

**Uchwała Nr /2018
Rady Gminy Ciasna
z dnia .2018r.**

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ciasna

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 18a ust. 5, art. 22 ust. 1 i 2, art. 37a, art. 40 ust. 2 pkt 1 i art. 41 ust. 1, art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.)

**Rada Gminy Ciasna
uchwala, co następuje:**

§ 1

Uchwała się Statut Gminy Ciasna stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Ciasna.

§ 3

Traci moc Uchwała Nr IX/55/2011 Rady Gminy Ciasna z dnia 24.05. 2011 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ciasna.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i stosuje się ją do kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następujących po kadencji, w czasie której weszła w życie.

Statut Gminy Ciasna

Rozdział I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

Objaśnienia wyrażeń

Ileć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Ciasna ,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Ciasna,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Ciasna,
- 4) Komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Ciasna ,
- 5) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć przewodniczącego Rady Gminy Ciasna ,
- 6) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ciasna ,
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Ciasna,
- 8) Sołectwie – należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy Ciasna.

§ 2.

1. Mieszkańcy Gminy tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 13.417 ha położony w powiecie lublinieckim, w województwie śląskim.

Rozdział II

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 3

1. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej gminy, a także zmianie jej granic, rozstrzyga rada gminy w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

a) Inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy gminy. Inicjator składa podpisany wniosek zawierający nazwę jednostki pomocniczej oraz wskazanie jej granic i uzasadnienie zmian.

Mieszkańcy, o których mowa podpisują wniosek w liczbie 50 osób.

b) Utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi być poprzedzone konsultacjami, których tryb określa rada odrębną uchwałą,

c) Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza organ wykonawczy gminy w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki.

2. Uchwały, o których mowa w ust.1 określają przede wszystkim nazwę i granicę jednostki pomocniczej.

§ 4.

1. Rada może wyodrębnić w budżecie Gminy środki do dyspozycji sołectw-fundusze sołeckie.

2. Jednostki pomocnicze są uprawnione do samodzielnego gospodarowania środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając je na realizację ich zadań.

3. W sesjach rady mogą uczestniczyć przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych.

4. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma prawo zabierania głosu w sprawach dotyczących tej jednostki objętych porządkiem obrad sesji.

5. Głos przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej udziela się na jego wniosek.

Rozdział III

RADA GMINY

§ 5.

Rada działa na sesjach , poprzez swoje komisje oraz przez wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały rady.

§ 6.

Rada Gminy nowej kadencji na pierwszej sesji dokonuje wyboru przewodniczącego i 2 wiceprzewodniczących.

§ 7.

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności I Wiceprzewodniczący :

1. Zwołuje sesje Rady.
2. Przewodniczy obradom.
3. Zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał.
4. Podpisuje uchwały.
5. Czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 8.

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady przed upływem kadencji , rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na to stanowisko.

§ 9.

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada Gminy tworzy następujące stałe komisje:

- 1) Komisję Rewizyjną
- 2) Komisję Budżetu
- 3) Komisję Gospodarki
- 4) Komisję Spraw Społecznych.
- 5) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania w uchwale o powołaniu.

Rozdział IV

WÓJT GMINY

§ 10.

Wójt podejmuje rozstrzygnięcia w formie przewidzianej przepisami prawa, w tym wykonuje uchwały Rady.

§ 11.

Wójt składa radzie gminy na każdej sesji zwykłej sprawozdanie ze swej działalności w okresie międzysesyjnym.

§ 12.

Wójt w miarę potrzeb i możliwości może uczestniczyć w posiedzeniach komisji rady.

§ 13.

1. Wójt przyjmuje interesantów w ustalonych dniach i godzinach, a w czasie nieobecności na terenie urzędu osoba przez niego upoważniona.
2. Zasady współdziałania Wójta z pracownikami urzędu określa regulamin organizacyjny urzędu.

Rozdział V

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW

§ 14.

Dokumenty z zakresu działania organów Gminy udostępniane są w dniach i godzinach pracy urzędu gminy.

§ 15.

1. Udostępnianie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:
 - 1) wglądu do dokumentów,
 - 2) sporządzania własnoręcznych notatek i odpisów,
 - 3) kopiowania dokumentów lub sporządzania uwierzytelnionych kopii z dokumentów.
2. Dokumenty o których mowa w § 14 udostępniane są wyłącznie w siedzibie Urzędu Gminy w obecności pracownika Urzędu upoważnionego przez Wójta.
3. Każdy zainteresowany może wystąpić z wnioskiem o udostępnienie dokumentów i informacji, jak wyżej.
4. Jeżeli wynika to z przepisów prawa lub decyzji organu Gminy informacje dotyczące Gminy udostępnia się na stronach internetowych.

Rozdział VI

REGULAMIN RADY GMINY

Sesje rady

§ 16

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.
2. Rada może również podejmować uchwały zawierające :
 - 1) postanowienia proceduralne;

- 2) występowanie z deklaracjami – zawierającymi sam zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 4) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny,
- 5) inicjatywy i stanowiska w określonej sprawie.

Przygotowanie sesji

§ 17.

1. Sesje przygotowuje przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie terminu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad, oraz projektu protokołu poprzedniej sesji.
3. Sesje zwołuje przewodniczący, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w sesji, odpowiednio kolejny wiceprzewodniczący.
4. O terminie, godzinie, miejscu i porządku obrad powiadamia się radnych najpóźniej na 4 dni przed terminem obrad, drogą pocztową, telefonicznie, elektronicznie, faksem lub bezpośrednio przez pracownika obsługującego radę, a w uzasadnionych przypadkach na dzień przed sesją.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przysyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. Zawiadomienie o terminie, godzinie, miejscu oraz przedmiocie obrad powinno być podane do publicznej wiadomości na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej najpóźniej na 4 dni przed sesją.
7. Przewodniczący zawiadamia przewodniczącego jednostki pomocniczej o terminie sesji rady gminy załączając porządek obrad.

§ 18.

1. Przed każdą sesją przewodniczący, po zasięgnięciu opinii wójta, ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach rady mogą uczestniczyć – wójt, kierownicy referatów oraz sekretarz i skarbnik gminy.
3. W sesjach rady mogą uczestniczyć kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli rady oraz inni pracownicy samorządowi. Przewodniczący rady zawiadamia ich o terminie sesji rady gminy załączając porządek obrad.

Przebieg sesji

§ 19.

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 20.

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

§ 21.

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

3. O przerwaniu sesji rada może postanowić ze względu na: niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów albo inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 22.

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w sytuacji stwierdzenia quorum.
2. Przewodniczący może przerwać obrady, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia rady spadnie poniżej liczby określonej w ust. 1. Może także zdecydować o kontynuowaniu obrad. Jednakże rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 23.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący.
2. Przewodniczący prowadzi listę mówców, rejestruje zgłoszone wnioski, oblicza wyniki głosowania jawnego, sprawdza quorum oraz wykonuje inne czynności o podobnym charakterze.

§ 24.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły: „Otwieram ... sesję Rady Gminy Ciasna”.
2. Po otwarciu sesji przewodniczący ustala liczbę radnych obecnych na sesji i na tej podstawie stwierdza, czy spełnione jest wymaganie określone w § 22.

§ 25.

Po otwarciu sesji przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 26.

Porządek obrad obejmuje :

- 1) przyjęcie protokołu obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje przewodniczącego o działaniach radnych podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie z działalności wójta w okresie międzysesyjnym,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) wolne wnioski i informacje.

§ 27.

Sprawozdanie, o którym mowa w § 26 pkt 3, składa wójt lub osoba działająca z jego upoważnienia

§ 28.

Interpelacje są kierowane do wójta.

§ 29.

1. Interpelacja dotyczy spraw o zasadniczym znaczeniu dla gminy.
2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
3. Interpelacje składa się na piśmie .
4. Odpowiedź radnemu na interpelację jest udzielana w formie pisemnej najpóźniej w terminie 14 dni od daty jej zarejestrowania przez Urząd. Kopia odpowiedzi kierowanej do radnego musi w tym samym czasie zostać przekazana Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 30.

1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

§ 31.

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać zabierającego głos do porządku.
3. Jeżeli temat, sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają prowadzeniu sesji, przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 32.

Na wniosek radnego przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewyłoszone w toku obrad, informując o tym radę.

§ 33.

1. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę, aby umożliwić właściwej komisji lub wójtowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność, przygotowania poprawki w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania do momentu zarządzenia głosowania przewodniczący może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 34.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy Ciasna”.
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.

§ 35.

Do wszystkich osób, pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji, mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym ona się odbywa.

§ 36

1. Pracownik Urzędu Gminy Ciasna, wyznaczony przez wójta, sporządza protokół z każdej sesji.
2. Przebieg sesji jest utrwalany za pomocą urządzenia rejestrującego obraz i dźwięk. Zapis ten jest załącznikiem do protokołu z sesji.
3. W przypadku braku możliwości zapisu o którym mowa w ust. 2 przebieg sesji odzwierciedla protokół.

§ 37.

1. Z każdej sesji sporządza się protokół, który powinien zawierać :

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- 2) nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 3) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków,
- 7) przebieg głosowania, z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
- 8) zgłoszenie przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 9) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 38.

Nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga rada.

§ 39.

1. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez radę uchwał, listę głosowań, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego.
2. Jednostki organizacyjne, które są zobowiązane do określonych działań, otrzymują wyciągi z protokołu sesji oraz kopie uchwał rady.

Uchwały Rady

§ 40.

1. Inicjatywę uchwałodawczą mają: wójt, przewodniczący, komisje rady, kluby radnych i grupa radnych w liczbie co najmniej 4, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej oraz każdy mieszkaniec Gminy Ciasna jeżeli jego projekt uchwały zostanie poparty przez co najmniej 200 innych mieszkańców Gminy Ciasna, posiadających prawo wyborcze na podstawie ustawy regulującej wybory do rad gmin, w sprawach, które zostały ustawowo zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Rady Gminy lub Wójta Gminy.
2. Uchwała powinna zawierać :
 - 1) tytuł uchwały, kolejny numer oraz datę,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5) termin wejścia w życie uchwały,
 - 6) sposób ogłoszenia.
3. Uchwały opiniowane są przez właściwe komisje, lub komisje wspólne. Jeżeli projekt uchwały składa inny podmiot niż wójt, to projekt ten wymaga również opinii wójta. Wójt wyraża swoje stanowisko (opinię) do projektu uchwały w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia otrzymania projektu.
4. Po zaopiniowaniu projektu uchwały przez Wójta powinien on znaleźć się w porządku obrad sesji najbliższej sesji zwyczajnej.
5. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz zawrzeć informacje o skutkach finansowych jej realizacji. Uzasadnienie może być przedstawione na posiedzeniu komisji wspólnych ustnie lub pisemnie.
6. Projekty uchwał przed przedłożeniem radnym są opiniowane, co do ich zgodności z prawem, przez radcę prawnego lub adwokata.

§ 41.

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymaganie działania rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, tylekroć do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez radę lub zaopiniowany przez komisje wspólne.
2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały rady sporządzony przez wójta.

§ 42.

1. Uchwały rady podpisuje przewodniczący, o ile ustawa nie stanowi inaczej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczących.

§ 43.

Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do wiadomości i realizacji.

Procedura głosowania

§ 44.

1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki i przy użyciu urządzeń elektronicznych rejestrujących indywidualne stanowisko głosujących radnych.
2. Prowadzący sesję ogłasza wyniki głosowania.
3. W przypadku wadliwego działania urządzenia lub urządzeń elektronicznych, awarii urządzenia lub urządzeń elektronicznych lub innych przeszkód technicznych lub faktycznych uniemożliwiających lub utrudniających ich użycie prowadzący sesję zarządza głosowanie jawne projektów uchwał bez użycia urządzeń elektronicznych. Głosowanie jawne odbywa się wówczas przez podniesienie ręki, a wynik głosowania zostaje utrwalony w liście głosowań załączonej do protokołu z odnotowaniem indywidualnych stanowisk głosujących.

§ 45.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart, ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym dla każdego głosowania rada ustala sposób jego przeprowadzenia. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
3. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół głosowania, podając jego wynik.
4. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 46.

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w ten 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, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi zamyka listę i zarządza wybory.

§ 47.

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że w pierwszej kolejności przewodniczący 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. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.
5. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionymi do projektu uchwały.
7. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 48.

Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek (kandydatura), który uzyskał większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi wniosek (kandydatura), na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe wnioski (kandydatury).

§ 49.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek (kandydatura), który uzyskał co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględna większością ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek (kandydatura), który uzyskał liczbę całkowitą ważnych głosów, oddanych za wnioskiem (kandydatem), przewyższającą połowę ustawowego składu rady.

Rozdział VII

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 50.

Komisja rewizyjna jest organem rady powołanym do prowadzenia kontroli działalności wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych i gminnych jednostek pomocniczych w zakresie:

- 1) gospodarki finansowej;
- 2) gospodarowania mieniem komunalnym;
- 3) przestrzegania i realizacji postanowień statutu, uchwał rady oraz innych przepisów;
- 4) realizacji bieżących zadań gminy.
- 5) wydawanie opinii w przypadkach określonych w ustawach.

§ 51.

1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę.
2. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez radę w zakresie kontroli.

§ 52.

Komisja rewizyjna posiada następujące uprawnienia:

- 1) wstęp do pomieszczeń i innych obiektów jednostki kontrolowanej;
- 2) wgląd do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością;
- 3) prawo zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów;
- 4) żądanie złożenia wyjaśnień i informacji od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów;

§ 53.

Do obowiązków komisji rewizyjnej należy :

- 1) ustalenie stanu faktycznego na podstawie dowodów dokumentów, ewidencji, dowodów rzeczowych, sprawozdawczości i planów;
- 2) sporządzenie dokumentacji z przebiegu kontroli;
- 3) przyjmowanie oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki;
- 4) przedstawienie radzie do akceptacji wystąpień i wniosków pokontrolnych.

§ 54.

1. Podczas czynności kontrolnych, wyłoniony ze składu komisji rewizyjnej, zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania przepisów o:

- 1) bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
- 2) postępowaniu z wiadomościami zawierającymi: informacje niejawne i inne dane podlegające ochronie.

2. Działalność zespołu kontrolnego nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

§ 55.

Komisja rewizyjna powiadamia wójta i kontrolowaną jednostkę o każdym przypadku zamierzonej kontroli z 3-dniowym wyprzedzeniem.

§ 56.

1. Pracami komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący lub jego zastępca.
2. Przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera rada, zaś jego zastępcę komisja rewizyjna.
3. Przewodniczący komisji rewizyjnej lub jego zastępca:
 - 1) organizuje prace komisji rewizyjnej,
 - 2) zwołuje z własnej inicjatywy lub na wniosek członka posiedzenie i kieruje obradami komisji rewizyjnej.

§ 57.

1. Posiedzenia komisji rewizyjnej zwoływane są przez przewodniczącego w miarę potrzeby.
2. Posiedzenia są prawomocne, gdy uczestniczy w nich co najmniej połowa składu komisji rewizyjnej.
3. Rozstrzygnięcia podejmowane przez komisję rewizyjną zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji rewizyjnej.

§ 58.

1. Podstawową formą działania komisji rewizyjnej są kontrole.
2. Zespoły kontrolne powinny być co najmniej dwuosobowe.
3. Rozstrzygnięcia komisji rewizyjnej mają formę opinii lub wniosków.
4. Komisja rewizyjna w realizacji swych zadań współpracuje z innymi komisjami rady.

§ 59.

Zadaniem komisji rewizyjnej jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień.

§ 60.

1. Komisja rewizyjna kontroluje w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości.

2. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie pisemnego upoważnienia przewodniczącego rady.

§ 61.

1. Wyniki pracy zespołu kontrolującego omawiane są na posiedzeniu komisji w którym może brać udział przedstawiciel jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmuje się: fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej,
 - 2) datę rozpoczęcia i czas trwania kontroli,
 - 3) skład osobowy zespołu kontrolującego,
 - 4) określenie zakresu kontroli,
 - 5) treść protokołu powołanie się na dokumenty,
 - 6) rodzaje i liczbę załączników,
 - 7) wnioski,
 - 8) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
 - 9) podpisy zespołu kontrolującego oraz pozostałych członków komisji rewizyjnej.
4. Protokół sporządza się w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: kierownik jednostki kontrolowanej, przewodniczący rady, wójt, a jeden egzemplarz pozostaje w aktach komisji rewizyjnej.

§ 62.

Jednostka kontrolowana zapoznaje się z protokołem kontroli. W terminie 7 dni od jego otrzymania może wnieść uwagi i złożyć wyjaśnienia.

§ 63.

Protokół każdej kontroli wraz z uwagami i wyjaśnieniami odczytuje się na najbliższym posiedzeniu rady.

Rozdział VIII

Pozostałe komisje rady

§ 64.

1. Pierwsze posiedzenie komisji prowadzi najstarszy wiekiem członek komisji do czasu wyboru przewodniczącego komisji.
2. Wybór przewodniczącego komisji i zastępcy dokonywany jest w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
3. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 3 nie dotyczy komisji rewizyjnej.

§ 65.

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia i zajmować wspólne stanowiska oraz wydawać wspólne opinie-komisje wspólne.
2. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je radzie.

§ 66.

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji wybrany przez komisje.

§ 67.

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach komisji rewizyjnej.

Rozdział IX

Zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji

§ 68.

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

2. Przewodniczący Komisji organizuje prace Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, pracami Komisji kieruje zastępca przewodniczącego.
3. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół.
4. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 69.

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w jej pracach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków Komisji decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.

§ 70.

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje skargi na działania Wójta Gminy Ciasna i gminnych jednostek organizacyjnych i wnioski oraz petycje składane przez obywateli.
2. Postępowania w sprawach, o których mowa w ust. 1 przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne ustalenie stanu faktycznego oraz rzetelne jego udokumentowanie i ocenę.
3. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania.
4. Przewodniczący Komisji może zwrócić się do Wójta Gminy Ciasna lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o udzielenie niezbędnych wyjaśnień oraz przedstawienia dokumentów związanych ze sprawami będącymi przedmiotem postępowania Komisji z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.
5. Po przeprowadzeniu postępowania komisja wydaje opinie w sprawie, w formie uchwały i przekazuje opinie Przewodniczącemu Rady Gminy.
6. Komisja może przygotować i przedłożyć Przewodniczącemu projekt uchwały rady w rozpatrywanej sprawie.

Rozdział X

ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

§ 71.

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady.
2. W zgłoszeniu podaje się :
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego.

§ 72.

1. Kluby działają wyłącznie w ramach rady.
2. Kluby działają w okresie kadencji rady. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
3. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

§ 73.

Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.

§ 74.

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania przewodniczącemu rady uchwalonych regulaminów klubów.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 75.

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.