lub jej zaniechaniu.
5. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę.
6. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku prowadzonych czynności kontrolnych. Jako dowód może posłużyć wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. W szczególności, jako dowody mogą być wykorzystywane dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia osób kontrolowanych.

§ 50.

1. Komisja dokonuje kontroli w pełnym składzie lub w zespołach.
2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby delegowane do jej przeprowadzenia.
3. Podmiot kontrolowany obowiązany jest zapewnić warunki techniczne, w tym lokalowe w celu sprawnego prowadzenia czynności kontrolnych.
4. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo być obecny przedstawiciel kontrolowanego podmiotu.
5. W związku z prowadzeniem czynności kontrolnych Komisja ma prawo:
 - 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów kontrolowanych podmiotów,

- 2) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w posiadaniu kontrolowanego podmiotu, związanych z jego działalnością, o ile ujawnienie tych dokumentów nie podlega ograniczeniom na podstawie odrębnych przepisów,
 - 3) żądania od właściwych osób złożenia wyjaśnień i udzielenia informacji,
 - 4) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
 - 5) powoływania biegłych ekspertów do uczestnictwa w pracach kontrolnych prowadzonych przez Komisję.
6. Pracownicy kontrolowanego podmiotu obowiązani są udzielać członkom Komisji ustnych lub pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli.
 7. Osoby kontrolujące podlegają przepisom dotyczącym bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisom o ochronie informacji niejawnych.
 8. Działalność kontrolujących nie może naruszać, obowiązującego u kontrolowanego podmiotu, porządku pracy a także kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.
 9. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają o tym kierownika kontrolowanego podmiotu oraz wójta Gminy, wskazując dowody uzasadniające to podejrzenie.
 10. Jeżeli podejrzenie, o którym mowa w ust. 9, dotyczy:
 - 1) Wójta Gminy - kontrolujący zawiadamiają o tym Przewodniczącego Rady Gminy,
 - 2) zastępcy wójta - kontrolujący zawiadamiają o tym Wójta Gminy i Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 51.

1. W protokole kontroli ujmuje się najistotniejsze fakty służące obiektywnej ocenie kontrolowanego podmiotu, stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, nazwiska osób odpowiedzialnych, jak również osób, co do których zachodzi uzasadnione podejrzenie popełnienia przez nie przestępstwa, ale także osiągnięcia oraz przykłady dobrej i rzetelnej pracy.
2. Kontrolujący sporządzają - w terminie siedmiu dni od dnia zakończenia kontroli - protokół zawierający w szczególności:
 - 1) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 2) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 3) imiona i nazwiska kontrolujących,
 - 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności ustalenia kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających poczynione ustalenia,
 - 7) wykaz załączników,
 - 8) wykorzystane dowody,
 - 9) ewentualne zastrzeżenia kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 10) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 11) podpisy kontrolujących oraz kierownika kontrolowanego podmiotu albo wzmiankę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
3. Protokół sporządza się w czterech egzemplarzach, które - w terminie trzech dni od dnia jego podpisania - przekazuje się Przewodniczącym: Rady Gminy i Komisji Rewizyjnej, Wójtowi Gminy oraz kierownikowi kontrolowanego podmiotu. Wyniki kontroli Komisja przedstawia Radzie Gminy na najbliższej sesji..

§ 52.

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w czynnościach kontrolnych, jeżeli w związku z prowadzoną przez nich kontrolą może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków jej decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej rozstrzyga Przewodniczący Rady.

Rozdział 7 Zadania komisji stałych

§ 53.

Do zadań komisji stałych należy:

- 1) kontrola Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
- 2) współpraca z organami sołectw w rozwiązywaniu spraw bieżących Gminy,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji przez Radę, Wójta, komisje i radnych,
- 4) podejmowanie z własnej inicjatywy spraw programowych objętych zakresem działania komisji,
- 5) opiniowanie projektów uchwał Rady,
- 6) kontrola wykonywania uchwał Rady.

Rozdział 8 Tryb pracy wójta Gminy

§ 54.

Wójt jest organem wykonawczym Gminy, wykonującym przy pomocy Urzędu Gminy:

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

§ 55.

1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. W celu wykonywania swoich zadań Wójt - o ile przepisy szczególne nie przewidują innej formy - wydaje zarządzenia.

§ 56.

1. Zastępca Wójta wykonuje zadania i kompetencje Wójta pod jego nieobecność, jak również w następstwie powierzeniu mu do prowadzenia określonych spraw Gminy w jego imieniu.
2. Wójt może powierzyć Sekretarzowi Gminy prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu.

§ 57.

Szczegółową organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy, w tym zakres obowiązków osób, o których mowa w § 56, określa regulamin organizacyjny Urzędu Gminy nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

Rozdział 9 Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta.

§ 58.

Obywatele mają prawo do uzyskiwania informacji a także prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Gminy i komisji Rady Gminy na zasadach określonych w przepisach niniejszego rozdziału.

§ 59.

Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 60.

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w komórce organizacyjnej Urzędu Gminy zajmującej się obsługą Rady, w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy.
2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu Gminy udostępniane są u Sekretarza Gminy, w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2, dostępne są również w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 61.

Realizacja uprawnień określonych w § 60 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika tego Urzędu prowadzącego dany zakres spraw.

§ 62.

Uprawnienia określone w § 60 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw - jawności,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

**Rozdział 10
Przepisy końcowe**

§ 63.

W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 124, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz przepisy innych ustaw szczególnych.

§ 64.

Traci moc uchwała Nr XVII/89/96 Rady Gminy Kamień z dnia 16 lutego 1996 r. w sprawie statutu Gminy Kamień.

§ 65.

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

Przewodniczący Rady Gminy Kamień:

Stanisław Bednarz