

**Uchwała Nr IV/30/03**  
Rady Gminy w Czarnej  
z dnia 27 marca 2003r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy w Czarnej.

Na podstawie 18 ust.2 pkt.1, art.22 i art.40 ust.2 pkt.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U.z 2001r. Nr 142, oz.1591 z późn.zm.)  
Rada Gminy w Czarnej

u c h w a l a

## Statut Gminy w Czarnej

### Dział I. Przepisy ogólne

#### § 1

Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy w Czarnej,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy – sołectw oraz udziału przewodniczących tych jednostek - sołtysów w pracach Rady Gminy w Czarnej,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy w Czarnej, komisji Rady Gminy,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy w Czarnej,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy w Czarnej,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady i jej komisji oraz korzystania z nich.

#### § 2

Ilekróć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę w Czarnej,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Czarnej,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy w Czarnej,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy w Czarnej,
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy w Czarnej,

- 6) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy w Czarnej,
- 7) Przewodniczącym obrad – należy przez to rozumieć Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Gminy w Czarnej, prowadzącego sesję Rady,
- 8) Interpelacji – należy przez to rozumieć zajęcie przez radnego stanowiska w sprawie o zasadniczym znaczeniu dla całej gminy, zawierające krótkie przedstawienie stanu faktycznego i sformułowanie związanego z tym pytania skierowanego do Wójta,
- 9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy w Czarnej.

## **Dział II. Gmina**

### § 3

1. Gmina w Czarnej jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy prawa tworzą gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

### § 4

1. Gmina położona jest w powiecie bieszczadzkim, w województwie podkarpackim i obejmuje obszar 185 km<sup>2</sup>.
2. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze – sołectwa.
3. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

### § 5

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

### § 6

1. Herbem Gminy jest herb w postaci: na błękitnym polu tarczy kareta czarna ze złotymi listwami i kołami. Wzór herbu określa załącznik nr 1 do Statutu.
2. Herb umieszcza się na budynkach i w pomieszczeniach urzędowych oraz w salach posiedzeń organów Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Użycie herbu przez instytucje nie będące gminnymi jednostkami organizacyjnymi, a także przez organizacje społeczne, zwłaszcza w celach handlowych i reklamowych może nastąpić tylko za zgodą Rady Gminy.

### § 7

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Czarna Górna.

## **Dział III. Sołectwa**

### § 8

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale sołectwa, a także zmianie jego granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który to sołectwo obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
  - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
  - 3) projekt granic sołectwa sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami jego utworzenia,
  - 4) przebieg granic sołectwa powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia sołectw stosuje się odpowiednio ust.1.

### § 9

Uchwały, o których mowa w § 8 ust.1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) nazwę sołectwa.

### § 10

1. Sołectwa nie tworzą własnych budżetów.
2. Rada Gminy na wniosek zebrania wiejskiego, może wydzielić w budżecie Gminy środki do dyspozycji sołectwa, określając ich przeznaczenie.
3. Wydzielonymi środkami gospodarują organy i osoby uprawnione do wykonywania budżetu Gminy.  
Zebranie wiejskie może również ustalić sposób wykorzystania przydzielonych środków, z zachowaniem przepisów gospodarki finansowej i zgodnie z ich przeznaczeniem.

### § 11

Kontrolę działalności sołectwa sprawuje Komisja Rewizyjna. W ramach sprawowanej kontroli przedstawiciele komisji mają prawo wglądu do dokumentów dotyczących działalności danego sołectwa, wstępu do budynków i pomieszczeń oddanych sołectwu w zarząd lub użytkowanie oraz prawo do zwoływania zebrań wiejskich.

### § 12

1. Sołtys może uczestniczyć w sesjach Rady, bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady sołtysowi. Każdorazowo zawiadamia go o sesji Rady Gminy na takich samych zasadach jak radnych.
3. Sołtys może zabierać głos na sesji w każdej sprawie, szczególnie dotyczącej jego sołectwa, będącej przedmiotem obrad, po uzyskaniu zezwolenia przewodniczącego obrad.

## **Dział IV. Organizacja wewnętrzna Rady**

### § 13

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

### § 14

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz poprzez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

### § 15

Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego.

### § 16

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
  - 1) Rewizyjną,
  - 2) Kierunków Rozwoju Gminy,
  - 3) Oświatową,
  - 4) Budżetową.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej.

### § 17

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

### § 18

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) czuwa nad realizacją porządku obrad,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady,
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonania przez radnych ich mandatu.

#### § 19

1. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na tej samej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.
2. W przypadku odwołania na jednej sesji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego, Przewodniczący Rady wykonuje swoje ustawowe obowiązki do czasu wyboru nowego Przewodniczącego Rady.

#### § 20

Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 18 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

#### § 21

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

#### § 22

Obsługę Rady i jej komisji zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku ds. organizacyjno-administracyjnych lub inny pracownik wyznaczony przez Wójta.

## **Dział V. Tryb pracy Rady**

### **Rozdział I. Sesje Rady**

#### § 23

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
  - 1) postanowienia proceduralne,
  - 2) deklaracje – zawierające sam 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 oraz oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

#### § 24

1. Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał i zgodnie z uchwalonym planem pracy.

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

#### § 25

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad,
  - 2) ustalenie miejsca i czasu obrad,
  - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych listownie najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, licząc od dnia doręczenia zawiadomień.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

#### § 26

1. W sesji Rady mogą uczestniczyć zaproszeni goście.
2. W sesjach uczestniczą – z głosem doradczym – Wójt oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

### **Rozdział 3. Przebieg sesji**

#### § 27

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

## § 28

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

## § 29

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

## § 30

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad lub 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.2 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. Przyczyny przerwania obrad i kontynuowaniu sesji na następnym posiedzeniu odnotowuje się w protokóle.

## § 31

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, jeżeli liczba radnych obecnych na posiedzeniu Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

## § 32

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust.1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.
3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady powołuje Sekretarza obrad, który prowadzi listę mówców, oblicza wyniki głosowania jawnego, sprawdza quorum oraz wykonuje inne czynności o podobnym charakterze.

## § 33

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ....sesję Rady Gminy w Czarnej”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

## § 34

Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie porządku obrad.

### § 35

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) wybór sekretarza obrad,
- 3) sprawozdanie Wójta z wykonania uchwał Rady oraz z działalności międzysesyjnej,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych oraz odpowiedzi,
- 6) wolne wnioski i informacje, dyskusja.

### § 36

1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 35 pkt.3 składa Wójt lub zastępca.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

### § 37

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta – ustnie lub w formie pisemnej.
2. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania udziela Wójt lub osoby przez niego upoważnione na tej samej sesji – ustnie, a w przypadku braku takiej możliwości - pisemnie na sesji następnej.

### § 38

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

### § 39

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 zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, 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.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swym zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

#### § 40

Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- stwierdzenia quorum,
- zmiany porządku obrad,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców ,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu uchwały do komisji,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad.

#### § 41

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Nieusprawiedliwiona nieobecność nie wstrzymuje rozpoznania sprawy.

#### § 42

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 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.

#### § 43

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.

#### § 44

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały, podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.
3. Postanowienia ust.2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

#### § 45

1. Protokół z każdej sesji sporządza pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku ds.organizacyjno-administracyjnych lub w razie jego nieobecności inny pracownik wyznaczony przez Wójta.
2. Przebieg sesji może być nagrywany.

#### § 46

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji,
  - 2) imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
  - 3) stwierdzenie prawomocności obrad,
  - 4) imię i nazwisko sekretarza obrad,
  - 5) odnotowanie faktu przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków,
  - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych,
  - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
  - 9) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

#### § 47

1. W trakcie sesji lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący obrad po wysłuchaniu protokolanta.
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 którym mowa w ust.2.

#### § 48

Do protokołu załącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia radnych nieobecnych, oświadczenia oraz inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

## **Rozdział 4. Uchwały**

### § 49

1. Uchwały, o jakich mowa w § 23 ust.1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 23 ust.2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust.1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

### § 50

1. Z inicjatywą uchwałodawczą może wystąpić co najmniej trzech radnych oraz Wójt, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) postanowienia merytoryczne,
  - 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
  - 5) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały przedkłada się Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz, jeżeli to możliwe, informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

### § 51

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Przepis ust.1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.
3. W przypadku pierwszej sesji nowo wybranej Rady uchwałę dotyczącą wyboru Przewodniczącego Rady podpisuje najstarszy wiekiem radny prowadzący obrady.

### § 52

1. Wójt 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.

## **Rozdział 5. Procedura głosowania**

### § 53

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

### § 54

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem ustawowym Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. W przeliczeniu głosów Przewodniczącemu obrad pomaga sekretarz obrad.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

#### § 55

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna. Komisja dokonuje wyboru przewodniczącego spośród swoich członków.
2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, umożliwiając radnym zachowanie tajności głosowania.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

#### § 56

1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Tryb uzyskania zgody, o którym mowa w ust.3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

#### § 57

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o przyjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej

kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. 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.

#### § 58

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej grupy głosujących, „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych osobno na pozostałe.

#### § 59

1. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów („przeciw” i „wstrzymujących się”).
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek/kandydatura, które uzyskały liczbę całkowitą ważnie oddanych głosów przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

### **Rozdział 6. Komisje Rady**

#### § 60

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i doraźnych określa Rada w uchwałach o ich powołaniu.
2. Postanowienie ust.1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej.

#### § 61

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

## § 62

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, wybrany przez Radę lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

## § 63

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
4. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

## **Rozdział 7. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

### § 64

1. Komisja Rewizyjna składa się z czterech osób, w tym przewodniczącego oraz zastępcy przewodniczącego.
2. Przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej wybiera Rada zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, w głosowaniu jawnym.
3. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

### § 65

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę tej Komisji, zwołuje jej posiedzenia i prowadzi obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego zastępca.
2. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

### § 66

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
  - legalności,
  - rzetelności,
  - celowości,oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

#### § 67

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

#### § 68

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole zgodnie z jej planem pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o jakim mowa w ust.1.

#### § 69

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 kryteriów ustalonych w § 66 ust.1.

#### § 70

1. Komisja Rewizyjna sporządza w trzech egzemplarzach protokół z przeprowadzonej kontroli, po jednym egzemplarzu dla Przewodniczącego Rady, Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i kierownika kontrolowanego podmiotu.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
  - 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
  - 3) datę wykonywania czynności kontrolnych,
  - 4) przebieg i wyniki czynności kontrolnych,
  - 5) podpisy kontrolujących.

## **Rozdział 8. Radni i kluby radnych**

#### § 71

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

#### § 72

Radni powinni odbywać spotkania ze swymi wyborcami nie rzadziej niż raz w roku.

#### § 73

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 na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w sprawie, o której mowa w ust.1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

#### § 74

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według przyjętych przez siebie kryteriów.
2. Klub powinien liczyć co najmniej czterech radnych.
3. Można należeć tylko do jednego klubu.
4. Przynależność do klubu jest dobrowolna.
5. Klub reprezentuje przewodniczący lub wiceprzewodniczący klubu.

#### § 75

1. Powstanie klubu musi zostać zgłoszone Przewodniczącemu Rady najpóźniej przed rozpoczęciem najbliższej sesji Rady.
2. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę klubu,
  - 2) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
  - 3) listę członków ze wskazaniem pełnionych funkcji.
3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego rady.

#### § 76

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Rozwiązanie klubu radnych następuje automatycznie z mocy niniejszego Statutu z chwilą:
  - a) upływu kadencji,
  - b) gdy liczba członków spadnie poniżej czterech.
3. Prace klubu organizuje przewodniczący klubu.

#### § 77

1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.
2. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem.
3. Przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego przedłożenia regulaminu klubu Przewodniczącemu Rady.
4. Przepis ust.3 dotyczy także zmian regulaminu.

#### § 78

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



## § 79

Działalność klubów nie może być finansowana z budżetu gminy.

## **Rozdział VIII. Tryb pracy Wójta**

### § 80

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

### § 81

Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

### § 82

Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 80 - § 81 po uzyskaniu upoważnienia od Wójta.

## **Rozdział IX. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta**

### § 83

1. Działalność Rady Gminy, jej komisji i Wójta jest jawna.
2. Jawność działania Rady Gminy, jej komisji i Wójta obejmuje w szczególności prawo obywateli do:
  - 1) uzyskania informacji o ich działalności,
  - 2) wstępu na sesje Rady Gminy i posiedzenia jej komisji,
  - 3) dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.

### § 84

1. Udzielanie informacji na temat pracy Rady Gminy, jej komisji i Wójta odbywa się z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z odrębnych ustaw, a w szczególności:
  - 1) kodeksu cywilnego,
  - 2) ustawy o ochronie danych osobowych,
  - 3) ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - 4) Ordynacji podatkowej,
  - 5) ustawy o pomocy społecznej,
  - 6) Prawa o aktach stanu cywilnego,
  - 7) kodeksu postępowania administracyjnego,
  - 8) kodeksy postępowania cywilnego.

2. Odmowa udzielenia informacji lub dostępu do dokumentów następuje również w przypadku:
  - 1) gdyby była sprzeczna z wolą osoby, wyrażoną na piśmie, która dostarczyła dokument,
  - 2) gdy wniosek nie spełnia wymogów określonych § 86 ust.3.

#### § 85

1. Obywatelom udostępnia się w szczególności następujące rodzaje dokumentów:
  - a. protokoły z sesji Rady,
  - b. protokoły z posiedzeń komisji Rady,
  - c. uchwały Rady i zarządzenia Wójta,
  - d. wnioski i opinie komisji Rady,
  - e. interpelacje i wnioski radnych złożone na piśmie,
  - f. dokumenty z powszechnie dostępnych zbiorów danych
2. Dokumenty wymienione w ust.1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym sporządzeniu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz niniejszym Statutem.

#### § 86

1. Udostępnianie dokumentów polega na umożliwieniu zainteresowanej osobie zapoznania się z ich treścią przez przeglądanie, sporządzanie notatek i odpisów.  
Zainteresowany może otrzymać kserokopię danego dokumentu po pokryciu kosztów jej sporządzenia, ustalonych na podstawie zarządzenia Wójta.
2. Udostępnianie dokumentów należy do obowiązków pracownika Urzędu Gminy, zatrudnionego na stanowisku ds.organizacyjno-administracyjnych , lub w razie jego nieobecności pracownika wyznaczonego przez Wójta lub jego zstępcę.
3. Udostępnianie dokumentów następuje na wniosek zainteresowanego i powinien zawierać wskazania osoby, od której pochodzi, jej adres zamieszkania, jednoznaczne określenie informacji lub dokumentu wnioskowanego do udostępnienia.
4. Wniosek podlega niezwłocznemu wpisowi do rejestru, który prowadzi Sekretarz Gminy.
5. Prawo dostępu do dokumentów realizowane jest w godzinach pracy Urzędu Gminy w obecności pracownika, o którym mowa w ust.2, po wpisaniu do rejestru.
6. Dokumenty, z zastrzeżeniem § 84 udostępnia się niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni.  
Informacje wymagające opracowania udostępnia się w terminie uzgodnionym z zainteresowanym, nie później niż w ciągu 14 dni. W sprawach skomplikowanych termin ten może ulec przedłużeniu do jednego miesiąca.

7. Odmowa udostępnienia dokumentów lub informacji następuje w drodze decyzji.

## **Rozdział X. Przepisy końcowe**

### § 87

Traci moc uchwała Nr XII/82/96 Rady Gminy w Czarnej z dnia 13 lipca 1996r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Czarna (Dziennik Urzędowy Województwa Krośnieńskiego Nr 18, poz. 133 z późn.zm.).

### § 88

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