

**UCHWAŁA Nr
RADY GMINY CZARNA**

z dnia

w sprawie Statutu Gminy Czarna

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) Rada Gminy Czarna uchwała co następuje:

STATUT GMINY CZARNA

**Dział I
Przepisy ogólne**

§ 1. Statut Gminy Czarna, zwany w treści statutem, stanowi o ustroju Gminy Czarna, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 2. Statut określa:

- 1) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy;
- 3) zasady działania klubów radnych;
- 4) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej;
- 5) zasady działania komisji skarg, wniosków i petycji;
- 6) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez Organy Gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 3. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Czarna;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Czarna;
- 3) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Czarna;
- 4) Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Czarna;
- 5) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Czarna;
- 6) komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Gminy Czarna;
- 7) komisji skarg, wniosków i petycji - należy przez to rozumieć komisję skarg, wniosków i petycji Rady Gminy Czarna;
- 8) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Czarna;
- 9) Urzędzie - należy rozumieć Urząd Gminy Czarna.

Dział II

Gmina

§ 4.1. Gmina położona jest w powiecie dębickim w województwie podkarpackim i obejmuje obszar 147 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa poglądowa, stanowiąca załącznik nr 1.

§ 5.1. Pieczęcie Gminy stanowią:

- 1) pieczęć okrągła o średnicy 36 mm z Godłem Państwa w środku i napisem w otoku: „Wójt Gminy Czarna”;
- 2) pieczęć okrągła o średnicy 36 mm z Godłem Państwa w środku i napisem w otoku: „Urząd Gminy w Czarnej”;
- 3) pieczęć okrągła o średnicy 36 mm z Godłem Państwa w środku i napisem w otoku: „Urząd Stanu Cywilnego w Czarnej”.

2. Wzór pieczęci Gminy określa załącznik nr 2.

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Czarna.

Dział III

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 7.1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa oraz - stosownie do potrzeb lub tradycji - inne jednostki pomocnicze.

2. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia i podziału jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo Organy Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie i podział jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

§ 9.1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, po udzieleniu mu go przez Przewodniczącego obrad, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

§ 10. Szczegółowe zasady funkcjonowania jednostek pomocniczych określają ich statuty uchwalone przez Radę.

Dział IV

Wójt

§ 11. Organem wykonawczym Gminy Czarna jest Wójt.

§ 12. Wójt rozstrzyga w formie zarządzeń sprawy należące do jego kompetencji, wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.

§ 13.1. Wójt zobowiązany jest na sesjach składać sprawozdania ze swej działalności między sesjami.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, przedstawia Wójt lub upoważniona przez niego osoba.

§ 14. Przewodniczący występuje z inicjatywą uchwałodawczą w sprawie ustalenia wynagrodzenia dla Wójta.

§ 15. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy i prowadzi ich rejestr.

Dział V

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady

Rozdział 1

Rada Gminy

§ 16.1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

3. Rada wybiera spośród radnych Przewodniczącego Rady oraz dwóch Wiceprzewodniczących Rady w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 17.1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności upoważniony przez niego Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady Gminy;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 4) podpisuje uchwały Rady.

Rozdział 2

Sesje Rady

§ 18.1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

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.

§ 19.1. Rada Gminy odbywa sesje zwyczajne i nadzwyczajne.

2. Przewodniczący Rady może zwołać sesję uroczystą w trybie przewidzianym dla sesji nadzwyczajnej dla uczczenia ważnych wydarzeń lub okoliczności albo z innych szczególnie ważnych powodów.

3. W przypadku obrad sesji uroczystej dopuszcza się pominięcie niektórych elementów proceduralnych i wprowadzenie elementów uroczystych.

§ 20. 1. Rada Gminy odbywa sesje zwyczajne na podstawie uchwalonego planu pracy.

2. Rada Gminy w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planu pracy.

3. Przewodniczący Rady w miarę potrzeb może zwoływać sesje w innych terminach niż ujęte w planie pracy.

§ 21. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

Rozdział 3 **Przygotowanie sesji**

§ 22.1. Sesje 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.

§ 23.1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia – jeden z wiceprzewodniczących.

2. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się Radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

3. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2, Rada rozstrzyga, czy sesję kontynuować, czy wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Uwagi co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie, radni mogą zgłaszać wyłącznie na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, przez umieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej, stronie internetowej urzędu lub na tablicy ogłoszeń w urzędzie.

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

§ 25. Wójt zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

Rozdział 4 Przebieg sesji

§ 26.1. Posiedzenie sesji otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności wymienione w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.

§ 27.1. Przewodniczący otwiera sesję wypowiadając formułę: " Otwieram ... sesję Rady Gminy Czarna".

2. Po otwarciu sesji prowadzący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad tj. kworum, a w przypadku jego braku zamyka posiedzenie ustalając następny termin posiedzenia.

3. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na Sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący przerywa sesję i jeśli nie może zwołać kworum, wyznacza nowy termin sesji.

4. Fakt zamknięcia sesji z powodów, o których mowa w ust. 3 odnotowuje się w protokole. Sprawy ujęte w porządku obrad, a niezrealizowane, Przewodniczący Rady ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

§ 28.1. Po otwarciu Sesji i stwierdzeniu prawomocności obrad, Przewodniczący stawia pytanie o wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Przewodniczący w pierwszej kolejności poddaje pod głosowanie wnioski w sprawie zmian w porządku obrad.

§ 29.1. Przewodniczący prowadzi sesję według ustalonego porządku. Wskazuje poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera, prowadzi dyskusję i zamyka każdy z punktów porządku obrad.

2. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji.

3. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

4. Przewodniczący czuwa nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

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

2. Po zakończeniu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.

§ 31. Po wyczerpaniu porządku sesji Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: " Zamykam sesję Rady Gminy Czarna".

§ 32. Z każdej sesji pracownik do spraw obsługi Rady sporządza protokół, stanowiący wierny zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.

Rozdział 5

Tryb głosowania na sesji

§ 33.1. Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się "za" uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest "przeciw", czy o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania "wstrzymuje się od głosu", jednocześnie sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

2. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych – przeprowadza się głosowanie imienne.

3. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego obrad, wypowiada się czy jest "za" uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest "przeciw", czy o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania, "wstrzymuje się od głosu".

§ 34. Głosowanie tajne przeprowadza powołana na sesji spośród radnych Komisja Skrutacyjna, która przedstawia projekt regulaminu głosowania, przeprowadza głosowanie, a następnie sporządza protokół z wykonania tych czynności.

§ 35.1. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze bądź zatwierdzeniu kandydatury lub wniosku, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku głosowania nad uchwałą albo w wyborach, w których zgłoszono jedną kandydaturę, bądź jeden wniosek - wybór lub zatwierdzenie następuje wówczas, gdy głosów za uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem jest więcej niż przeciw.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów polega na wyborze bądź zatwierdzeniu kandydatury, uchwały lub wniosku, który otrzymał więcej głosów "za" niż połowa, odpowiednio:

1) w głosowaniu jawnym:

- a) liczby radnych obecnych na sali obrad uprawnionych do głosowania,
- b) ustawowego składu rady;

2) w głosowaniu tajnym:

- a) liczby radnych biorących udział w głosowaniu (którym wydano karty do głosowania),
- b) ustawowego składu rady.

§ 36. W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób Przewodniczący obrad, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów (lub ogłasza zakończenie zgłaszania kandydatów) i zarządza głosowanie. Zgoda kandydata może być wyrażona na piśmie lub w inny niebudzący wątpliwości sposób.

Rozdział 6

Uchwały

§ 37.1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada rozstrzyga podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu.

2. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole z sesji, o którym mowa w § 32.

§ 38.1. Elementy uchwały, o której mowa w § 37 ust. 1:

1) tytuł, w skład którego wchodzi:

a) nazwa aktu prawnego (uchwała);

b) numer, w skład którego wchodzi, numer kolejny sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry roku);

c) nazwa organu, który uchwałę wydał;

d) data podjęcia (głosowania);

e) krótkie określenie przedmiotu uchwały;

2) podstawa prawna, ze wskazaniem miejsca jej publikacji (charakter techniczno-organizacyjny, niepodlegający zatwierdzeniu w głosowaniu na sesji).

2. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga również korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywiste błędy, w tym w szczególności: oczywiste omyłki pisarskie, błędy ortograficzne, rachunkowe, błędy w numeracji jednostek systematyzacyjnych, zmiana formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.

§ 39.1. Ostateczną treść projektu uchwały oraz wniosku, z wyjątkiem wniosku formalnego, redaguje i przedstawia przed głosowaniem Przewodniczący obrad.

2. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

3. Przy braku sprzeciwu ze strony radnych, Przewodniczący obrad przed głosowaniem, może wskazać odpowiedni dokument zawierający treść projektu uchwały bądź wniosku bez jego odczytywania.

4. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

§ 40. Pod uchwałą Rady Gminy podjętą na sesji Przewodniczący obrad składa własnoręczny podpis. W razie niedającej się usunąć przeszkody uniemożliwiającej złożenie podpisu pod uchwałą przez Przewodniczącego obrad - podpis składa Przewodniczący Rady Gminy.

Rozdział 7

Komisje stałe i doraźnie

§ 41. Komisje podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady.

§ 42.1. Rada powołuje stałe komisje:

1) rewizyjną;

2) skarg, wniosków i petycji;

3) oświaty, kultury, sportu i polityki społecznej;

4) budżetu, finansów i rozwoju gospodarczego.

2. Rada określa zasady i tryb działania komisji stałych w odrębnych uchwałach.

3. Postanowienie ust. 2 w zakresie określenia zasad i trybu działania komisji nie dotyczy komisji rewizyjnej i komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 43. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch stałych komisji. Ograniczenie nie dotyczy komisji rewizyjnej oraz komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 44. Przewodniczących poszczególnych komisji powołuje Rada.

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

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

§ 46. Rada może powołać doraźne komisje określając zakres ich zadań w odrębnych uchwałach.

§ 47.1. Komisje pracują na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący obrad.

§ 48.1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, z zastrzeżeniem § 49.

2. W przypadku nieobecności lub niemożliwości pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego powoływany i odwoływany przez komisję.

3. Radny może być przewodniczącym lub zastępcą przewodniczącego tylko jednej komisji.

§ 49. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia. Obradom przewodniczy wówczas przewodniczący komisji z inicjatywy, którego posiedzenie zostało zwołane.

§ 50. Opinie i wnioski komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 51. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów - komisja ustala we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

Rozdział 8 **Komisja Rewizyjna**

§ 52.1. Komisja rewizyjna kontroluje pracę Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych na podstawie kryteriów legalności, rzetelności, gospodarności i celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

3. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady.

§ 53. Komisja rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół jego działań;

2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia stanowiące fragment działalności;

3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 54.1. Komisja rewizyjna prowadzi kontrole problemowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może postanowić o przeprowadzeniu kontroli nieobjętej planem o jakim mowa w ust. 1.

§ 55.1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, pełne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 52 ust.1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego i porównuje się ze stanem oczekiwanym.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych, wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanego.

4. Kontrole sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka komisji rewizyjnej.

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

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności kontrolnych obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

3. Kontrola odbywa się w siedzibie jednostki kontrolowanej i w godzinach pracy danej jednostki.

§ 57.1. Przewodniczący komisji rewizyjnej zwołuje posiedzenie oraz kieruje jej pracami. Przepisy § 23 dotyczące zwoływania sesji Rady stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminu.

2. Z przebiegu posiedzenia komisji rewizyjnej sporządza się protokół.

3. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, komisja rewizyjna sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie komisji rewizyjnej biorący udział w czynnościach kontrolnych.

4. Protokół z przebiegu kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, w tym szczególnie określa:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) imię i nazwisko kierownika;
- 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 4) przedmiot kontroli;
- 5) czas trwania kontroli;
- 6) ustalenia faktyczne;
- 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
- 8) stanowisko Komisji rewizyjnej.

5. Do protokołu można załączyć wykorzystane informacje, oświadczenia, materiały lub inne dowody.

6. Protokół pokontrolny otrzymują: Rada, Przewodniczący komisji rewizyjnej, kontrolowana jednostka.

7. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja rewizyjna do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej może odnieść się na piśmie lub w protokole, o którym mowa w ust.

1.

§ 58. Rezygnacja, odwołanie członka komisji rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

§ 59. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 60. Rada uchwała plan pracy komisji rewizyjnej na rok kalendarzowy w I kwartale tego roku.

§ 61.1. Przewodniczącego komisji rewizyjnej powołuje Rada.

2. Komisja rewizyjna wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków.

§ 62. Uchwały komisji rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji, w głosowaniu jawnym.

§ 63. Obsługę biurową komisji zapewnia Wójt.

Rozdział 9

Komisja skarg, wniosków i petycji

§ 64.1. Do zadań komisji skarg, wniosków i petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Gminy:

- 1) skarg na działalność Wójta Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków;
- 3) petycji składanych przez obywateli.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady Gminy ustnie.

§ 65. Jeżeli Rada Gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji niezwłocznie informuje o tym Przewodniczącemu Rady.

§ 66.1. Z przebiegu posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:

- 1) wystąpić do Wójta Gminy albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;
- 3) przeprowadzić czynności kontrolne. § 55, 56, 57, 58 stosuje się odpowiednio.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 2, wydaje opinię w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 67.1. W skład komisji skarg, wniosków i petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady.

§ 68.1. Przewodniczącemu komisji skarg, wniosków i petycji powołuje Rada.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków.

§ 69.1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Przewodniczący Komisji, skarg, wniosków i petycji, po otrzymaniu skargi, wniosku, petycji niezwłocznie zwołuje posiedzenie oraz kieruje jej pracami. Przepisy § 23 dotyczące zwoływania sesji Rady stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminu.

3. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 70.1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji skarg, wniosków i petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

§ 71. Obsługę biurową komisji zapewnia Wójt.

Rozdział 10

Kluby Radnych

§ 72.1. Radni mogą tworzyć kluby.

2. Kluby liczą co najmniej trzech Radnych.

3. Wewnętrzna organizacja klubów należy do kompetencji radnych, którzy je tworzą.

§ 73.1. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;

2) listę członków klubu;

3) nazwę klubu.

2. Klub przestaje istnieć w momencie niespełnienia wymogu określonego w § 72 ust. 2 lub decyzji o rozwiązaniu klubu podjętej przez jego członków, a także po upływie kadencji Rady.

3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.

4. Utworzenie klubu powinno być niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady przez przewodniczącego klubu.

5. Przewodniczący klubu informuje niezwłocznie Przewodniczącego Rady o zmianie składu osobowego klubu.

Dział VI

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez Organy Gminy w ramach wykonywania zadań publicznych

§ 74. Obywatelom udostępnia się dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez Radę, komisje i Wójta.

§ 75. Dokumenty, o których mowa w § 74 są udostępniane przez merytorycznych pracowników Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania w Urzędzie interesantów.

§ 76. Korzystanie z dokumentów, o których mowa w § 74 odbywa się w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§ 77. Z dokumentów wymienionych w § 74 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi lub uzyskać kopię. Zasady sporządzania kopii ustala Wójt Gminy, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu Gminy oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

Dział VII

Przepisy końcowe

§ 78. Traci moc uchwała nr VI/54/2003 Rady Gminy Czarna z dnia 27 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Czarna (Dz. Urz. Woj. Podk. Nr 163, poz. 2089), zmieniona uchwałą nr VI/102/2003 z dnia 28 sierpnia 2003 r. (Dz. Urz. Woj. Podk. Nr 163, poz. 4339) oraz uchwałą nr II/4/2010 z dnia 2 grudnia 2010 r. (Dz. Urz. Woj. Podk. nr 129, poz. 2626).

§ 79. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego i wchodzi w życie pierwszego dnia kadencji Rady Gminy Czarna następującej po kadencji, w czasie której została podjęta.

Wójt Gminy

Józef Chudy