

UCHWAŁA Nr II/3/02

Rady Gminy w Czarnożyłach z dnia 02 grudnia 2002 roku

w sprawie **uchwalenia Statutu Gminy Czarnożyły**

Rada Gminy w Czarnożyłach działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) uchwała, co następuje :

§ 1

Uchwała się Statut Gminy Czarnożyły w brzmieniu zgodnym z załącznikiem Nr 1 do uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady, Przewodniczącym Komisji oraz Wójtowi Gminy.

§ 3.

Wykonanie uchwały nie wymaga składania sprawozdania z jej wykonania.

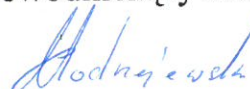
§ 4

Traci moc uchwała Nr XIII/74/p6 Rady Gminy w Czarnożyłach z dnia 12 lutego 1996r w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Czarnożyły.

§ 5.

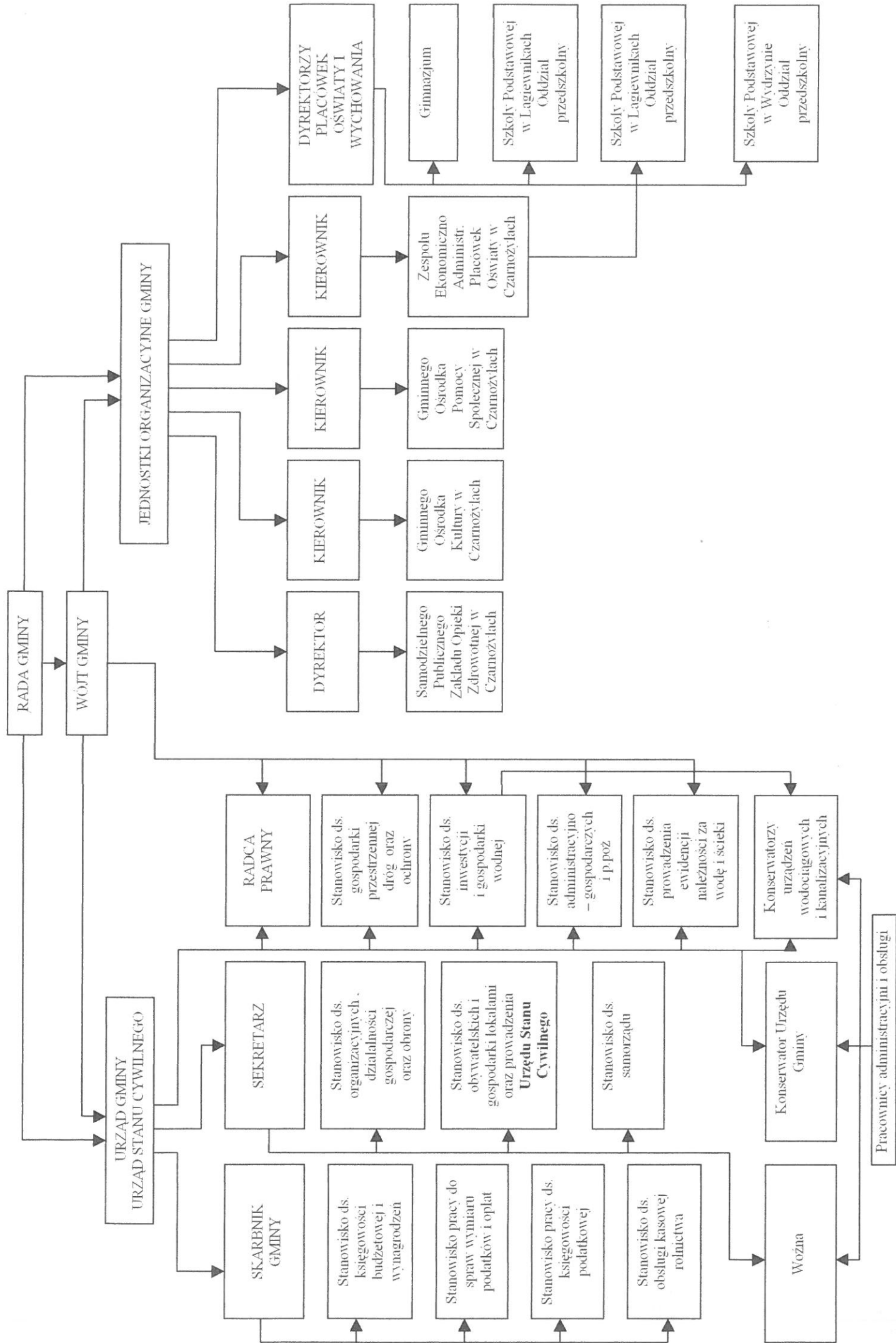
Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia .

Przewodniczący Rady Gminy



Andrzej Modrzejewski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ORGANÓW I JEDNOSTEK GMINY CZARNOŻYŁY



S T A T U T

G M I N Y C Z A R N O Ż Y Ł Y

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gmina Czarnożyły jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego
2. Mieszkańcy Gminy z mocy prawa stanowią wspólnotę samorządową, obejmującą swym zasięgiem 70 km² powierzchni i 11 sołectw.³
3. Granice gminy i sołectw oznaczone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do statutu.
4. Zmiana granic odbywać się może w trybie i na zasadach określonych w ustawie.
5. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Czarnożyły.

§ 2

Ilekoć w dalszych postanowieniach statutu jest mowa o :

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Czarnożyły,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Czarnożyły,
- 3) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Czarnożyły,
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Czarnożyły,
- 6) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Czarnożyły.

Rozdział II

Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych (sołectw)

§ 3

1. Gmina podzielona jest na 11 jednostek pomocniczych – sołectw, wymienionych w załączniku Nr 2 do statutu.
2. Granice jednostek pomocniczych i ich ustrój oraz zasady działania określają odrębne statuty tych jednostek.

3. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej – sołectwa następuje w drodze uchwały Rady na wniosek 1/10 dorosłych mieszkańców obszaru, który ta jednostka obejmuje lub będzie obejmować lub na wniosek Wójta Gminy.

4. Utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi być poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą.

5. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorem utworzenia tej jednostki.

Rozdział III

Zakres działania, zadania Gminy oraz zasady ich realizacji

§ 4

1. Zakres działania, zadania i kompetencje gminy określają :

- 1) ustawa z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r Nr 142,poz. 1591 z późn.zm)
- 2) ustawa z dnia 17 maja 1990 r o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz zmianie niektórych ustaw (Dz.U. Nr 43, poz. 253 z późn.zm)
- 3) inne ustawy prawa materialnego.

2. Gmina realizuje swoje zadania poprzez Urząd Gminy oraz jednostki organizacyjne wymienione w załączniku Nr 3 do statutu.

Rozdział IV

Organy Gminy

§ 5

Organami Gminy są :

1. Organem stanowiącym i kontrolnym – Rada Gminy.
2. Organem wykonawczym – Wójt Gminy.

§ 6

Działalność organów gminy jest jawna. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności :

- 1) prawo obywateli do uzyskania informacji o stanie, kierunkach rozwoju, możliwościach gospodarczych Gminy,
- 2) wstępu na sesję i posiedzenia komisji,

- 3) dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń Rady, posiedzeń komisji.

Rozdział V

Zasady dostępu obywateli do dokumentów

§ 7

1. Każdy obywatel ma prawo dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania przez Gminę zadań publicznych.

2. Udostępnianie dokumentów, o których mowa w ust. 1 następuje w siedzibie i godzinach pracy Urzędu i polega na umożliwieniu ich przeglądania, zapoznania się z nimi, sporządzania z nich notatek i odpisów.

3. Prawo o którym mowa w ust. 1 podlega jedynie ograniczeniu wynikającemu z :

- 1) przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 2) przepisów o tajemnicy skarbowej,
- 3) przepisów o ochronie danych osobowych,
- 4) innych przepisów chroniących dobro obywatela lub instytucji.

4. Jeżeli nie jest możliwe udostępnianie dokumentów w całości z przyczyn wymienionych w ust. 3, zainteresowanemu udostępnia się pozostałą część dokumentów, bądź dokumentu.

5. Informacji i dostępu do dokumentów zainteresowanemu udziela się na jego wniosek złożony w formie ustnej lub pisemnej

§ 8

1. Wnioski o udostępnienie dokumentów przyjmuje stanowisko do spraw samorządu i rejestruje w repertorium wniosków o udostępnienie dokumentów

2. Jeżeli wniosek dotyczy dokumentów znajdujących się na innym stanowisku pracy, stanowisko pracy ds. samorządu po zarejestrowaniu wniosku, kieruje zainteresowanego na odpowiednie stanowisko.

3. Wnioski należy załatwiać bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku.

4. Termin załatwienia wniosku wymagającego postępowania wyjaśniającego może ulec przedłużeniu. O przyczynie nie załatwienia wniosku w terminie, o którym mowa w ust. 1, należy powiadomić wnioskodawcę, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia.

§ 9

1. Dokumenty mogą być udostępnione do wglądu w zasadzie w obecności pracownika, który wydał dokument (dokumenty). W przypadku, gdy przeglądanie dokumentów wymaga dłuższego okresu czasu (powyżej 30 minut), pracownik

wydaje dokumenty za pokwitowaniem i przy odbiorze szczegółowo sprawdza zgodność wydanych dokumentów z otrzymanymi.

2. Przeglądanie dokumentów w dłuższym okresie czasu może odbywać się w specjalnie do tego celu wyznaczonym pomieszczeniu (sali posiedzeń Urzędu Gminy).

§ 10

Odmowa udostępniania dokumentów w całości lub w części następuje w formie decyzji.

Rozdział VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 11

1. Celem działalności kontrolnych Komisji Rewizyjnej jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych oraz zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w ich działalności poprzez wskazanie występujących nieprawidłowości i proponowanie form ich usunięcia.

2. Komisja Rewizyjna przeprowadzając kontrolę bada legalność, gospodarność, rzetelność, celowość oraz zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym w dziedzinach :

- 1) realizacji budżetu z uwzględnieniem wykorzystania dotacji gminy,
- 2) gospodarki mieniem komunalnym,
- 3) realizacji postanowień Rady ujętych w uchwałach,
- 4) organizacji pracy w realizacji przypisanych zadań,
- 5) realizacji wniosków i zaleceń oraz ustaleń z przeprowadzonych kontroli przez inne zespoły kontrolne. Komisja może stawiać własne wnioski co do sposobu i form likwidacji stwierdzonych uchybień przez te jednostki

3. Oprócz zadań kontrolnych wymienionych w ust. 2, do kompetencji i uprawnień Komisji Należy :

- 1) opiniowanie projektów budżetu,
- 2) rozpatrywanie wniosków o odwołanie radnych z pełnionych funkcji, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy. Opinię w tym przedmiocie Komisja przedstawia Radzie na najbliższej sesji,
- 3) występowanie do specjalistycznych organów kontroli (RIO, NIK) z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli w przypadku wystąpienia podejrzeń o korupcję wśród organów wykonawczych (Wójta, kierowników jednostek organizacyjnych).

§ 12

1. Komisja Rewizyjna może tworzyć co najmniej 3 osobowe zespoły kontrolne.

2. Komisja działa na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Radę, który powinien zawierać :

1) plan kontroli obejmujący :

- a) kontrolę wykonania budżetu,
- b) kontrolę wykonania uchwał, załatwiania wniosków i interpelacji,
- c) wybrane do kontroli inne dziedziny działalności gminy lub poszczególne sprawy

2) tematykę posiedzeń wraz z przybliżonym terminem posiedzenia.

3. Plan pracy Komisja przedkłada Przewodniczącemu Rady najpóźniej do końca roku poprzedzającego rok objęty planem.

§ 13

1. Plan kontroli powinien być tak ustalony, aby nie zakłócał normalnego toku pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych.

2. Jeżeli plan pracy Komisji jedynie w przybliżeniu określa datę kontroli, Przewodniczący Komisji uprzedza kierownika jednostki kontrolowanej, o mającej nastąpić kontroli z dwutygodniowym wyprzedzeniem.

3. Wszelkie nieprawidłowości utrudniające pracę Komisji powinny być sygnalizowane przez Przewodniczącego Komisji Przewodniczącemu Rady, który zwraca się do Wójta o ich niezwłoczne usunięcie. Jeżeli mimo tego nieprawidłowości nie zostały usunięte, Przewodniczący Rady włącza sprawę do omówienia na najbliższej sesji.

4. Jeżeli w trakcie przeprowadzonej kontroli, zespół kontrolujący stwierdzi nieprawidłowości, które mogą być usunięte niezwłocznie przy pomocy jednego polecenia, Przewodniczący Komisji kieruje odpowiedni wniosek do właściwych osób, określając w nim termin i sposób usunięcia, informując o tym fakcie Przewodniczącego Rady.

5. Kontrolowany może składać wyjaśnienia co do zaistniałych nieprawidłowości, które Komisja uwzględni lub odrzuci uzasadniając podstawy swojego stanowiska.

6. Wyjaśnienia i stanowisko Komisji winny mieć odzwierciedlenie w protokole z kontroli.

§ 14

Komisja w realizacji swoich zadań szczególnie kontrolnych, może korzystać z porad, opinii i ekspertyz specjalisty z określonej dziedziny, który działa na rzecz Komisji na podstawie umowy – zlecenia zawartej z nim przez Wójta Gminy.

Rozdział VII

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów Gminy.

§ 15

1. Rada wybiera ze swojego grona :

- 1) Przewodniczącego Rady i jednego Zastępcę Przewodniczącego,
- 2) pięcioosobową Komisję Rewizyjną,
- 3) pięcioosobową Komisję Gospodarczo - Finansową.
- 4) pięcioosobową Komisję Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych.

2. Zasady wyboru oraz odwołania organów Gminy lub jego poszczególnych członków określa ustawa o samorządzie gminnym, oraz ustawa – ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików samorządowych.

§ 16

1. Przedmiotem działania komisji wymienionych w § 15 ust. 1 pkt. 3 i 4 są sprawy odpowiadające jej nazwie.

2. Do zadań komisji należy :

- 1) rozpatrywanie projektów uchwał opracowywanych i przedkładanych przez Wójta,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał,
- 3) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych Komisji przez Radę,
- 4) kontrola wykonywania uchwał Rady.

§ 17

1. Pierwsze posiedzenia komisji stałych określonych w § 15 ust. 1 pkt. 2 i 3 zwołuje Przewodniczący Rady w terminie jednego miesiąca od daty powołania Komisji,

2. Przewodniczącą i zastępcę przewodniczącego komisji, komisja wybiera ze swego grona.

3. Funkcję sekretarza komisji pełni osoba na stanowisku pracy do spraw samorządu, chyba, że komisja postanowi inaczej.

Tryb pracy Rady.

§ 18

Rada obraduje na sesjach zwołanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.

2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych w formie uchwał.

3. Oprócz uchwał Rada może podejmować :

1) postanowienia proceduralne,

2) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,

3) deklaracje zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,

4. Do postanowień, oświadczeń i deklaracji nie stosuje się przewidzianego w niniejszym regulaminie trybu zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 20

1. Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący ustala w porozumieniu z Wójtem porządek obrad, miejsce i godzinę rozpoczęcia obrad oraz listę osób zaproszonych na sesję.

2. O terminie, miejscu i proponowanym porządku sesji powiadamia się radnych na 7 dni przed terminem obrad, listownie za pomocą poczty lub w inny skuteczny sposób.

3. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad, projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

4. W przypadku zwołania sesji nadzwyczajnej, radni otrzymują zawiadomienie oraz ewentualnie materiały wymienione w ust. 3 , nie później niż 2 dni przed terminem zwołania sesji.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości na 3 dni przed sesją poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń w sołectwach.

6. Zasady o jakich mowa w ust. 5 nie obejmują sesji, o której mowa w ust. 4.

§ 21

1. W sesjach Rady uczestniczą z głosem doradczym Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz sołtysi.

2. W obradach mogą uczestniczyć wyznaczeni przez Wójta pracownicy Urzędu. Osoby te za zgodą Przewodniczącego mogą udzielać wyjaśnień, referować sprawy.

§ 22

1. Sesja Rady odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Jedynie w przypadku niemożności wyczerpania porządku obrad lub ze względu na inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.

§ 23

1. Rada może obradować tylko w obecności co najmniej połowy swego składu (quorum)

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

3. Fakt przerywania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.

§ 24

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka obrady Przewodniczący, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia Wiceprzewodniczący.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły : „Otwieram nr.. sesję Rady Gminy w Czarnożyłach”

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad oraz poddaje pod dyskusję projekt porządku obrad.

4. Z wnioskiem o uzupełnienie, bądź zmianę w projekcie porządku obrad, może wystąpić Radny oraz Wójt Gminy.

5. Rada może wprowadzić zmiany do porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, a w przypadku sesji nadzwyczajnej, dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

6. Przewodniczący obrad prowadzi je według ustalonego porządku, chyba że z uzasadnionych przyczyn Rada wyrazi zgodę na zmianę kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów.

§ 25

1. Porządek obrad oprócz punktów proceduralnych i punktów merytorycznych winien obejmować :

- 1) informację Wójta dotyczącą działalności między sesjami oraz z realizacji uchwał,
- 2) zapytania radnych,
- 3) wolne wnioski i informacje,

2. Do pomocy Przewodniczącemu , przy rozpatrywaniu spraw merytorycznych Rada może powołać Komisję Uchwał i Wniosków, której zadaniem jest :

- 1) precyzowanie treści przedstawianych wniosków w taki sposób, aby ich redakcja była jednoznaczna, przejrzysta i nie budziła wątpliwości co do intencji ,
- 2) ewidencjonowanie przedstawianych wniosków i po zamknięciu dyskusji nad tematem, przekazanie ich Przewodniczącemu Rady, który poddaje je pod głosowanie.

3) w miarę potrzeby ustala ostateczną wersję projektu uchwały i przedstawia jej treść Radzie.

3. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczać potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

§ 26

1. Wnioski oraz zapytania mogą składać radni oraz osoby uczestniczące w obradach w formie pisemnej lub ustnej.

2. Na zgłoszone wnioski i zapytania odpowiedzi mogą być udzielone ustnie, chyba, że zgłaszający zażąda odpowiedzi na piśmie. Przewodniczący Rady w ciągu 3 dni od daty odbycia sesji, kieruje do adresata (do Wójta lub innego adresata) wniosek lub zapytanie na które nie udzielono odpowiedzi na sesji lub te na które żądano pisemnej odpowiedzi.

3. Odpowiedź na piśmie powinna być udzielona nie później niż w ciągu 14 dni od daty sesji.

4. Na wnioski i zapytania kierowane do Rady, odpowiedzi udziela oraz pisemne odpowiedzi podpisuje Przewodniczący lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

§ 27

1. Obrady prowadzi Przewodniczący według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń ; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Poza kolejnością udziela głosu Wójtowi.

4. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 28

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, ilości i czasu trwania ich wystąpień, a w uzasadnionych przypadkach przywoływać mowę „dorzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, albo zabierany powtórnie głos nie wnosi nic nowego w sprawie, Przewodniczący 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 publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenia sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 29

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

§ 30

1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących :

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) odesłania projektu uchwały wnioskodawcom (Wójtowi, komisji)
- 7) zarządzenia przerwy,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi , po czym poddaje się sprawę pod głosowanie zwykłą większością głosów.

§ 31

1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący obrad zamyka dyskusję

2. Jeżeli w trakcie dyskusji zgłoszono wnioski, które wprowadzają zmiany w planie wydatków budżetowych, a wnioskodawca nie wskazał źródła pokrycia tych wydatków, Przewodniczący w miarę potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych wniosków. Stanowisko Wójta traktowane jest jako wniosek najdalej idący i poddane pod głosowanie w pierwszej kolejności.

3. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili do momentu zarządzenia głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

Tryb głosowania

§ 32

1. Przewodniczący obrad lub za wskazaniem przez niego Komisja Uchwał i Wniosków przedstawia treść wniosku lub projekt uchwały radnym przed głosowaniem.

2. W przypadku, gdy w toku dyskusji nie wniesiono poprawek do przesłanego radnym projektu uchwały, Przewodniczący stwierdza ten fakt i poddaje projekt uchwały pod głosowanie bez odczytywania jej treści.

§ 33

Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

§ 34

1. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów, zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

2. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się wybór do organów Rady, radnego nieobecnego na sesji po przedstawieniu przez niego pisemnej zgody.

§ 35

1. Wnioski w sprawie odwołania radnego z organów Rady oraz w sprawie odwołania Skarbnika Gminy i Sekretarza Gminy nie mogą być podjęte na sesji, na której został zgłoszony wniosek o odwołanie.

2. Przed podjęciem uchwały o odwołanie Rada jest zobowiązana wysłuchać wyjaśnień osoby, której dotyczy wniosek o odwołanie oraz stanowiska Komisji Rewizyjnej.

3. Postanowień o których mowa w ust. 1 i 2 nie stosuje się jeżeli z wnioskiem o odwołanie wystąpiły osoby wymienione w ust. 1, lub gdy osoby te popełniły przestępstwo albo sprzeniewierzyły się złożonym ślubowaniem.

§ 36

1. Głosowanie **jawne** odbywa się poprzez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad (ewentualnie Przewodniczący Komisji Uchwał i Wniosków) przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je porównując z listą radnych obecnych na sesji, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokóle.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

§ 37

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 z grup głosujących „za” lub „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałych.

3. W przypadku równej liczby głosów (nie można ustalić rozstrzygnięcia) Przewodniczący obrad zarządza ponowne głosowania lub rozstrzygnięcie sprawy przekłada na następną sesję.

§ 38

1. Głosowanie **bezwzględną większością** głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych głosów ważnych, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady (najmniej 8 osób)

§ 39

1. Głosowanie **tajne** stosuje się w szczególności w sprawach dotyczących :

- 1) wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady
- 2) ewentualnie wyboru Wójta w sytuacjach określonych przepisami ustawy z dnia 20 czerwca 2002 r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta.

2. Głosowanie tajne stosuje się także w innych przypadkach, gdy wymaga tego ustawa.

3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ostemplowanych pieczęcią Rady kart, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna, z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

5. Kart głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

6. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

7. Kart z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

8. W miarę możliwości lokalowych należy spełnić warunki gwarantujące tajność głosowania.

uchwały

§ 40

1. Uchwały, o jakich mowa w § 21 ust. 1 i 2 niniejszego Statutu, a także deklaracje, oświadczenia i apele są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 41

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada grupa minimum 5 radnych, komisja Rady oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały sporządzony w formie pisemnej powinien określić w szczególności :

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienie merytoryczne
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony na ręce Przewodniczącego, Radzie wraz z uzasadnieniem(uzasadnienie może być podane również ustnie na sesji), w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały. Rada może żądać informacji o skutkach finansowych jej realizacji.

4. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

5. Projekty uchwał opiniowane są co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 42

1. Podjęte uchwały powinny być zredagowane w sposób jasny, zwięzły, syntetyczny przy użyciu wyrażeń w ich podstawowym znaczeniu.

2. Uchwały powinny zawierać co najmniej :

- 1) datę i tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) dokładną merytoryczną treść uchwały,
- 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

§ 43

Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej w tym samym trybie określonym w § 34 i 43 statutu

§ 44

Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, jeżeli prowadził obrady Rady.

§ 45

Uchwały numeruje się uwzględniając kolejny numer sesji (cyframi rzymskimi), numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 46

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane są wraz z protokołami sesji.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

§ 47

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułkę „zamykam ...sesję Rady Gminy Czarnożyły”

2. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego obrad, Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

§ 48

1. Obsługę biurową (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sesji Rady sprawuje inspektor do spraw samorządu Urzędu Gminy.

2. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

- 1) numer, miejsce i datę odbywania sesji oraz wskazywać numery uchwał podjętych na sesji,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) imiona i nazwiska obecnych i nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) uchwalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności merytoryczne streszczenie wypowiedzi, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych uchwał, teksty wniosków, oświadczeń, apeli, a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”.
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerom sesji w danej kadencji z oznaczeniem roku kalendarzowego.

§ 49

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

2. Protokół z sesji winien być sporządzony w terminie 21 dni od daty odbycia sesji jednak nie później niż na 7 dni przed następną sesją.

3. Protokół z sesji jest to publicznego wglądu na stanowisku do spraw samorządu oraz przed każdą następną sesją.

4. Przepis ust. 3 nie dotyczy protokołów z sesji, które odbyły się przy drzwiach zamkniętych.

5. Na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu decyduje Rada po wysłuchaniu protokółanta.

Tryb pracy komisji Rady

§ 50

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca, wybrani przez członków danej komisji .

2. Radny może być członkiem tylko jednej komisji stałej.

§ 51

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego, a w razie niemożności pełnienia przez niego funkcji Zastępcą, który ustala termin, miejsce, godzinę rozpoczęcia obrad, projekt porządku obrad i materiały jakie otrzymać powinien członek komisji.

2. Posiedzenia komisji odbywają się zgodnie z planem. Dla prawomocności posiedzenia wymagane jest uczestnictwo co najmniej połowy członków komisji.

3. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady w każdym czasie mogą polecić zwołanie posiedzenia komisji i złożenia Radzie sprawozdania z działania.

4. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne, posiedzenia wyjazdowe oraz podejmować współpracę z komisjami innych gmin, a nadto z organizacjami społecznymi czy zawodowymi.

§ 52

1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Wójtowi i Radzie w celu rozpatrzenia.

2. Opinie i wnioski podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

3. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw”, decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 53

1. Komisja może przeprowadzić kontrolę, wizytację itp. powołując w tym celu spośród członków trzyosobowy zespół kontrolny.

2. Zespół kontrolny legitymuje się upoważnieniem podpisanym przez Przewodniczącego komisji i Przewodniczącego Rady.

3. Upoważnienie winno zawierać :

- 1) pieczętąkę Rady,
- 2) skład zespołu kontrolnego,
- 3) określenie jednostki kontrolowanej,
- 4) przedmiot kontroli,
- 5) termin ważności

§ 54

Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest zapewnić kontrolującemu dostęp do wszelkich informacji i materiałów odnoszących się do przedmiotu kontroli z wyjątkiem spraw, których jawność ograniczona jest ustawami.

§ 55

1. Z kontroli sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, który podpisują członkowie zespołu kontrolnego i kierownik kontrolowanej jednostki.

2. Protokół powinien zawierać :

- 1) pieczętąkę Rady,
- 2) skład zespołu kontrolnego,
- 3) datę kontroli,
- 4) nazwę kontrolowanej jednostki i przedmiot kontroli,
- 5) ustalenia kontroli,
- 6) projekt zaleceń pokontrolnych,
- 7) podpisy zespołu kontrolnego i kierownika jednostki kontrolowanej.

3. Zespół kontrolny składa na najbliższym posiedzeniu Komisji sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli wraz z odpowiednimi wnioskami.

§ 56

Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać :

- 1) kolejny numer oznaczony cyframi arabskimi,
- 2) oznaczenie komisji, datę, czas trwania, miejsce posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska uczestników posiedzenia,
- 4) stwierdzenie quorum, przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia, odpowiedzi na wnioski i opinie komisji z poprzedniego posiedzenia oraz przyjęty porządek obrad.
- 5) przebieg obrad ze streszczeniem wystąpień mówców,
- 6) teksty podjętych wniosków i opinii,
- 7) podpis Przewodniczącego komisji lub zastępcy prowadzącego obrady oraz protokolanta.

Kluby radnych

§ 57

1. Co najmniej 5 radnych może tworzyć klub radnych. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

2. Utworzenie Klubu należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 7 dni od zebrania założycielskiego, podając informację o składzie osobowym klubu, jego nazwie oraz zasadach reprezentacji klubu.

3. Kluby mają prawo do inicjatywy uchwałodawczej oraz zgłaszania interpelacji i wniosków.

4. Tryb zgłaszania interpelacji i wniosków określa statut.

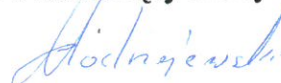
Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 58

Statut i wszelkie jego zmiany uchwała Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 2/3 ustawowego składu rady.

Przewodniczący Rady Gminy



Andrzej Modrzejewski

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy

MAPA GMINY
CZARNOŻYŁY



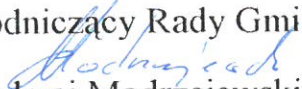
- granica gminy
- granica sołectw

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy
Antyżej Modrzejewski
Antyżej Modrzejewski

W Y K A Z

JEDNOSTEK POMOCNICZYCH (SOLECTW)

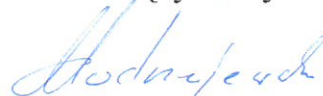
1. Sołectwo Czarnożyły
2. Sołectwo Emanuelina
3. Sołectwo Gromadzice
4. Sołectwo Kąty
5. Sołectwo Łagiewniki
6. Sołectwo Opojowice
7. Sołectwo Platoń
8. Sołectwo Raczyn
9. Sołectwo Staw
10. Sołectwo Stawek
11. Sołectwo Wydrzyn

Przewodniczący Rady Gminy

Andrzej Modrzejewski

W Y K A Z
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH.

1. Samodzielny Publiczny Zakład Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Czarnożyłach.
2. Gminny Ośrodek Kultury w Czarnożyłach
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarnożyłach
4. Gimnazjum w Czarnożyłach.
5. Publiczna Szkoła Podstawowa w Czarnożyłach
6. Publiczna Szkoła Podstawowa w Łagiewnikach
7. Publiczna Szkoła Podstawowa w Wydrzynie
8. Publiczne Przedszkole w Czarnożyłach.
9. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Placówek Oświaty w Czarnożyłach

Przewodniczący Rady Gminy



Andrzej Modrzejewski