

UCHWAŁA Nr 135/XVII/2004

Rady Gminny w Roźwienicy

z dnia 22 września 2004r.

w sprawie Statutu Gminy Roźwienica

Na podstawie art. 169 ust.4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483) oraz art. 3 ust.1 i art.18 ust. 2 pkt.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy w Roźwienicy uchwala Statut Gminy Roźwienica:

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy statut dotyczy wyłącznie Gminy Roźwienica.

§ 2. Gmina jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego powołaną konstytucyjnie dla organizacji życia publicznego na swoim terenie.

§ 3. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy z mocy prawa stanowią Gminną wspólnotę realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w wyborach, referendum oraz poprzez swe wybrane organy.

§ 4. Gmina położona jest w powiecie jarosławskim w województwie podkarpackim i obejmuje obszar 70,74 km. Granicę Gminy określa mapa w skali 1:100000 stanowiąca **załącznik nr 1**.

§ 5.1. Celem usprawnienia gospodarowania Gminą tworzy się jednostki pomocnicze zwane inaczej sołectwami.

2. Celem usprawnienia wykonywania Gminnych zadań tworzy się jednostki organizacyjne. Wójt prowadzi ich rejestr.

§ 6.1. Herbem Gminy jest podwójny czerwony krzyż na białej tarczy. Wzór herbu określa **załącznik nr 2**.

2. Barwy Gminy określa jej flaga, koloru biało czerwonego z herbem Gminy pośrodku białego pola. Wzór flagi określa **załącznik nr 3**.

3. Zasady używania herbu i barw Gminy oraz innych insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 7. Dalsza część statutu Gminy Roźwienica ustanawia:

- 1) Zasady tworzenia, łączenia i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz ich udział i zadania w gospodarowaniu Gminą.
- 2) Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy i Komisji Rady Gminy.
- 3) Zasady tworzenia klubów Rady.
- 4) Tryb pracy Wójta.
- 5) Zasady egzekwowania prawa obywateli wynikające z jawności działania organów Gminy.
- 6) Podstawy zatrudnienia, powołania i mianowania pracowników samorządowych.

Rozdział II.

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8. W skład gminy wchodzi następujące jednostki pomocnicze:

- 1) Bystrowice
- 2) Chorzów
- 3) Cząstkowice
- 4) Czudowice
- 5) Roźwienica
- 6) Rudołowice
- 7) Tyniowice
- 8) Węgierka
- 9) Więckowice
- 10) Wola Węgierska
- 11) Wola Roźwienicka

§ 9.1. O utworzeniu, zniesieniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, kierując się następującymi zasadami:

- 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) obszar jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
- 4) projekt granic utworzonej jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,

§ 10.1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy, realizując zadania im przydzielone.

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują środkami wydzielonymi do ich dyspozycji i zobowiązane są do przestrzegania limitu wydatków określonych w budżecie Gminy.

§ 11.1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi .

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w niniejszym statucie oraz w statutach tych jednostek.

§ 12. Granice jednostek pomocniczych oraz ich ustrój, zakres działania i organizację wewnętrzną określają odrębne statuty uchwalone przez Radę Gminy.

§ 13.1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej (sołtys) może uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Sołtys może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział III.

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 14.1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 Radnych.

§ 15.1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta Gminy w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady oraz ustawy o samorządzie gminnym.

2. Rada Gminy kontroluje działalność Wójta, jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych poprzez powołaną ze swego grona Komisję Rewizyjną.

§ 16.1. W celu uszczegółowienia i usprawnienia działania Rady, Rada w drodze uchwały powołuje ze swego grona Komisję Stałą działającą przez cały okres kadencji Rady określając zakres ich działania oraz skład osobowy.

2. Celem rozwiązywania problemów ważnych, wynikłych w czasie kadencji Rada powołuje Komisję Doraźną ustanawiając zakres działania oraz skład osobowy.

3. Radny może być członkiem dwóch Komisji Stałych.

§ 17. Rada nowej kadencji dokonuje wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego na pierwszej sesji.

§ 18. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady a w szczególności:

- 1) Zwołuje sesje Rady.
- 2) Przewodniczy obradom.
- 3) Utrzymuje dyscyplinę sesyjną.
- 4) Zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał oraz zgłoszonymi wnioskami.
- 5) Podpisuje uchwały Rady.
- 6) Koordynuje prace Komisji Rady.

§ 19. 1. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego Rady w razie nieobecności Przewodniczącego, bądź wakatu na stanowisku Przewodniczącego należą wszelkie czynności zastrzeżone dla Przewodniczącego.

2. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonywania niektórych swoich zadań Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 20. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 21. W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego Rady, Rada w trybie nadzwyczajnym może wybrać radnych na wakujące stanowiska. Radę wówczas zwołuje i jej przewodniczy radny najstarszy wiekiem.

§ 22. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie i jej organom wszelkiej pomocy technicznej, organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji oraz posiedzeń Komisji.

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 23. 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 prawa miejscowego obowiązującego na terenie Gminy.

§ 24. Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Przygotowanie sesji

§ 25.1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad, oraz projektów uchwał.

3. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji powiadamia się Radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.

4. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

5. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 3 i 4 Rada ma podstawę do odroczenia sesji. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez Radnego tylko na początku obrad.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 26.1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, w porozumieniu z Wójtem Gminy ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą, Wójt oraz Sekretarz Gminy a także na polecenie Wójta Skarbnik Gminy i wyznaczeni pracownicy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani przez Wójta kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Przebieg sesji

§ 27.1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania lub konieczność rozszerzenia porządku obrad, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

§ 28.1. Rada rozpoczyna obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. W przypadku gdy liczba Radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wtedy podejmowanie uchwał.

3. Imiona i nazwiska Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole.

§ 29. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

§ 30.1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy w Rożwienicy”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 31. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) informacje Przewodniczącego Rady oraz sprawozdania Komisji Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady składane przez Wójta lub jego Zastępcę.
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 4) zapytania Radnych oraz innych osób obecnych na sesji i udzielanie odpowiedzi,
- 5) odpowiedzi na zapytania z poprzednich sesji,
- 6) wnioski i oświadczenia Radnych.

§ 32.1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów oraz czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością czuwając nad zwięzłością wystąpień.

§ 33.1. Jeżeli treść wypowiedzi lub sposób występowania albo zachowanie Radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji Przewodniczący Rady po uprzednim zwróceniu uwagi może odebrać mu głos nakazując odnotowanie faktu w protokole.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 34.1. Zapytania kieruje się do Wójta lub innych organów Rady w formie ustnej lub pisemnej za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.
2. Zapytania powinny dotyczyć spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze i powinny być krótkie i rzeczowe.
3. Odpowiedzi na zapytania udziela Wójt lub upoważnione przez niego osoby.
4. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa lub mało wyczerpująca pytany udziela odpowiedzi w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia zapytania na ręce Przewodniczącego Rady i składającego zapytanie.

§ 35.1. Radni w ważnych sprawach dotyczących wspólnoty samorządowej mogą składać wnioski inicjatywne. Winny one być sformułowane jasno i zwięźle.
2. Wnioski są poddawane pod głosowanie przez Przewodniczącego obrad po uprzednim pozytywnym zaopiniowaniu przez odpowiednią Komisję.

§ 36. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosku o charakterze formalnym dotyczącym procedury obrad.

§ 37. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: " Zamykam sesję Rady Gminy w Roźwienicy ".

§ 38. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

§ 39. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg i powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) ustalony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 7) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 40.1. Radni mogą zgłaszać wnioski poprawek lub uzupełnień do protokołu w przerwie między sesjami jednak nie później niż na najbliższej sesji rady.

2. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosków decyduje Rada na najbliższej sesji.

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

4. Uchwały

§ 42.1. Uchwały są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. W uchwałach podaje się numer uchwały (cyframi arabskimi), kolejny numer sesji (cyframi rzymskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 43.1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Wójtowi, Komisjom oraz grupie Radnych w składzie co najmniej 3 osób.

2. Projekt uchwały powinien być zredagowany w sposób zwięzły przy użyciu wyrażeń o powszechnym znaczeniu i powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,

- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekt uchwały powinien być zaopiniowany przez właściwą Komisję Rady Gminy.

§ 44.1. Przed przyjęciem uchwały należy uwzględnić poprzez głosowanie poprawki zgłaszane przez Radnych

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów 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.

§ 45. Przewodniczący może odroczyć głosowanie nad projektem uchwały na czas potrzebny do stwierdzenia czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność w zamierzonym postanowieniu uchwały.

§ 46. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

§ 47. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 48.1. Przyjęte uchwały Przewodniczący Rady przekazuje Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od zakończenia sesji.

2. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

3. Odpisy uchwał Przewodniczący Rady przekazuje właściwym jednostkom do wiadomości w celu ich realizacji.

5. Procedura głosowania

§ 49. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 50.1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji oraz ogłasza wyniki.

3. W przypadku równej liczby głosów „za” i przeciw w głosowaniu jawnym Przewodniczący może zarządzić powtórne głosowanie.

4. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych lub inne osoby.

§ 51.1. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie Przewodniczącym.

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

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.

4. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 52.1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek (kandydatura) który(a) uzyskał(a) największą liczbę głosów.

2. Głosowanie bezwzględną większością oznacza że przyjęty został wniosek (kandydatura) który(a) uzyskał(a) co najmniej jeden głos ważny więcej od zsumowanych pozostałych.

3. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek (kandydatura) który(a) uzyskał(a) liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem (kandydatem) przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

6. Radni

§ 53.1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia Komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§ 54.1. Spotkania ze swoimi wyborcami Radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.

2. Radny powinien przyjmować w swoim okręgu wyborczym skargi i wnioski czy postulaty złożone przez mieszkańców.

§ 55.1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić Radnemu złożenie wyjaśnień.

7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 56.1. Rada może odbywać wspólne sesje z Radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 57.1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że Radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 58.1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja na wniosek Przewodniczącego Komisji .

§ 59. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku niemożności działania Przewodniczącego Komisji jego zadania wykonuje jego Zastępca .

§ 60.1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem pracy w zakresie wskazanym w uchwale Rady.

§ 61.1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 3 dni od daty przyjęcia wiadomości decyzji o wyłączeniu.

2. Zasady kontroli

§ 62.1. Komisja Rewizyjna bezstronnie kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem: legalności, gospodarności, rzetelności, celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

§ 63.1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Tryb kontroli

§ 64.1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli, dostęp do żądanych dokumentów i materiałów oraz umożliwić wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu oraz udzielić ustnych informacji.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

§ 65.1. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu i winny trwać nie dłużej niż 2 dni.

2. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów BHP oraz przepisów dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej w kontrolowanej jednostce.

4. Protokoły kontroli

§ 66.1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 7) podpisy kontrolującego (kontrolujących).

3. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli

4. Protokół pokontrolny powinien być złożony Przewodniczącemu Rady Gminy i kierownikowi podmiotu kontrolowanego do 7 dni od daty zakończenia kontroli.

§ 67. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników do 7 dni od daty przekazania mu pokontrolnego protokołu.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 68.1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

3. Rada może zatwierdzić część planu pracy Komisji Rewizyjnej. Przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 69.1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 70.1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) Radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

3. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 71. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 72.1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych Komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego Radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

3. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

Komisje Rady

§ 73. W Gminie powołane są Komisje Stałe Rady:

- 1) Rewizyjna – 5 osób
- 2) Budżetu i Finansów – 5 osób

- 3) Rozwoju Gospodarczego – 5 osób
- 4) Ochrony Środowiska, Zdrowia i Opieki Społecznej – 5 osób
- 5) Oświaty, Kultury, Sportu i Przestrzegania Prawa, - 5 osób

§ 74.1. Komisje Stałe pracują na posiedzeniach.

2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji wybrany przez Radę Gminy lub Zastępcą Przewodniczącego Komisji wybrany przez członków danej Komisji.
3. Komisje Stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy.
4. Rada może nakazać Komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 75.1. Komisje Stałe Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji i przekazują je Radzie.
4. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” w głosowaniu jawnym Przewodniczący może zarządzić powtórnie głosowanie.
5. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę Komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 76.1. Komisja Stała obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego.

2. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenia:
 - 1) Radnych nie będących członkami Komisji,
 - 2) osoby na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.
3. Z posiedzenia Komisji należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez protokolanta i prowadzącego posiedzenie.

§ 77. Przewodniczący Komisji co najmniej raz na kwartał przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności Komisji.

§ 78. Do pracy Komisji Doraźnych stosuje się odpowiednie przepisy o Komisjach Stałych

Rozdział IV

Zasady działania Klubów Radnych

§ 79. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

§ 80.1. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 4 Radnych.

2. Powstanie Klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę Klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu.

4. W razie zmiany składu Klubu lub jego rozwiązania należy niezwłocznie poinformować o tym Przewodniczącego Rady.

§ 81.1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów radnych.

§ 82.1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3 lub w chwili ich wcześniejszego samorozwiązania.

§ 83.1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy Klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy i niezwłocznie przedłożone Przewodniczącemu Rady.

§ 84. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

§ 85. Wójt obowiązany jest zapewnić Klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział V.

Tryb pracy Wójta

§ 86. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt, który wykonuje:

- 1) uchwały Rady Gminy,
- 2) zadania jemu przypisane określone przepisami prawa, ustawą o samorządzie Gminy oraz niniejszym statutem.

§ 87. Wójt uczestniczy w sesjach Rady

§ 88. Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

§ 89. Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji Wójta w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta lub w czasie jego nieobecności i niemożności wypełniania swoich obowiązków.

Rozdział VI.

Zasady egzekwowania prawa obywateli wynikające z jawności działania organów Gminy.

§ 90. Mieszkańcy Gminy mogą uczestniczyć w sesjach oraz posiedzeniach Komisji Stałych i Doraźnych w wyznaczonych dla nich miejscach po wcześniejszym zgłoszeniu chęci uczestnictwa w biurze Rady.

§ 91. Obywatelom Gminy udostępnia się protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 92. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w biurze Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

§ 93. Realizacja uprawnień określonych w § 91 i 92 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§ 94. Wgląd do dokumentów może mieć tylko 1 osoba w tym samym czasie.

§ 95. Obywatelom umożliwia się własnoręczne dokonywanie odpisów których nie uwierzytelnia Urząd Gminy.

§ 96. Obywatelom umożliwia się otrzymanie wyciągu, wypisu lub kserokopii uwierzytelnionej, protokołu lub jego części, uchwały Rady Gminy, Komisji po nadaniu formalnego toku otrzymania wypisu zgodnie z & 91 oraz po pobraniu stosownej opłaty.

§ 97. Uprawnienia określone w § 91 i 92 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw - jawności.
- 2) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

Rozdział VII.

Podstawy zatrudnienia, powołania i mianowania pracowników samorządowych.

§ 98.1. Pracownikiem samorządowym z wyboru jest Wójt.

2. Do dokonania czynności z zakresu stosunku pracy Wójta właściwa jest Rada.

3. Rada, może w drodze odrębnej uchwały, upoważnić Przewodniczącego Rady (w całości lub w części) do podejmowania czynności o jakich mowa w ust.2 za wyjątkiem ustalania wynagrodzenia.

4. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy z pozostałymi osobami właściwy jest Wójt, jako kierownik Urzędu Gminy, będącego zakładem pracy w rozumieniu art. 3 Kodeksu pracy.

5. Zastępcę Wójta powołuje i odwołuje Wójt w drodze zarządzenia.

& 99. Mianowanie jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Gminy może być stosowana wobec: kierowników referatów, inspektorów po 15 latach pracy w urzędach administracji publicznej

& 100.1. Powołanie, jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Gminy, jest stosowana wobec Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i Zastępcy Wójta.

2. Uchwały rady w sprawie odwołania Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy nie mogą być podjęte na sesji, na której został zgłoszony wniosek o odwołanie.

3. Przed podjęciem uchwały o odwołaniu, Rada jest obowiązana wysłuchać wyjaśnień osoby, której dotyczy wnioszek o odwołanie.

4. Postanowień ust. 2 i 3 nie stosuje się w razie odwołania równoznacznego z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.

§ 101. W Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę zatrudnia się pozostałych pracowników.

Rozdział VIII.

Postanowienia końcowe

§ 102. Sprawy nie ujęte w Statucie Gminy Roźwienica oraz nie rozstrzygnięte ustawą o samorządzie gminnym i przepisami prawa dotyczące Gminy Roźwienica ustanawia Rada Gminy drogą uchwały samorządowej.

§ 103. Zmian statutu dokonuje Rada Gminy w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 104. Tracą moc uchwały:

1) Uchwała Nr 200/XV/96 Rady Gminy w Roźwienicy z dnia 9 października 1996r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Roźwienica.

2) Uchwała Nr 103/X/99 Rady Gminy w Roźwienicy z dnia 11 października 1999r. w sprawie zmiany statutu Gminy Roźwienica.

3) Uchwała Nr 220/XXVI/2001 Rady Gminy w Roźwienicy z dnia 27 września 2001r. w sprawie zmiany statutu Gminy Roźwienica .

4) Uchwała Nr 109/XIV/2004 Rady Gminy w Roźwienicy z dnia 31 marca 2004r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Roźwienica.

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