RADA GMINY
W CISNEJ
woj. podkarpackie

Uchwała Nr VI/25/2003
Rady Gminy Cisna z dnia 6 marca 2003r.
w sprawie Statutu Gminy Cisna.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /tj. Dz. U z 2001r Nr 142 poz. 1591 z późn. zm./ oraz art. 4 ust. 1 i art. 13 pkt 12 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych /Dz. U. Nr 62 poz. 718 z późn. zm./

Rada Gminy w Cisnej
u c h w a l a

STATUT GMINY CISNA

ROZDZIAŁ I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1.

Uchwała określa:
1) ustrój gminy Cisna,
2) zasady tworzenia, łączenia i podziału jednostek pomocniczych gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,
3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady gminy i jej komisji,
4) zasady dostępu obywateli do dokumentów organów gminy wynikających z wykonywania zadań publicznych oraz korzystania z tych dokumentów przez obywateli.

§ 2.

Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:
1) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Cisna,
2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę gminy Cisna,
3) Komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Cisna,
4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Cisna,
5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Cisna,
6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Cisna.
7) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym.

ROZDZIAŁ II.

GMINA.

§ 3.

1. Gmina Cisna jest podstawową jednostka lokalnego samorządu terytorialnego, powołana do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4.

1. Gmina położona jest w Powiecie Leskim, w Województwie Podkarpackim.
2. W gminie tworzone są sołectwa jako jednostki pomocnicze oraz stosownie do potrzeb inne jednostki pomocnicze.
3. Rejestr jednostek pomocniczych gminy prowadzi Wójt.

§ 5.

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

§ 6.

1. Herbem Gminy jest stylizowana Gozdawa wpisana w literę C koloru złotego na czerwonym polu.
Szczegóły dotyczące kształtu, formy , barwy herbu określa odrębna uchwała Rady Gminy.
2. Wzory i barwy:
- flagi gminy,
- insygniów ,
- hymnu

określa Rada Gminy odrębnymi uchwałami.
3. Zasady używania herbu Gminy określa Rada w odrębnej uchwale.

ROZDZIAŁ III.

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY.

§ 7.

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale sołectwa jako jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada 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 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.
3. Po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy może być powołana w ramach sołectwa jednostka pomocnicza niższego rzędu – przysiółek.

§ 8.

Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa:
- Cisna,
- Żubracze,
- Przysłup,
- Strzebowiska,
- Kalnica,
- Smerek,
- Wetlina

§ 9.

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Jednostki pomocnicze gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Rada uchwala corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów klasyfikacji budżetowej.
4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.

§ 10.

1. Kontrolę finansową jednostek pomocniczych sprawuje Rada Gminy poprzez Komisję Rewizyjną.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 11.

Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady z głosem doradczym, bez prawa udziału w głosowaniu.

ROZDZIAŁ IV.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY.

§ 12.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. W skład Rady wchodzi 15 radnych.

§ 13.

1. Rada powołuje stałe i doraźne komisje. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plany pracy oraz sprawozdania z działalności.
2. Do zadań komisji stałych należy:
a) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał,
b) kontrola wykonywania uchwal Rady,
c) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji przez Radę, inne komisje i Wójta.
3. Głównym koordynatorem prac komisji stałych nad projektem budżetu gminy przygotowywanym przez Wójta oraz sprawozdawcą na sesji budżetowej jest komisja budżetowa.
4. Skład i zakres działania komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.
5.Przewodniczący prowadzi rejestr stałych komisji Rady Gminy.

§ 14.

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Zasady i tryb wyboru oraz odwołania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego określa ustawa o samorządzie gminnym.

§ 15.

Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:
- organizuje pracę Rady,
- ustala porządek obrad sesji,
- przygotowuje i zwołuje sesje Rady.
- przewodniczy obradom Rady,
- koordynuje realizację zadań Rady i jej komisji,
- kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- podpisuje uchwały Rady,
- reprezentuje Radę na zewnątrz.

§ 16.

Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku d.s. obsługi Rady.

ROZDZIAŁ V.

TRYB PRACY RADY.

Sesje Rady.

§ 17.

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 samozobowiązanie się do określonego postępowania,
3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
4) apele – zawierające formalnie nie wiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 18.

1. Rada odbywa sesje zwoływane przez Przewodniczącego w miarę potrzeb.
1. Na wniosek Wójta lub co najmniej ¼ ustawowego składu Rady, Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Do wniosku powinien być dołączony porządek obrad i projekty uchwał.

§ 19.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
1) ustalenie porządku sesji,
2) ustalenie terminu sesji,
3) zapewnienie dostarczenia radnym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.
4. O terminie i proponowanym porządku sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
5. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6.Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
7. Na wniosek Wójta Przewodniczący Rady obowiązany jest wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed dniem sesji.

§ 20.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta, ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą bez prawa udziału w głosowaniu Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 21.

1. Rada obraduje zgonie z porządkiem sesji ustalonym przez Przewodniczącego. Rada może wprowadzić zmiany w porządku sesji bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady. Do zmiany porządku sesji nadzwyczajnej dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy zwołania tej sesji.
2. Porządek obrad sesji obejmuje w szczególności:
1) informację Przewodniczącego Rady o złożonych interpelacjach i działaniach Rady,
2) sprawozdanie Wójta o pracach między sesjami, w tym o wykonaniu uchwał Rady,
3) sprawozdanie przewodniczących komisji stałych Rady z działalności komisji między sesjami,
4) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
5) interpelacje radnych,
6) wolne wnioski i zapytania.

§ 22.

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 23.

Posiedzenie sesji otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków Wiceprzewodniczący.

§ 24.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły „Otwieram sesję Rady Gminy w Cisnej".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady, na podstawie listy obecności, stwierdza quorum a w razie jego braku wyznacza nowy termin sesji i zamyka obrady.
3. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad i przyjmuje wnioski dotyczące jego zmiany.

§ 25.

1. Porządek obrad każdej sesji zwyczajnej przewiduje zgłaszanie interpelacji oraz wolne wnioski i zapytania.
2. Prawo do zgłaszania interpelacji przysługuje radnym, a inne osoby mogą występować z interpelacjami jedynie za ich pośrednictwem.
3. Interpelacje są kierowane do Wójta oraz dotyczą spraw gminnej wspólnoty o istotnym znaczeniu.
4. Interpelacja powinna być złożona na piśmie i zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
5. 5.Interpelację składa się na ręce Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje ją Wójtowi. Odpowiedź na interpelację udzielana jest w formie pisemnej w terminie do 21 dni Przewodniczącemu Rady i radnemu składającemu interpelację. Odpowiedzi udziela Wójt lub upoważniona przez niego osoba.
6. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady Gminy w ramach odrębnego punktu porządku obrad.
7. Radny może wnioskować do Przewodniczącego Rady, aby sprawa objęta interpelacją była przedmiotem obrad Rady.

§ 26.

Wójt obowiązany jest informować Radę na sesjach o swojej działalności w okresach międzysesyjnych, a głównie o realizacji uchwał Rady.

§ 27.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów. W uzasadnionych przypadkach może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez pozwolenia Przewodniczącego Rady,
4. Poza kolejnością Przewodniczący może udzielić głosu sprawozdawcy i przewodniczącemu komisji, która opracowała sprawozdanie lub wniosek albo była wnioskodawcą.
5. W sprawach objętych porządkiem obrad Przewodniczący w pierwszej kolejności udziela głosu wnioskodawcy. Wnioskodawca ma prawo do zabrania ostatniego głosu w dyskusji nad wnioskiem w celu ustosunkowania się do uwag wniesionych podczas debaty.
6. Przewodniczący z własnej inicjatywy bądź Rada na wniosek co najmniej 5 radnych może zadecydować o odroczeniu posiedzenia i o kontynuowaniu obrad w określonym przez Przewodniczącego terminie, gdy niemożliwe jest rozpatrzenie całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu zaistnieją inne

przeszkody uniemożliwiające Radzie rozpatrywanie spraw bądź kontynuowanie obrad.

§ 28.

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 przywoływać 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 protokóle.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
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.
6. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady.

§ 29.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, prawa do repliki, oświadczenia lub sprostowania błędnie zrozumianej wypowiedzi.
2. Wnioski formalne są to wnioski w sprawie zmiany procedury obrad zmierzające do jej usprawnienia lub uzyskania lepszych efektów.
3. Wnioski formalne mogą zgłaszać tylko radni i Wójt.
4. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski dotyczące:
1) przerwania, zamknięcia lub przedłużenia dyskusji,
2) zamknięcia listy mówców lun kandydatów,
3) odesłania projektu uchwały do komisji,
4) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
5) przeliczenia głosów,
6) stwierdzenia quorum (stwierdzenia tego może dokonać w każdym czasie Przewodniczący obrad również bez wniosku formalnego),
7) przeprowadzenia głosowania imiennego,
8) zarządzenia przerwy w obradach,
5. Wniosek o przekazania sprawy do komisji ma pierwszeństwo przed innymi. W razie jego przyjęcia należy sprecyzować dokładnie zadania komisji.
6. W przypadku przyjęcia przez Radę wniosku w sprawie przeprowadzenia głosowania imiennego Przewodniczący Rady przed danym punktem porządku obrad zarządza przerwę w celu przygotowania realizacji tego wniosku.
7. O wniosku formalnym Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego głosu przeciwnego.

§ 30.

1. Sprawy będące przedmiotem obrad sesji Rada rozstrzyga w formie uchwał.
2. Uchwały Rady są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, opiniującym i oceniającym, które mogą być odnotowane w protokóle sesji, chyba ze przepisy prawa stanowią inaczej.
3. Uchwały powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać:
1) numer, datę podjęcia i tytuł,
2) podstawę prawną,
3) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
5) ewentualne rozstrzygnięcia dotyczące jej ogłoszenia,
6) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania.
4. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Zastępca Przewodniczącego, w razie nieobecności Przewodniczącego.
5. Uchwały ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokółami z sesji stanowisko ds. obsługi Rady Gminy zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 31.

1. Prawo zgłaszania projektów uchwał Rady przysługuje:
1) grupie co najmniej 5 radnych,
2) komisjom Rady,
3) Wójtowi.
2. Poprawki zgłoszone do projektu uchwały lub wniosku muszą być poddane pod głosowanie przed głosowaniem nad projektem uchwały lub wnioskiem. Jeżeli zgłoszono dwie lub więcej poprawek, to w pierwszej kolejności poddawana jest pod głosowanie poprawka najdalej idąca.

§ 32.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję słowami „ Zamykam sesję Rady Gminy w Cisnej".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uznaje się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, które obejmują więcej niż jedno posiedzenia.

§ 33.

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.

§ 34.

1. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.
2. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach określonych przepisami ustawy.

§ 35.

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza, oblicza wszystkie głosy oraz ogłasza jego wynik Przewodniczący obrad.
3. W głosowaniu jawnym Przewodniczący obrad kolejno wzywa do podniesienia ręki głosujących „za", „przeciw" i „wstrzymujących się".
4. Wynik głosowania jawnego odnotowuje się w protokóle sesji.

§ 36.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady, ustalonych dla każdego głosowania oraz w określony każdorazowo sposób. Za ważne uznaje się głosy, oddane zgodnie z ustalonymi zasadami.
2. Głosowanie tajne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych w składzie od 3 do 4 osób.
3. Komisja skrutacyjna wybiera ze swego składu przewodniczącego komisji.
4. Po przeprowadzeniu głosowania i obliczeniu głosów komisja skrutacyjna sporządza protokół z głosowania tajnego i dołącza do niego użyte w głosowaniu karty.
5. Przewodniczący komisji skrutacyjnej niezwłocznie odczytuje protokół z głosowania tajnego ogłaszając wyniki głosowania. Protokół ten wraz z kartami do głosowania dołącza się do protokołu z sesji.

§ 37.

1. O głosowaniu imiennym, jako formie głosowania jawnego, decyduje Rada na wniosek pisemny poparty przez co najmniej 5 radnych.
2. W głosowaniu imiennym radni głosują na kartach do głosowania oznaczonych pieczęcią Rady oraz podpisanych imieniem i nazwiskiem radnego.
3. Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, że radni wyczytywani kolejno w porządku alfabetycznym przez Przewodniczącego obrad, oddają swoje karty komisji skrutacyjnej wybranej na sesji spośród radnych w składzie od 3 do 4 osób.
4. Komisja skrutacyjna dokonuje obliczenia głosów i sporządza protokół z głosowania imiennego, do którego dołącza karty użyte w głosowaniu.
5. Wyniki głosowania imiennego ogłasza Przewodniczący obrad na podstawie protokołu sporządzonego przez komisję skrutacyjną. Protokół z głosowania imiennego wraz z kartami do głosowania dołącza się do protokołu z sesji.

§ 38.

1. W razie, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać reasumpcji głosowania.
2. 2. Pisemny wniosek co najmniej 5 radnych może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.
3. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania imiennego.

§ 39.

1. Przebieg obrad jest protokołowany.

2, Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
3. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
2) stwierdzenie prawomocności obrad,
3) ustalony porządek obrad,
4) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz treść zgłoszonych wniosków,
5) wyniki głosowań oraz przyjęte rozstrzygnięcia,
4. Do protokołu dołącza się:
1) listę obecności,
2) listę zaproszonych gości,
3) podjęte uchwały,
4) protokoły z głosowań,
5) usprawiedliwienia osób nieobecnych,
6) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego obrad w trakcie obrad.
5. Protokoły z sesji podpisuje Przewodniczący obrad oraz protokolant.
6.Protokóły z sesji są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 40.

Obsługę techniczno – administracyjną Rady i jej komisji zapewnia Wójt.

ROZDZIAŁ VI.

KOMISJE RADY.

§ 41.

1. Komisje podejmują i realizują zadania w dziedzinach objętych ich zakresem działania.
2. Komisje podejmują wspólne działania w każdym przypadku, gdy występuje zbieżność problemów i tematyki.
3. Do realizacji zadań o charakterze kompleksowym, należących do właściwości kilku komisji, komisje podejmują współpracę odbywając wspólne posiedzenia.

§ 42.

1. Komisje zgodnie z planami pracy oraz bieżącymi potrzebami odbywają posiedzenia, na których rozpatrują sprawy należące do ich właściwości i wypracowują w tym zakresie opinie oraz wnioski.
2. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.
3. Przewodniczący komisji lub inny upoważniony przez niego członek komisji przedstawia na sesji wnioski i opinie komisji z zastrzeżeniem ust. 4.

§ 43.

1. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący komisji zgodnie z planem pracy komisji oraz w miarę potrzeb na wniosek Przewodniczącego Rady.
2. Przewodniczący komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenia komisji na wniosek Przewodniczącego Rady w terminie nie dłuższym niż 5 dni od dnia złożenia wniosku.
3. W przypadkach nie cierpiących zwłoki termin, o którym mowa w ust. 2 może zostać skrócony.
4. Termin posiedzenia, tematykę obrad oraz listę zaproszonych gości ustala przewodniczący komisji.
5. W przypadku nieobecności przewodniczącego pracami komisji kieruje zastępca przewodniczącego, wybrany przez członków danej komisji.

§ 44.

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Posiedzenie komisji jest prawomocne jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.
3. Komisja rozstrzyga sprawy na posiedzeniach w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
4. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot obrad. Osoby te nie mają prawa udziału w głosowaniu.

§ 45.

1. Przebieg posiedzeń komisji jest protokołowany.
2. Protokół z posiedzenia komisji oraz wnioski i opinie sporządzone na piśmie podpisuje przewodniczący komisji lub członek komisji jeżeli przewodniczy obradom.

§ 46.

1. Komisje stałe składają Radzie co najmniej raz w roku sprawozdanie ze swojej działalności.
2. Komisje doraźne przedstawiają Radzie sprawozdanie ze swojej działalności po zakończeniu prac, do których zostały powołane.
3. Rada może w każdym czasie zażądać od komisji przedstawienia sprawozdania z jej działalności za dany okres z określeniem terminu jego przedstawienia.

§ 47.

Dokumentacja prac komisji Rady przechowywana jest na stanowisku ds. obsługi Rady.

ROZDZIAŁ VII.

RADNI.

§ 48.

1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej gminy.
2. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami w szczególności przez:
1) udział w zebraniach wiejskich,
2) przyjmowanie zgłaszanych postulatów, skarg, wniosków i przedstawianie ich organom gminy do rozpatrzenia,
3) informowanie o działalności organów gminy,
4) informowanie o aktualnej sytuacji gminy.
3. Radni obowiązani są brać udział w pracach Rady i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

§ 49.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do zbadania okoliczności sprawy. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały, w przedmiocie wyrażenia zgody na rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

ROZDZIAŁ VII.

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ.

§ 50.

1. Komisja rewizyjna podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.
2. Podstawową formą działania komisji są kontrole.
3. Komisja rewizyjna kontroluje działania Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych.

§ 51.

1. Komisja rewizyjna podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz wyłącznie na zlecenie Rady.
2. Rada zlecając komisji rewizyjnej przeprowadzenie kontroli określa zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.
3. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę wykonywania zadań gminy w oparciu o następujące kryteria:

1) legalności – badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady,
2) celowości,
3) gospodarności,
4) rzetelności,
4. Komisja rewizyjna opiniuje projekty uchwał przekazane jej prze Wójta oraz może występować z inicjatywą uchwałodawczą.
5. Komisja rewizyjna wykonuje również inne zadania przewidziane przepisami prawa.

§ 52.

Komisja rewizyjna może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych do zbadania spraw związanych z tematem kontroli.

§ 53.

Przewodniczący komisji rewizyjnej co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem planowanej kontroli powiadamia kierownika kontrolowanej jednostki o terminie i zakresie kontroli.

§ 54.

1. Przewodniczący Rady udziela członkom komisji pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim nazwę kontrolowanej jednostki oraz termin i przedmiot kontroli.
2. Członkowie komisji rewizyjnej przed przystąpieniem do czynności kontrolnych mają obowiązek okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mową w ust. 1.
3. W czasie wykonywania kontroli komisja rewizyjna upoważniona jest w szczególności do :

1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostki kontrolowanej w dniach i godzinach jej pracy,
2) wglądu do dokumentacji kontrolowanej jednostki związanej z tematem kontroli,
3) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących kontroli,
5) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 55.

1. Członkowie komisji rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w kontroli jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych oraz w przypadku stwierdzenia innych przyczyn, które mogą wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.
2. O wyłączeniu członka komisji rewizyjnej z udziału w kontroli rozstrzyga komisja rewizyjna.

§ 56.

1. Komisja rewizyjna przeprowadzając kontrolę jest zobowiązana do:
1) rzetelnego i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego,
2) ustalenia nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
3) wskazania przykładów dobrej, sumiennej pracy.
2. Podczas dokonywania kontroli komisja rewizyjna zobowiązana jest również do przestrzegania obowiązujących w kontrolowanej jednostce przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.
3. Działalność komisji rewizyjnej nie może naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

§ 57.

Kierownik kontrolowanej jednostki jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności do udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

§ 58.

1. Z przebiegu kontroli komisja rewizyjna sporządza protokół, który pospisują członkowie komisji przeprowadzający kontrolę oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokółu.
2. W przypadku odmowy podpisania protokółu, kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest złożyć na ręce przewodniczącego komisji rewizyjnej pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące przebiegu kontroli i jej wyników w terminie 7 dni od dnia przedstawienia mu protokółu pokontrolnego. Rozstrzygnięcia Rady w tym zakresie są ostateczne.
4. W protokóle ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

Protokół ponadto powinien zawierać:
1) nazwę kontrolowanej jednostki,
2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
3) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki,
4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
5) określenie przedmiotu kontroli,
6) ewentualne zastrzeżenia kierownika kontrolowanej jednostki do protokółu,
7) wykaz załączników,
8) określenie liczby sporządzonych egzemplarzy protokółu i dla kogo,
9) podpisy.

5. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden otrzymuje kierownik kontrolowanej jednostki, drugi Przewodniczący Rady a trzeci pozostaje w aktach komisji rewizyjnej.

§ 59.

1. Na podstawie protokołu kontroli komisja rewizyjna sporządza wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie i kieruje je do kierownika kontrolowanej jednostki. Wystąpienie pokontrolne komisja rewizyjna przekazuje Wójtowi i Radzie.
2. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne jest zobowiązany zawiadomić komisję rewizyjną o sposobie realizacji wykorzystania uwag i wniosków w wyznaczonym terminie.

§ 60.

1. Wyniki swoich działań kontrolnych komisja rewizyjna przedstawia Radzie w formie sprawozdania na najbliższej sesji po zakończeniu kontroli.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust.1 powinno zawierać m.in.:
1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.
3. O sposobie udostępniania wyników kontroli decyduje Rada.

§ 61.

Dokumentacja pracy komisji rewizyjnej przechowywana jest na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy.

ROZDZIAŁ VIII.

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI DOKUMENTÓW ORGANÓW GMINY KOMISJI RADY WYNIKAJĄCYCH Z WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH.

§ 62.

1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych, w tym protokoły z posiedzeń organów gminy i komisji Rady oraz uchwały są dostępne do wglądu obywateli w Urzędzie Gminy na stanowisku ds. obsługi Rady w dniach i godzinach pracy Urzędu.
3. Dokumenty, o których mowa w ust.1 lub ich uwierzytelnione kserokopie udostępnia do wglądu obywatelom pracownik ds. obsługi Rady Gminy.

ROZDZIAŁ IX.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 63.

.Zmian statutu gminy dokonuje Rada Gminy w trybie właściwym do jego uchwalenia.

§ 64.

Traci moc Uchwała Nr XII/74 96 Rady Gminy w Cisnej z dnia 15 lutego 1996r.w sprawie uchwalenia statutu gminy zmieniona Uchwałą Nr XIV/84/96 z dnia 26 kwietnia 1996r. i Uchwałą Nr XV/88/96 z dnia 27 sierpnia 1996r.

§ 65.

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

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy w Cisnej

mgr inż. Grzegorz Łukacijewski