

Załącznik do uchwały Nr XV/64/2008
Rady Gminy w Czarnocinie
z dnia 29 kwietnia 2008r.

STATUT GMINY CZARNOCIN

CZĘŚĆ I

Postanowienia ogólne.

§ 1.1. Gmina Czarnocin jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie tej gminy.

2. Wspólnota samorządowa gminy obejmuje samorzady sołectw według załącznika nr 1 do statutu.

3. Gmina Czarnocin położona jest w Powiecie Kazimierskim w Województwie Świętokrzyskim i obejmuje obszar o powierzchni 69,53 km².

4. Granice gminy Czarnocin określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 2 do statutu.

5. Siedzibą organów gminy Czarnocin jest sołectwo Czarnocin.

§ 2. Użyte w Statucie Gminy Czarnocin sformułowania oznaczają:

Gmina	- gmina Czarnocin
Wójt	- Wójt Gminy w Czarnocinie
Przewodniczący	- Przewodniczący Rady Gminy w Czarnocinie
Rada	- Rada Gminy w Czarnocinie
Radny	- Członek Rady Gminy
Ustawa	- Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn.zm.)
Wiceprzewodniczący	- Wiceprzewodniczący Rady Gminy w Czarnocinie.
Urząd	- Urząd Gminy w Czarnocinie
Statut	- Statut Gminy Czarnocin

§ 3.1. Herbem Gminy Czarnocin jest herb przyjęty uchwałą Nr XV/70/2004 Rady Gminy w Czarnocinie z dnia 30 marca 2004r. Wzór herbu stanowi załącznik nr 3 do statutu

2. Flagą Gminy Czarnocin jest flaga przyjęta uchwałą Nr XV/70/2004 Rady Gminy w Czarnocinie z dnia 30 marca 2004r. Wzór flagi stanowi załącznik nr 4 do statutu.

§ 4.1. Pieczęcią urzędową gminy jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku ustalony dla godła wizerunek orła, a w otoku napis: Urząd Gminy w Czarnocinie „.

2. Urząd Gminy jest jednostką budżetową.

§ 5.1. Rada może osobie szczególnie zasłużonej dla gminy nadać obywatelstwo honorowe.

2. Nadanie obywatelstwa honorowego nie pociąga za sobą żadnych zobowiązań ze strony gminy.

3. Pozbawienie obywatelstwa honorowego następuje w tym samym trybie jak jego nadanie.

4. Zasady nadania honorowego obywatelstwa określa Rada.

§ 6.1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

3. Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem Rady i Wójta.

4. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

C Z Ę Ś Ć II

Organizacja i tryb pracy Rady Gminy.

Rozdział I Postanowienia ogólne.

§ 7.1. Rada jest organem inspirującym, stanowiącym i kontrolnym gminy.

2. Kompetencje Rady określają odrębne ustawy oraz niniejszy statut.

§ 8.1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady należą sprawy określone w art. 18 ust.2 ustawy a także w innych ustawach.

3. Rada kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy za pomocą Komisji Rewizyjnej.

§ 9. W celu wykonywania swoich zadań Rada może tworzyć wyspecjalizowane jednostki organizacyjne pozostające w jej strukturze organizacyjnej oraz jednostki prawnie wyodrębnione w tym przedsiębiorstwa i spółki, zawierać umowy z innymi podmiotami oraz podejmuje współdziałanie z innymi gminami.

Na tych samych zasadach Rada może współtworzyć lub przystępować do już istniejących związków międzygminnych. Wykaz związków międzygminnych, do których przystąpiła Gmina Czarnocin stanowi załącznik nr 5 do statutu.

§ 10.1. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Rady stanowią część majątku gminy wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą zaspokojeniu potrzeb wspólnoty samorządowej. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady.

2. Działalność jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 1 jest finansowana z budżetu gminy. Zasady finansowania określają ustawy i uchwały Rady.

§ 11. Relacje między gminą a przedsiębiorstwami i innymi gminnymi osobami prawnymi określają statuty tych osób prawnych.

§ 12. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy w tym prawnie wyodrębnionych zawiera załącznik nr 6 do niniejszego statutu.

§ 13.1. Rada składa się z 15 radnych – ustawowy skład, wybranych przez mieszkańców gminy w wyborach bezpośrednich.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady z zastrzeżeniem ust.4.

3. Po upływie terminu określonego w ust. 2 sesję zwołuje Komisarz Wyborczy w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady.

4. Jeżeli wybory były wynikiem referendum lokalnego w sprawie odwołania Rady, pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów gminy.

5. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru Przewodniczącego Rady najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

6. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie.
 “ Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców.

7. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo “ ślubuję “.

8. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

9. Wykonywanie mandatu przez radnego rozpoczyna się po złożeniu ślubowania.

§ 14.1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego oraz dwóch wiceprzewodniczących w trybie przewidzianym ustawą z zastrzeżeniem treści ustępu 2.

2. Jeżeli na Przewodniczącego Rady zgłoszono więcej niż jednego kandydata, a w pierwszym głosowaniu żaden kandydat nie uzyskał wymaganej większości głosów, to w kolejnych turach głosowania skreśla się z listy kandydatów tego kandydata, który otrzymał najmniejszą liczbę głosów.

3. Do wyboru wiceprzewodniczących ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 15.1. Aktywny udział w pracach Rady jest prawem i obowiązkiem radnego.

2. Radny ma obowiązek stałego i aktywnego reprezentowania wyborców, zwłaszcza przez udział w spotkaniach organizowanych z własnej inicjatywy lub mieszkańców gminy, przekazując interpelacje, wnioski i zapytania z tych spotkań organom gminy.. Radny ma obowiązek uwzględniania interesów całej gminy.

3. Radny może się zwrócić z interwencją do właściwego organu niezależnie od działań Rady czy Wójta.

4. Rada, Przewodniczący Rady i Komisje mogą zlecić Wójtowi podjęcie szczegółowego postępowania dla zbadania zebrania i przedstawienia Radzie szczegółowych opinii w konkretnej sprawie.

5. Poza obowiązkami i uprawnieniami określonymi w ustawie radny może :

- 1/ domagać się wniesienia pod obrady Rady spraw wynikających z postulatów i wniosków wyborców,
- 2/ podejmować działania i składać wnioski w organach i jednostkach organizacyjnych na terenie gminy,
- 3/ wnosić o pomoc Wójta w sprawach wynikających z działalności radnego a w szczególności żądać informacji o planach i realizacji zadań gospodarczych objętych budżetem wydanych rozstrzygnięciach i decyzjach dotyczących mieszkańców, a także okazania dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu Gminy zwanego dalej “ Urzędem “ jeżeli prawo tego nie zabrania.

§ 16.1. Rozwiązanie stosunku pracy z radnym wymaga uprzedniej zgody Rady.

Rada podejmuje uchwałę po zapoznaniu się ze stanowiskiem przewodniczącego. Przewodniczący podejmuje czynności niezbędne dla wyjaśnienia okoliczności sprawy.

2. Przewodniczący powiadamia zakład pracy o nie wyrażeniu zgody przez Radę na rozwiązanie stosunku pracy z radnym.

§ 17.1. Radny stwierdza swoją obecność na posiedzeniu Rady lub komisji podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub posiedzeniu komisji, radny usprawiedliwia swoją nieobecność u Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 18. Radnym przysługują diety w wysokości i na zasadach ustalonych przez Radę w odrębnych uchwałach

§ 19.1. Radni mogą tworzyć kluby oparte na zasadzie politycznej lub przedmiocie zainteresowań.

2. Fakt powstania klubu radnych musi zostać zgłoszony przewodniczącemu, który prowadzi rejestr klubów.

W zgłoszeniu tym podaje się nazwę klubu, liczbę członków oraz władze reprezentujące klub.

W przypadku zmiany składu klubu jego władze zobowiązane są do jak najszybszego poinformowania o tym przewodniczącego.

3. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej 5 radnych.

4. Kluby radnych są ciałami działającymi w ramach Rady.

5. Kluby radnych działają na podstawie własnego regulaminu. Regulamin klubu nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.

§ 20.1. Kluby radnych mają prawo do inicjatywy uchwałodawczej oraz do składania interpelacji na zasadach ustalonych w statucie.

2. Do współdziałania klubów radnych z organami wewnętrznymi Rady przepisy § 27 ust. 1 i 2 pkt 1 i 2 statutu stosuje się odpowiednio.

3. Stanowisko klubu radnych może być przedstawione na sesji Rady przez jego przedstawiciela.

§ 21. Kluby radnych mogą występować do Wójta o nieodpłatne udostępnienie sal lub innych pomieszczeń w Urzędzie w celu odbycia posiedzenia.

§ 22.1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej gminy może uczestniczyć w pracach Rady bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Przewodniczący Rady zawiadamia o zwołaniu sesji przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych co najmniej na 7 dni przed terminem.

3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej gminy ma prawo głosu w dyskusji zgodnie z regulaminem Rady oraz prawo składania wniosków.

4. Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej gminy przysługuje dieta na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady.

Rozdział II

Przewodniczący Rady Gminy i komisje.

§ 23.1. Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady.

2. W ramach organizowania pracy Rady przewodniczący w szczególności :

- a/ ustala porządek obrad Rady,
- b/ zwołuje sesje Rady,
- c/ koordynuje pracę komisji,
- d/ pełni dyżury w określonych terminach i godzinach.

3. W ramach prowadzenia obrad Rady przewodniczący w szczególności :

- a/ otwiera sesje,
- b/ przewodniczy obradom,
- c/ zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał oraz podpisuje uchwały Rady,
- d/ zamyka sesje.

4. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

§ 24.1. Do pomocy w wykonywaniu zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje problemowe ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.

2. Przewodniczących komisji i ich zastępców wybiera Rada ze swego grona. Przeprowadza się odrębne głosowanie w celu wybrania dla każdej komisji przewodniczącego komisji i zastępcy przewodniczącego komisji.

Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący komisji.

3. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego komisji.

4. Komisje przedkładają Radzie roczne plany pracy do zatwierdzenia.

5. Sprawozdania z realizacji rocznych planów pracy jak również z całokształtu działalności komisje przedkładają Radzie w ciągu miesiąca następującego po zakończeniu okresu realizacji planu.

§ 25.1. Rada powołuje komisje stałe wymienione w załączniku nr 7 do statutu.

2. Tworzenie, łączenie i rozwiązywanie komisji następuje w drodze uchwały Rady.

3. Działalność komisji wygasa z upływem kadencji Rady.

§ 26.1. Do zadań komisji stałych należy w szczególności :

1/ stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,

2/ kontrola Wójta oraz jednostek organizacyjnych gminy jak również jednostek pomocniczych w zakresie kompetencji danej komisji,

3/ opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji , a w szczególności przez Radę i Wójta,

4/ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał.,

5/ kontrola wykonania uchwał Rady w zakresie kompetencji danej komisji,

6/ badanie terminowości załatwiania przez Wójta i administrację samorządową postulatów , wniosków i skarg mieszkańców w zakresie kompetencji danej komisji,

7/ badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Wójta i administrację samorządową w zakresie kompetencji danej komisji,

2. Komisja Rewizyjna jest głównym organem kontroli działalności Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych. Opiniuje wykonanie budżetu gminy i w tym celu występuje z umotywowanym wnioskiem do Rady po uprzednim zaopiniowaniu go przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Kielcach w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi .

3. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli, a w przypadkach szczególnie uzasadnionych także przez przewodniczącego Rady.

§ 27.1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.

2. Realizacja postanowienia zawartego w ust. 1 następuje poprzez:

1/ wspólne posiedzenia komisji, którym przewodniczy jeden z przewodniczących komisji lub zastępca, wybrany na wspólnym posiedzeniu,

2/ udostępnianie własnych opracowań i analiz,

3/ powoływanie wspólnej podkomisji do rozwiązywania określonych problemów której powinien przewodniczyć przewodniczący lub zastępca przewodniczącego jednej z komisji, która brała udział w powołaniu podkomisji jeżeli wchodzi w jej skład. Komisje, które powołały wspólną podkomisję wybierają jej przewodniczącego.

3. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

4. Zasadą jest, iż każda komisja powołuje zespół kontrolny w składzie trzech członków, któremu przewodniczy przewodniczący komisji lub jego zastępca.

5. Każda komisja ma prawo powołać podkomisję do rozwiązywania określonych problemów ustalając jej skład osobowy i przedmiot działania. Podkomisji przewodniczy przewodniczący Komisji lub jego zastępca.

§ 28.1. Komisja jest władna do zajmowania stanowiska w sprawach, które należą do jej kompetencji, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa składu komisji w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego komisji.

2. W zakresie swoich zadań komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. Głosowanie tajne może być przeprowadzone na wniosek członka komisji przyjęty w jawnym głosowaniu. Przepisy § 36 ust.3, § 55 ust. 1, § 56, § 57 oraz § 58 stosuje się odpowiednio.

3. Przepis ust. 2 stosuje się do wspólnej komisji, podkomisji i zespołu kontrolnego.

4. Prawo zwoływania posiedzenia komisji przysługuje jej przewodniczącemu i Przewodniczącemu Rady. Posiedzenie komisji jest zwoływane także na wniosek 1/3 jej członków. Ustalone zasady zwoływania komisji, stosuje się do wspólnej komisji, podkomisji i zespołu kontrolnego.

5. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb.

6. Przepis ust. 5 stosuje się do wspólnej komisji, podkomisji i zespołu kontrolnego.

§ 29.1. Do zakresu czynności przewodniczącego komisji należy:

- 1/ reprezentowanie komisji wobec Rady i Wójta a także na zewnątrz,
 - 2/ opracowywanie rocznego planu pracy i rocznego planu kontroli oraz czuwanie nad ich realizacją,
 - 3/ przedkładanie Radzie sprawozdania z realizacji planów o których mowa w pkt.2 w ciągu miesiąca następującego po zakończeniu okresu realizacji planów,
 - 4/ następująco po zakończeniu realizacji planów, przedkładanie Radzie informacji o bieżącej pracy komisji między sesjami,
 - 5/ podział pracy między członków komisji,
 - 6/ podpisywanie korespondencji komisji,
 - 7/ załatwianie innych spraw określonych w niniejszym statucie lub innych uchwałach Rady jeżeli zastrzeżono je wyłącznie dla przewodniczącego komisji .
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do przewodniczącego wspólnej komisji, podkomisji i zespołu kontrolnego.

§ 30.1. Z każdego posiedzenia komisji i podkomisji sporządza się protokół, który powinien zawierać :

- 1/ numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
- 2/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3/ nazwiska nieobecnych członków komisji (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) oraz nazwiska osób zaproszonych na posiedzenie,
- 4/ stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- 5/ zatwierdzony porządek obrad,
- 6/ przebieg posiedzenia komisji, streszczenie dyskusji, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, uchwał komisji,
- 7/ czas trwania posiedzenia,
- 8/ podpisy przewodniczącego komisji i protokolanta.

2. Protokoły i uchwały numeruje się cyframi arabskimi.

3. Nowa numeracja rozpoczyna się od momentu powołania komisji, a kończy w momencie upływu kadencji Rady lub wcześniejszego rozwiązania komisji przed upływem kadencji.

4. Protokoły komisji oraz materiały przechowuje pracownik do spraw obsługi Rady w taki sposób, aby każdy radny i osoba upoważniona miała dostęp do nich w godzinach urzędowania Urzędu.

§ 31.1. Przez właściwą komisję Rady rozumie się komisję stałą lub doraźną, do której zakresu działania należy wyłącznie rozpatrywana sprawa.

2. Jeżeli rozpatrywana sprawa należy do zakresu działania więcej niż jednej komisji, to wiodącą komisją jest ta komisja do której w większym zakresie niż do poszczególnych pozostałych komisji ona należy .

§ 32.1. Obowiązkiem radnego jest uczestniczyć w pracach Rady i komisji oraz instytucji samorządowych do których został wybrany lub desygnowany.

Rozdział III

Przygotowanie sesji Rady.

§ 33.1. Przewodniczący przygotowuje sesje Rady (sesje zwyczajne).

2. Przewodniczący Rady zwraca się do przewodniczących komisji Rady, Wójta oraz przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy z wnioskiem o wskazanie spraw, które powinny znaleźć się w porządku obrad zwoływanej sesji.

3. Radny może wystąpić z wnioskiem o włączenie do porządku sesji projektu uchwały zachowując tryb przewidziany w § 52 statutu.

4. Przewodniczący ustala projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji. Przy podejmowaniu decyzji o zwołaniu sesji powinny być gotowe projekty uchwał, które będą przedmiotem obrad a także materiały niezbędne radnym.

§ 34.1. Ramowy porządek obrad Rady na sesji powinien być następujący :

- 1/ zatwierdzenie porządku obrad,
- 2/ przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji Rady,
- 3/ informacje i komunikaty przewodniczącego,
- 4/ informację o bieżącej pracy Wójta między sesjami,
- 5/ uchwały, sprawy problemowe i sprawozdania,
- 6/ interpelacje i zapytania,
- 7/ wolne wnioski,
- 8/ komunikaty (Przewodniczącego Rady o terminach posiedzeń komisji, dacie następnej sesji /Rady itp.),

2. Sprawy nie objęte porządkiem obrad można zgłaszać na piśmie przed posiedzeniem. Podlegają one rozpatrzeniu po wyczerpaniu porządku dziennego, chyba , że Rada bezwzględna większością głosów ustawowego składu Rady uchwali natychmiastowe ich rozpatrzenie.

§ 35.1. Sesje Rady zwołuje przewodniczący w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. O zwołaniu sesji powiadamia się radnych co najmniej na 7 dni przed terminem. Wraz z zawiadomieniem radni otrzymują projekt porządku obrad, projekty uchwał i materiały związane z przedmiotem sesji.

3. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przewodniczący zwołuje sesję nadzwyczajną bez zachowania wymogów określonych w ust. 2.

4. Na wniosek Wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję nadzwyczajną w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołaniu sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 2 w zdaniu drugim.

Rozdział IV

O b r a d y

§ 36.1. Obrady Rady są jawne. Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości przez rozplakatowanie obwieszczeń : termin, miejsce i przedmiot obrad co najmniej na 3 dni przed sesją.

2. Publiczność oraz prasa mają prawo przebywać na sesji tylko w miejscu do tego przeznaczonym.

3. Rada wyłącza jawność obrad w przypadku gdy rozstrzyga sprawy objęte tajemnicą państwową.

4. Po ogłoszeniu tajności obrad przewodniczący zarządza opuszczenie sali obrad przez osoby nie wchodzące w skład Rady z wyjątkiem Wójta i jego zastępcy.

5. Radny nie może ujawnić treści obrad objętych tajemnicą bez pisemnej zgody przewodniczącego.

§ 37.1. Sesja może odbywać się w ciągu jednego posiedzenia lub kilku posiedzeń.

W tym ostatnim przypadku powodem przedłużenia sesji może być niewyczerpanie porządku obrad. Ogłoszenie terminu następnego posiedzenia odbywa się z pominięciem wymogów wskazanych w § 34 statutu.

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum, przewodniczący przerywa sesję i wyznacza nowy termin. Nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili salę obrad wpisuje się do protokołu.

§ 38.1. Sesję otwiera przewodniczący lub w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący formułą: "Otwieram sesję Rady Gminy w Czarnocinie". W trakcie sesji przewodniczący może przekazać przewodniczenie obradom wiceprzewodniczącemu.

2. Po stwierdzeniu prawomocności obrad (quorum) przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad. Z wnioskiem o dokonanie zmiany porządku obrad może wystąpić każdy radny oraz Wójt.

3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 39.1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku. W uzasadnionych przypadkach przy zapytaniu czy są sprzeczności może dokonywać zmian w kolejności realizowania porządku obrad.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością. Przewodniczący komisji właściwych dla przedmiotu obrad i Wójt otrzymują prawo głosu poza kolejnością.

3. Czas wystąpienia przewodniczącego komisji (sprawozdawcy) i Wójta jest nieograniczony, chyba, że przewodniczący Rady postanowi inaczej. Radny, który pragnie zabrać głos przy omawianiu konkretnego punktu porządku obrad zgłasza ten fakt, wpisując się na listę mówców. Jeżeli Rada nie postanowi inaczej wystąpienie radnego nie może przekraczać 5 minut.

4. Oprócz zabrania głosu, radny w tym samym punkcie obrad ma prawo do jednej repliki. Czas repliki nie powinien przekraczać 1 minuty.

5. Zabranie głosu "ad vocem" odbywa się poza kolejnością zgłoszeń. Radny ma prawo do jednej wypowiedzi jednogminutowej w jednym punkcie porządku obrad.

6. Po stwierdzeniu, że lista mówców została wyczerpana, przewodniczący udziela głosu tylko w sprawach wniosków formalnych dotyczących trybu głosowania.

7. Przewodniczący może udzielić głosu mieszkańcom gminy nie będącym radnymi. Przepis § 45 stosuje się odpowiednio.

§ 40.1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad, bądź uchybia prowadzenie sesji przewodniczący przywołuje radnego "do porządku" a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos. Fakt taki odnotowuje się w protokole sesji.

3. Postanowienia ust.2 stosuje się także do wystąpień osób spoza Rady.

4. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali przez osoby spoza Rady, które zachowaniem swoim zakłócają porządek obrad.

§ 41.1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać :

- 1/ numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
- 2/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3/ nazwiska nieobecnych radnych, Wójta (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z Urzędu.
- 4/ stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- 5/ zatwierdzony porządek obrad,
- 6/ przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych uchwalonych wniosków,
- 7/ czas trwania posiedzenia,
- 8/ podpisy przewodniczącego i protokolanta.

2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi a uchwały arabskimi.

3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

4. Protokół przyjmuje się na następnej sesji zwyczajnej. Uwagi do protokołu radni zgłaszają na piśmie pracownikowi do spraw obsługi Rady najwcześniej po upływie 14 dni licząc od dnia odbycia posiedzenia, na którym sporządzono protokół, aż do najbliższego posiedzenia Rady, na którym przewodniczący w trakcie realizacji porządku obrad zgłosił wniosek w sprawie zatwierdzenia protokołu z poprzedniej sesji. Wszystkie uwagi zgłoszone przez radnych w wyżej wymienionym okresie powinny być uwzględnione w załącznikach do protokołu zawierających sprostowania bądź uzupełnienia jego pierwotnego tekstu.

§ 42.1. Kopie protokołu powinny być w ciągu 14 dni od odbycia posiedzenia Rady przesłane do Wójta.

2. Wyciągi z protokołu Wójt przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

3. Protokoły z obrad przechowuje pracownik do spraw obsługi Rady.

4. Uchwały podjęte przez Radę muszą być przekazane Wójtowi w ciągu 3 dni po posiedzeniu.

§ 43. Po wyczerpaniu porządku obrad, przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę “ Zamykam sesję Rady Gminy w Czarnocinie”.

Rozdział V

Uprawnienia radnego na sesji Rady.

§ 44.1. Radny ma prawo zgłaszać w trakcie sesji wnioski formalne, których przedmiotem mogą być w szczególności :

- 1/ sprawdzenie quorum,
- 2/ zdjęcie określonego punktu z porządku obrad,
- 3/ zakończenie dyskusji,
- 4/ ograniczenie liczby dyskutantów (taki wniosek nie może dotyczyć wypowiedzi przewodniczących komisji, sprawozdawcy i Wójta),
- 5/ tajne głosowanie lub głosowanie imienne,
- 6/ przeliczenie głosów,
- 7/ uchwalenie tajności obrad.

2. Przewodniczący poddaje wniosek pod głosowanie.

§ 45.1. Wnioski merytoryczne radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w punkcie “ wolne wnioski “.

Wniosek powinien być przedłożony przewodniczącemu na piśmie lub zgłoszony ustnie (w trakcie obrad lub przed rozpoczęciem sesji) i krótko uzasadniony.

2. Wnioski merytoryczne powinny zawierać jasno określony postulat, sposób realizacji i ewentualnego wykonawcę.

3. Wnioski podlegają głosowaniu.

Rozdział VI

Interpelacje radnych.

§ 46.1. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym znaczeniu . Adresatem interpelacji jest Wójt.

2. Interpelacje składa się pracownikowi do spraw obsługi Rady lub na sesji w punkcie “ interpelacje i zapytania “. Powinna ona zawierać przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania skierowane do Wójta.

§ 47.1. Adresat interpelacji zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni od jej otrzymania.. Odpowiedź przekazuje się radnemu zgłaszającemu i przewodniczącemu, który w punkcie “ interpelacje i zapytania “ informuje Radę o zgłoszonych między sesjami interpelacjach i otrzymanych odpowiedziach.

2. Radny ma prawo do poinformowania Rady czy uznaje odpowiedź za wystarczającą i wnieść o jej odczytanie. Interpelowany zobowiązany jest do wyjaśnienia swojej odpowiedzi. W przypadku stwierdzenia przez składającego interpelację, że nie zadawała go odpowiedź pisemna i dodatkowe wyjaśnienia ustne na sesji, Rada na wniosek interpelującego może zażądać dodatkowych wyjaśnień na piśmie.

§ 48.1. Zapytania składa się w sprawach mniej złożonych, gdy pytającemu chodzi przede wszystkim o uzyskanie informacji o faktach. Zapytania składa się na piśmie pracownikowi do spraw obsługi Rady lub ustnie w punkcie “ interpelacje i zapytania “

2. Do udzielenia odpowiedzi na zapytanie Wójt może upoważnić obecnego na sali pracownika samorządowego. Tryb ten odnosi się także do interpelacji.

3. Wobec niemożności udzielenia odpowiedzi na zapytanie w trakcie sesji musi być ona udzielona zgłaszającemu na piśmie w ciągu 7 dni do jego mieszkania lub miejsca pracy.

4. Pracownik do spraw obsługi Rady prowadzi wykaz zgłoszonych interpelacji i zapytań, w których powinny być zawarte dokładne informacje o sposobie załatwienia i terminach. Do obowiązków pracownika do spraw obsługi Rady należy zawiadomienie radnych o wpływających odpowiedziach na interpelacje lub zapytania.

Rozdział VII

Uchwały

§ 49.1. Rada na sesji podejmuje uchwały.

2. W uchwałach Rada ustala sposoby rozwiązywania zagadnień lub zajmuje stanowiska w sprawach będących przedmiotem obrad.

§ 50.1. Uchwały są odrębnymi dokumentami zawierającymi :

1/ tytuł, datę i numer,

2/ podstawę prawną,

3/ ściśle określenie przedmiotu, środków realizacji, organów odpowiedzialnych za nadzór nad jej realizacją,

4/ przepisy przejściowe i derogacyjne,

5/ uzasadnienie.

2. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący jeżeli przewodniczył obradom.

3. Przewodniczący określa tryb rozpowszechniania uchwał Rady.

4. Pracownik do spraw obsługi Rady przekazuje uchwały Wójtowi w celu realizacji.

§ 51.1. Uchwała może być znowelizowana w tym samym trybie w jakim była uchwalona.

2. Rada może z uzasadnionych powodów podjąć uchwałę uchylić.

§ 52.1. Z wnioskiem o podjęcie uchwały przez Radę może wystąpić radny, klub radnych, Wójt, komisje Rady a także sołtys.

2. Projekt uchwały, odpowiadający wymogom zawartym w § 50 powinien być przekazany na piśmie pracownikowi do spraw obsługi Rady w celu umieszczenia odpowiedniego punktu w porządku obrad. Przewodniczący Rady ma obowiązek przekazać projekt do odpowiedniej komisji Rady a także Wójtowi w celu uzyskania opinii.

3. Opinia o której mowa w ust. 2 będzie odczytana na sesji bezpośrednio po zapoznaniu Rady z projektem uchwały.

4. Po zgłoszeniu wniosku o rozszerzenie porządku obrad w celu podjęcia uchwały, której projekt nie został zgłoszony w trybie wskazanym w ust. 2 radny lub wójt może wnieść o odesłanie w celu zaopiniowania. Wniosek taki przewodniczący poddaje pod głosowanie. Odrzucenie przez Radę wniosku o odesłanie w celu zaopiniowania bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza zgodę Rady na rozszerzenie porządku obrad o tę sprawę.

Rozdział VIII

Tryb głosowania

§ 53. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 54.1. Porządek głosowania jest następujący :

1/ głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały jeżeli wniosek taki został zgłoszony,

2/ głosowanie poprawek do poszczególnych przepisów uchwały, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,

3/ głosowanie projektu w całości w brzmieniu zaproponowanym ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

2. Przewodniczący ustala porządek głosowania projektów uchwał i poprawek do nich.

3. Rada może postanowić poddanie projektu uchwały pod głosowanie w całości łącznie z poprawkami, jeżeli nie zgłoszono w tym zakresie sprzeciwu.

§ 55.1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

2. Głosowanie tajne lub głosowanie imienne odbywa się w przypadkach wskazanych przez ustawy.

3. Przyjęcie lub zmiana Statutu Gminy Czarnocin wymaga podjęcia uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym.

§ 56.1. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów "za", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów "przeciw". Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Bezwzględna większość głosów, gdy podstawą jej obliczenia jest liczba parzysta oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się (reguła 50 % + 1 głos).

3. Bezwzględna większość głosów w przypadku nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ważnie oddanych głosów a zarazem tej połowie najbliższą. Bezwzględną większość głosów przepisy prawa mogą odnosić także do ustawowej liczby składu organu lub jego części .

§ 57.1. W głosowaniu jawnym radni głosują poprzez podniesienie ręki. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano “ za “ “ przeciwko “ i “ wstrzymujące się “.

2. Głosowanie imienne odbywa się przez użycie kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem. Lista osób głosujących “ za “ “ przeciw “ i “ wstrzymujących się “ jest załącznikiem do protokołu z sesji (z zastrzeżeniem do którego punktu porządku obrad się odnosi).
3. Głosowanie imienne przeprowadza się w ten sposób, że radni kolejno w porządku alfabetycznym wyczytywani przez Przewodniczącego Rady wrzucają swoje karty do urny. Otwarcia urny oraz obliczenia głosów dokonuje komisja skrutacyjna.
3. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano zgodnie z ustalonymi przez Radę zasadami i na właściwych kartkach . Ustalone zasady głosowania wpisuje się do protokołów z posiedzenia Rady i komisji strutacyjnej.

§ 58.1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący przy pomocy wiceprzewodniczącego.

2. Głosowanie imienne i tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana na sesji spośród radnych. Komisja skrutacyjna składa się z przewodniczącego i co najmniej dwóch członków.

Rozdział IX

Obsługa Rady

§ 59. 1. Sprawy biurowo-kancelaryjne Rady i jej organów prowadzi stanowisko pracy do spraw obsługi Rady.

2. Szczegółowy zakres zadań stanowiska pracy do spraw obsługi Rady określony jest w regulaminie organizacyjnym Urzędu.

C z ę ś ć III

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

Rozdział I

Zadania i zasady funkcjonowania Komisji Rewizyjnej.

§ 60.1. Komisja Rewizyjna powołana jest do wykonywania zadań związanych z realizacją funkcji kontrolnej Rady w zakresie wynikającym z :

- 1/ ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
- 2/ ustaw szczególnych w tym ustawy z dnia 29stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych,

- 3/ statutu gminy,
- 4/ uchwał Rady,
- 2. Komisja spełnia ponadto funkcję opiniodawczą oraz inicjującą.
- 3. Zakres działania komisji obejmuje zadania własne gminy.
- 4. Do komisji w zakresie nie uregulowanym w tym rozdziale mają odpowiednie zastosowanie przepisy części II rozdziału II.

§ 61.1. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić : przewodniczący Rady i jego zastępcy.

2. W razie przyjęcia przez członka komisji Rewizyjnej funkcji, przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego Rady albo utraty mandatu radnego Rada podejmuje uchwałę o jego odwołaniu ze składu komisji. Do czasu odwołania zostaje on zawieszony w pracach komisji przez przewodniczącego komisji.

§ 62. W wykonaniu zadań o których mowa w § 60 Komisja Rewizyjna :

- 1/ kontroluje działalność Wójta w zakresie :
 - a/ przestrzegania prawa w tym :
 - statutu gminy, uchwał Rady obowiązujących regulaminów oraz innych przepisów a w szczególności tych, które nie podlegają kontroli lub nadzorowi zewnętrznemu,
 - b/ wykonywania budżetu zgodnie z przepisami ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych, aktami wykonawczymi do ustawy oraz uchwałami Rady ,
 - c/ gospodarowania mieniem komunalnym w granicach określonych przez ustawy,
 - d/ zawierania umów i porozumień,
 - e/ rozpatrywania przez Wójta skarg na kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - f/ sposobu rozpatrywania i załatwiania interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków i skarg obywateli jak również organizacji społecznych,
 - g/ stanu realizacji całościowej jego zarządzeń.
- 2/ kontroluje działalność jednostek organizacyjnych gminy w zakresie gospodarki finansowej i zarządzania mieniem komunalnym,
- 3/ kontroluje działalność jednostek pomocniczych w zakresie gospodarki finansowej i zarządzania mieniem komunalnym,
- 4/ gromadzi, analizuje i opracowuje dla potrzeb oceny Wójta :
 - a/ sprawozdania Wójta z wykonania uchwał Rady,
 - b/ opinie innych komisji Rady w sprawie skutków podjętych i wykonywanych uchwał Rady i zarządzeń Wójta zwłaszcza w zakresie spraw finansowych oraz mienia komunalnego,
 - c/ wyniki kontroli zewnętrznej i wewnętrznej Wójta oraz jednostek organizacyjnych gminy,
- 5/ współpracuje z właściwymi komisjami Rady w rozpatrywaniu skarg na działalność radnych lub Wójta jak również w rozpatrywaniu i załatwianiu wszelkich wniosków a także w przygotowywaniu projektów stanowisk Rady w sprawach skarg i wniosków.
- 6/ sporządza opinię z wykonania budżetu gminy :
 - a/ na podstawie złożonych przez Wójta sprawozdań rocznych z wykonania budżetu gminy na wzorach Rb,
 - b/ zawierającą konkretne oceny odnoszące się do wykonania budżetu to jest do realizacji dochodów i wydatków budżetowych (plan – wykonanie),
 - c/ na podstawie przeprowadzonych kontroli w zakresie realizacji budżetu w toku roku budżetowego lub po jego zakończeniu oraz w oparciu o inne wiarygodne dokumenty,
- 7/ przygotowuje coroczne opisowe oceny pracy Wójta oraz zastępcy Wójta,
- 8/ rozpatruje wyniki kontroli przeprowadzonej przez organy kontroli specjalnej jak NIK,RIO, UW dotyczące zakresu działania,
- 9/ opiniuje przedłożone jej wnioski,
- 10/ informuje Radę o nieprawidłowościach w działalności komisji stałych i doraźnych,

11/ wykonuje inne zadania nie objęte planem pracy a zlecone na bieżąco przez Radę.

Rozdział II

Tryb przeprowadzania kontroli

§ 63. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów gminy, uwzględniając kryteria legalności, celowości, gospodarności, rzetelności, sprawności organizacyjnej.

§ 64.1. Komisja przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli (kontrole planowe) a ponadto w zakresie nie objętym planem kontrole doraźne:

- 1/ na zlecenie Rady,
- 2/ na wniosek Przewodniczącego Rady w przypadkach szczególnie uzasadnionych.

2. Charakter kontroli doraźnych mają także :

- 1/ badanie wykonania zaleceń pokontrolnych (kontrola sprawdzająca),
- 2/ rozpatrywanie skarg i wniosków (kontrola skargowa).

3. Roczny plan kontroli uchwalony przez komisję obejmuje w szczególności : przedmiot, zakres i termin kontroli. Plan ten zatwierdza Rada wraz z rocznym planem pracy komisji. Wzór planu kontroli stanowi załącznik Nr 8 do statutu.

4. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 2 w razie konieczności niezwłocznego podjęcia czynności kontrolnych z uwagi na interes gminy ustalenia te akceptuje Przewodniczący Rady i przedkłada na najbliższej sesji do zatwierdzenia Radzie.

§ 65. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna na swym posiedzeniu przygotowuje szczegółowy program kontroli, który zawiera :

- 1/ oznaczenie kontroli (numer, zakres),
- 2/ cel kontroli to jest określenie kierunku badań kontrolnych i problemów wymagających oceny.
- 3/ analizę pokontrolną to jest przedstawienie podstawowych problemów gospodarczych, finansowych i organizacyjno – administracyjnych związanych z tematyką kontroli a także realizacji wniosków poprzedniej kontroli,
- 4/ analizę stanu prawnego dotyczącego tematyki kontroli,
- 5/ szczegółową tematykę kontroli,
- 6/ wskazówki metodyczne to jest określenie sposobu, technik przeprowadzenia kontroli, zwłaszcza problemów na które należy zwrócić uwagę, dowodów niezbędnych do dokonania ustaleń i sposobu ich badania, wskazówki o charakterze techniczno – organizacyjnym,
- 7/ założenia organizacyjne to jest podział zadań pomiędzy uczestników kontroli, termin poszczególnych czynności,
- 8/ wykaz aktów prawnych dotyczących kontroli.

§ 66.1. Przewodniczący Rady wystawia imienne upoważnienia do przeprowadzenia każdej kontroli dla osób wchodzących w skład zespołu kontrolnego zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik Nr 9 do statutu .

2. Przewodniczący komisji zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do :

- 1/ zapewnienia zespołowi kontrolnemu właściwych warunków lokalowych i technicznych w tym możliwości sporządzania kserokopii dokumentów na sprzęcie znajdującym się w jednostce kontrolowanej,
- 2/ pisemnego uzasadnienia odmowy udostępnienia zespołowi kontrolnemu dokumentów lub złożenia wyjaśnień.

§ 67.1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolującej obowiązani są okazać bez wezwania kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienia, o którym mowa w § 66 ust.1 . Imienne upoważnienie po przeprowadzeniu kontroli załącza się do akt kontroli.

2.Zespół kontrolny powinien przeprowadzić kontrolę zgodnie z planem kontroli oraz zgodnie z obowiązującym prawem , zwłaszcza w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej a także w sposób nie utrudniający zwykłe funkcjonowania jednostki kontrolowanej

3. Zespół kontrolny ma prawo :

- 1/ wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2/ wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej i związanych z jej działalnością,
- 3/ zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
- 4/ żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli przy czym na żądanie pracownika wyjaśnienia utrwalane są w formie protokołu,
- 5/ oględzin obiektów związanych z tematyką kontroli,
- 6/ sporządzania dla członków kontroli odpisów i kserokopii dokumentów jednostki kontrolowanej,
- 7/ przedstawiania zaleceń pokontrolnych dla kierownika jednostki kontrolowanej,

§ 68. Zadaniem zespołu kontrolnego jest :

- 1/ rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2/ porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym przez przepisy prawa,
- 3/ ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 4/ wskazanie sposobów usunięcia stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowości,
- 5/ wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy,

§ 69.1. Komisja Rewizyjna dokumentuje przebieg oraz wyniki czynności kontrolnych i specjalnie w tym celu zakłada i prowadzi akta kontroli. Akta kontroli obejmują materiały dowodowe i inne dokumenty związane z czynnościami kontrolnymi. Akta kontroli służą do użytku służbowego.

2.Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo wglądu do akt kontroli.

3. Komisja Rewizyjna sporządza niezbędne odpisy dokumentów lub odpowiednie wyciągi.

4. W przypadkach szczególnie uzasadnionych może zażądać sporządzenia zestawień lub obliczeń na podstawie dokumentów od pracowników kontrolowanej jednostki za pośrednictwem kierownika tej jednostki.

§ 70. W razie dokonywania oględzin sporządza się protokół oględzin. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 10 do statutu.

§ 71.1. Komisja sporządza protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień. Wyjaśnienia ustne zainteresowana osoba składa wobec co najmniej dwóch członków komisji według wzoru stanowiącego załącznik Nr 11 do statutu.

2. Na żądanie zainteresowanej osoby wyjaśnienia mogą być złożone w formie pisemnej. Warunkiem ich przyjęcia jest ich własnoręczne sporządzenie przez zainteresowaną osobę

§ 72.1. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Komisja Rewizyjna może postanowić o zasięgnięciu opinii specjalisty w danej dziedzinie wiedzy lub praktyki zlecając mu sporządzenie stosownej opinii na piśmie.

2. Dowód z opinii specjalisty załącza się do akt kontroli.

§ 73.1. Z przebiegu kontroli zespół kontrolny sporządza protokół , który podpisują wszyscy jego członkowie obecni podczas kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. Protokół powinien zawierać :

- 1/ nazwę jednostki kontrolowanej oraz nazwę organu sprawującego nadzór,
- 2/ imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej oraz okres jego zatrudnienia w tej jednostce,
- 3/ imiona i nazwiska członków zespołu kontrolnego oraz daty i numery upoważnień do przeprowadzenia kontroli,
- 4/ datę i wskazanie miejsca, czasu i przedmiotu kontroli,
- 5/ opis stanu faktycznego stwierdzonego w czasie kontroli,
- 6/ wskazanie stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości z podaniem podstawy faktycznej i prawnej – dowodów na podstawie których zostały ustalone ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne,
- 7/ wykaz dokumentów załączonych do protokołu
- 8/ zastrzeżenie, że służy tylko do użytku służbowego,
- 9/ w przypadku gdy protokół zawiera informacje objęte tajemnicą służbową lub państwową zaopatruje się go w odpowiednią klauzulę,
- 10/ projekt wniosków pokontrolnych,
- 11/ adnotację o zapoznaniu się z protokołem kierownika jednostki kontrolowanej zaopatrzoną podpisem tego kierownika.

3. W razie ujawnienia w czasie prowadzonej kontroli dowodów, z których wynika uzasadnione podejrzenie, że popełniono przestępstwo – Komisja Rewizyjna przedstawia sprawę Przewodniczącemu Rady celem zawiadomienia organów ścigania.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokołu pisemnych wyjaśnień lub uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli. Uwagi przekazuje przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu lub od dnia odmowy jego podpisu. Uwagi stanowią załącznik do protokołu pokontrolnego.

5. Protokół kontroli, którego podpisania odmówił kierownik jednostki kontrolowanej, podpisuje zespół kontrolny czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania przez kierownika jednostki. Kierownik jednostki kontrolowanej, który odmówił podpisania protokołu ma obowiązek złożyć zespołowi kontrolnemu pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

6. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

7. Oryginał protokołu przechowywany jest wraz z aktami kontroli przez przewodniczącego Komisji rewizyjnej. Odpisy przekazywane są Przewodniczącemu Rady oraz kierownikowi jednostki kontrolowanej. W przypadku kontroli jednostki organizacyjnej także Wójtowi.

§ 74. Po otrzymaniu protokołu kontroli Przewodniczący Rady na najbliższej sesji umieszcza w porządku obrad punkt dotyczący przyjęcia zaleceń pokontrolnych.

§ 75. Komisja Rewizyjna najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zakończenia kontroli przez zespół kontrolny zapoznaje się na posiedzeniu z protokołem z przeprowadzonej kontroli i może podjąć uchwałę w sprawach :

- 1/ skierowania do kierownika jednostki kontrolowanej wystąpienia pokontrolnego z zaleceniami zawierającymi uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.,
- 2/ zasygnalizowanie Wójtowi oraz komisjom Rady problemów i zjawisk zaobserwowanych w czasie przeprowadzonej kontroli, co do funkcjonowania urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
- 3/ wystąpienia do Wójta o ukaranie lub wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika samorządowego,
- 4/ wystąpienia do Wójta o odwołanie ze stanowiska kierownika jednostki kontrolowanej lub

- jego zastępcy,
 5/ opinii dotyczącej wybranego zagadnienia objętego działalnością komisji rewizyjnej,
 6/ projektu zmiany dotychczasowych przepisów prawnych wydanych przez Radę lub Wójta.

§ 76.1. Kierownik jednostki do której wystąpienie pokontrolne zostało skierowane jest obowiązany w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki może w terminie o którym mowa w ust. 1 odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

§ 77. Odstąpienie od wykonania wniosków Komisji Rewizyjnej dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych może nastąpić za zgodą Komisji Rewizyjnej.

Rozdział III

Ocena pracy Wójta przed udzieleniem absolutorium.

§ 78. Na ocenę pracy Wójta poza wynikami kontroli wykonania uchwały w sprawie budżetu gminy i innych uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta składa się ocena działalności :

- 1/ Urzędu,
- 2/ jednostek organizacyjnych gminy.

§ 79. Ocena pracy Wójta dokonywana jest na podstawie :

- 1/ przedkładanych Radzie :
 - a/ sprawozdań Wójta z wykonania zadań własnych gminy,
 - b/ sprawozdań Wójta z oceny pracy jednostek wskazanych w § 78,
 - c/ sprawozdań Wójta z oceny pracy kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 2/ opinii o których mowa w § 62 pkt 4 lit. " b " ,
- 3/ sprawozdań właściwych komisji Rady z oceny wykonywania przez Wójta zaleceń Rady w sprawach wynikających ze skarg i wniosków obywateli oraz organizacji społecznych,
- 4/ sprawozdań Komisji Rewizyjnej z kontroli realizacji przez Wójta interpelacji i wniosków radnych,
- 5/ wyników kontroli wewnętrznej jednostek wskazanych w § 78,
- 6/ wyników kontroli zewnętrznej Wójta oraz jednostek wskazanych w § 78.

§ 80.1. Sprawozdanie z wykonania budżetu gminy za rok poprzedni Wójt przekazuje Komisji Rewizyjnej za pośrednictwem Przewodniczącego Rady w terminie do 31 marca każdego roku.

2. Komisja Rewizyjna sporządza opinie w przedmiocie wykonania budżetu gminy w zakresie ustalonym w § 62 pkt 6 statutu i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.

3. Wniosek w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium wraz z opinią w przedmiocie wykonania budżetu gminy Komisja rewizyjna przesyła w terminie 14 dni od otrzymania sprawozdania od Wójta Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Kielcach i Przewodniczącemu Rady.

4. Uchwała w sprawie nieudzielenia absolutorium Wójtowi wywołuje skutki prawne określone w art. 28 a ustawy.

§ 81. Funkcje koordynacyjne w realizacji zakresu zadań Komisji Rewizyjnej sprawuje Przewodniczący Rady.

Część IV

Organ wykonawczy gminy

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 82.1. Organem wykonawczym gminy jest Wójt.

2. Zasady i tryb bezpośredniego wyboru oraz odwołania Wójta określa ustawa z dnia 20 czerwca 2002r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta (Dz.U.Nr113, poz.984 z późn.zm.).

§ 83.1. Wójt w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje Zastępcę Wójta.

2. Szczegółowe zasady powołania i odwołania Zastępcy Wójta określa ustawa.

Rozdział II

Zadania Wójta

§ 84.1. Wójt wykonuje zadania wynikające z funkcji organu wykonawczego gminy a w szczególności :

- 1/ reprezentuje gminę na zewnątrz ,
- 2/ kieruje bieżącymi sprawami gminy,
- 3/ kieruje pracą Urzędu,
- 4/ przygotowuje wszelkie sprawy , o których stanowi Rada w tym zwłaszcza przygotowuje projekt budżetu i inne uchwały,
- 5/ informuje mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych,
- 6/ wykonuje budżet gminy,
- 7/ ogłasza uchwałę budżetową gminy i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego,
- 8/ składa Radzie sprawozdania z działalności finansowej gminy,
- 9/ określa sposób wykonywania uchwał,
- 10/ gospodaruje mieniem komunalnym,
- 11/ zatrudnia i zwalnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 12/ udziela kierownikom jednostek organizacyjnych gminy nieposiadających osobowości prawnej pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
- 13/ wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 14/ wydaje przepisy porządkowe w przypadkach niecierpiących zwłoki na podstawie art.41 ust. 2 ustawy w formie zarządzenia,
- 15/ przedstawia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Radzie zarządzenie, o którym mowa w pkt 14,
- 16/ zatrudnia i zwalnia pracowników samorządowych oraz ustala dla nich wynagrodzenie z zastrzeżeniem przepisów § 93 niniejszego statutu,
- 17/ zgłasza Radzie wnioski w sprawie powołania kierownika USC i jego zastępcę,
- 18/ wydaje Sekretarzowi Gminy polecenia i wskazówki dotyczące sposobu prowadzenia spraw gminy,

- 19/ zwołuje zebrania w czasie trwania kadencji w celu przeprowadzenia wyborów uzupełniających organów wykonawczych sołectw,
 - 20/ występuje z umotywowanym wnioskiem do zebrania wiejskiego o odwołanie sołtysa a także członków rady sołectkiej przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia statutu, uchwał zebrań wiejskich lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska, a w szczególności nie wpłacają w ustalonych terminach do Krakowskiego Banku Spółdzielczego- Oddziału w Ciuślicach części lub całości zainkasowanych kwot zobowiązań pieniężnych i innych należności pieniężnych pobieranych od mieszkańców sołectwa,
 - 21/ wykonuje zadania z zakresu administracji rządowej określone odrębnymi przepisami prawa,
2. Wójt raz na kwartał składa Radzie pisemne sprawozdanie o wykonywanych przez niego zadaniach oraz o wdrażaniu uchwał Rady.
 3. Projekty uchwał przedkładane Radzie przez Wójta powinny być zaopiniowane przez radcę prawnego.
 4. Pozostałe zadania Wójta określone są odrębnymi przepisami prawa.

§ 85. Wójt podpisuje korespondencję i dokumenty urzędowe gminy z zastrzeżeniem § 86 oraz § 87 ust. 1 niniejszego statutu.

§ 86.1. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu :

- a/ Zastępcy Wójta,
- b/ Sekretarzowi Gminy

2. Wójt może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w imieniu Wójta.

§ 87.1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca Wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.

2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy (głównego księgowego budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu), który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową w Kielcach.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej pozostających w strukturze gminy składają jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie udzielonego im przez Wójta pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Wójta.

§ 88.1. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

2. W szczególności Wójt wykonuje następujące uprawnienia wobec pracowników samorządowych :

- 1/ zatrudnia pracowników samorządowych na podstawie mianowania, umowy o pracę lub powołania w rozumieniu Kodeksu pracy,
- 2/ wykonuje uprawnienia wynikające z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3/ rozpatruje odwołania od nałożonych na pracowników samorządowych kar porządkowych,
- 4/ wyznacza rzecznika dyscyplinarnego,
- 5/ może zawiesić pracownika samorządowego mianowanego w pełnieniu obowiązków pracowniczych na czas nie przekraczający 3 miesięcy jeżeli przeciw takiemu

pracownikowi wszczęto postępowanie dyscyplinarne.

§ 89. Wójt wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§ 90.1. Zastępca Wójta wykonuje powierzone mu przez Wójta zadania zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.

2. Zastępca Wójta sprawuje funkcje Wójta w razie nieobecności Wójta z powodu urlopu, choroby, szkolenia lub długotrwałej nieobecności w pracy z innych przyczyn.

§ 91. Sekretarz Gminy w szczególności :

- 1/ kieruje Urzędem w czasie jednoczesnej nieobecności Wójta i jego zastępcy z powodu urlopu, choroby, szkolenia lub długotrwałej nieobecności w pracy z innych przyczyn,
- 2/ prowadzi sprawy gminy w zakresie ustalonym przez Wójta,
- 3/ wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie o którym mowa w pkt. 1.

§ 92.1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

Część V

Pracownicy samorządowi.

§ 93.1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy z wyboru jest Wójt.

2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta dokonuje w zakresie ustalonym przez Radę w odrębnej uchwale jej przewodniczący - w formie uchwały. Uchwała Rady nie może obejmować prawa do ustalania przez Przewodniczącego wysokości wynagrodzenia dla Wójta.

3. Wynagrodzenie Wójta lub inne świadczenia pracownicze ustala Rada na podstawie projektu uchwały przygotowanej przez Komisję Budżetową i Rozwoju Gospodarczego.

§ 94.1. Wójt może zatrudniać w Urzędzie w ramach stosunku pracy na podstawie mianowania na następujące stanowiska: kierownika referatu, inspektora i podinspektora.

2. Na podstawie mianowania może być zatrudniony Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 95.1. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym oraz pracownicy samorządowi mianowani zatrudnieni na stanowisku innym niż urzędnicze podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego. Ocena jest sporządzana co najmniej raz na 2 lata.

2. Okresowa ocena kwalifikacyjna obejmuje w szczególności wywiązywanie się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art.15 i art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych. Ocenę sporządzoną na piśmie doręcza się pracownikowi.

3. Od okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownikowi służy odwołanie w ciągu 7 dni od jej doręczenia do Kierownika jednostki – Wójta. Stanowisko Wójta w sprawie okresowej oceny kwalifikacyjnej jest ostateczne.

§ 96.1. W Urzędzie działa komisja dyscyplinarna I i II instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych pracowników samorządowych mianowanych.

2. Funkcjonowanie komisji, o której mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.

Część VI

Zasady i tryb przeprowadzania referendum gminnego.

§ 97. W referendum gminnym mieszkańcy gminy Czarnocin jako członkowie wspólnoty samorządowej wyrażają w drodze głosowania swoją wolę co do sposobu rozstrzygnięcia sprawy dotyczącej tej wspólnoty, mieszczącej się w zakresie zadań i kompetencji organów tej gminy lub w sprawie odwołania Rady a także Wójta.

§ 98. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania referendum gminnego określa ustawa z dnia 15 września 2000r. o referendum lokalnym (Dz.U.z 2000r. Nr 88 poz.985 z późniejszymi zmianami).

Część VII

Samorządowe jednostki pomocnicze - sołectwa.

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 99.1. Tworzy się sołectwa, jako samorządowe jednostki pomocnicze gminy.

2. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie.

3. Organem wykonawczym jest sołtys. Działalność sołtysa wspiera rada sołecka.

4. Rada może upoważnić organ wykonawczy sołectwa do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.

§ 100.1. Zakres działania sołectwa oraz kompetencje jego organów określa statut sołectwa uwzględniając postanowienia niniejszego statutu.

2. Zebranie wiejskie i sołtys prowadzą działalność samorządową na obszarze sołectwa , współpracując z organami samorządu gminy oraz instytucjami działającymi na tym terenie.

§ 101.1. Sołectwo nie posiada osobowości prawnej, swoją działalność prowadzi w ramach osobowości prawnej gminy.

2. Sołectwo nie może występować w stosunkach cywilnoprawnych jako odrębny podmiot prawny a jego organy nie mogą zawierać umów, zaciągać zobowiązań, nabywać majątku. Nie mogą być również upoważnione do zawierania w imieniu gminy umów i zaciągania zobowiązań.

§ 102.1. Sołectwa tworzy, łączy, dokonuje ich podziału, znosi oraz ustala nazwy i granice Rada Gminy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

2. Projekt tworzenia, łączenia, podziału , znoszenia oraz ustalenia nazw i granic sołectw Rada Gminy przedstawia do publicznej konsultacji. W konsultacji mogą uczestniczyć mieszkańcy właściwych lub projektowanych sołectw oraz instytucje i organizacje prowadzące działalność na tym terenie. Okres konsultacji trwa trzy tygodnie od chwili ogłoszenia projektu we właściwym trybie. Po upływie tego okresu korygowany projekt zostaje niezwłocznie przedstawiony Radzie Gminy do załatwienia.

3. Znoszenie lub podział sołectwa oraz powiększenie jego obszaru może nastąpić z ważnych powodów z inicjatywy własnej Rady Gminy lub na wniosek zawarty w uchwałach z zebrań wiejskich właściwych sołectw. Uchwały podjęte na zebraniach wiejskich właściwych sołectw zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku różnic w opiniach lub negatywnych opinii zawartych w uchwałach z zebrań wiejskich właściwych sołectw

Rada Gminy może zarządzić przeprowadzenie referendum wśród mieszkańców właściwych lub projektowanych sołectw.

4. Konsultacje, o których mowa w ust. 1 są nadzorowane przez komisję powołaną w tym celu przez Radę Gminy. Szczegółowe zasady przeprowadzania konsultacji określa odrębna uchwała Rady Gminy.

5. Granice sołectw, ich ustrój a także zakres działania i zasady finansowania określają odrębne statuty przyjęte uchwałą Nr VII / 34 / 2003 Rady Gminy w Czarnocinie z dnia 27 czerwca 2003r. w sprawie nadania statutów sołectwom położonym na terenie gminy Czarnocin.

Rozdział II

Kompetencje zebrania wiejskiego.

§ 103. Zebranie wiejskie jest uprawnione między innymi do :

- 1/ podejmowania uchwał w sprawie przejęcia składników mienia komunalnego przekazanego uchwałą Rady Gminy do korzystania i zarządzania nim w zakresie zwykłego zarządu. W przypadku uchylenia się zebrania wiejskiego od przejęcia wskazanych składników mienia komunalnego uchwała zebrania wiejskiego powinna zawierać uzasadnienie,
- 2/ występowania w formie uchwały do Rady Gminy z uzasadnionym wnioskiem o przekazanie wskazanych składników mienia komunalnego do korzystania i zarządzania nim w zakresie zwykłego zarządu,
- 3/ wszczynania postępowania w sprawie zmian obszaru sołectwa lub połączenia z innym sołectwem. Uchwała w tej sprawie wszczyna postępowanie wskazane w § 102 niniejszego statutu,
- 4/ opiniowania planów szczegółowych zagospodarowania przestrzennego sołectwa w zakresie budownictwa jednorodzinnego i zagrodowego, komunikacji, handlu, gastronomii, oświaty itp.
- 5/ podejmowanie uchwał w zakresie zmian w statucie sołectwa. Uchwała zapada zwykłą większością ważnie oddanych głosów. Uchwała wchodzi w życie po jej zatwierdzeniu przez Radę Gminy,
- 6/ wspieranie inicjatyw społecznych w sołectwie zmierzających do poprawy warunków życia mieszkańców, rozwoju kultury, infrastruktury komunalnej (np. komunikacji, dróg, wodociągów, handlu i usług),

§ 104.1. Organy sołectwa z własnej inicjatywy lub na wniosek organów gminy mogą podjąć postępowanie w celu opracowania projektu budżetu gminy w części związanej z działalnością sołectwa.

2. Ustala się, że dochody sołectwa tworzą :

- 1/ przychody własne sołectwa pochodzące z najmu, dzierżawy, imprez i innych źródeł,
- 2/ środki do dyspozycji sołectwa,
- 3/ dobrowolne wpłaty osób fizycznych, prawnych i jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej.

3. W budżecie gminy mogą być wyodrębnione środki finansowe, o których mowa w ust. 2 do dyspozycji sołectwa. Zebranie wiejskie jest uprawnione do prowadzenia gospodarki finansowej sołectwa tylko w ramach budżetu gminy. Organy sołectwa dysponują wyodrębnionymi środkami samodzielnie.

4. Do końca października każdego roku zebranie wiejskie składa Radzie Gminy sprawozdanie o wykorzystaniu mienia komunalnego, którym dysponuje, kosztach i potrzebnych funduszach w

następnym roku. Nie zrealizowane przez organy sołectwa kwoty wydatków wygasają z upływem roku budżetowego.

§ 105. W celu realizacji zadań wynikających z § 103 pkt 6 zebranie wiejskie może wystąpić z wnioskiem do Rady Gminy o zapewnienie środków w budżecie gminy na ich realizację. Wyodrębnienie środków do dyspozycji sołectwa może nastąpić po przedłożeniu przez sołtysa Wójtowi wniosków zebrania wiejskiego, określających przyjęte zadania do realizacji oraz projektu rocznego planu finansowo – rzeczowego. Projekt rocznego planu finansowo – rzeczowego sołectwa może uwzględniać tylko te zadania, które określa ustawa i statut gminy.

§ 106.1. Organy sołectwa zarządzają i korzystają z mienia komunalnego oraz rozporządzają dochodami z tego źródła w zakresie zwykłego zarządu określonego w niniejszym statucie.

2. Zakres zwykłego zarządu mieniem komunalnym obejmuje następujące czynności;

- 1/ załatwianie bieżących spraw związanych ze zwykłą codzienną eksploatacją mienia,
- 2/ utrzymywanie mienia w stanie nie pogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia,
- 3/ dokonywanie bieżących i koniecznych napraw,
- 4/ remonty bieżące i modernizacja,
- 5/ uprawianie gruntów , pobieranie i sprzedaż pożytków,
- 6/ płacenie podatków i innych danin publicznych,
- 7/ zachowanie mienia i osiągnięcie z niego normalnych korzyści.

3. Ustala się zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy sołectwa w zakresie przysługującego im mienia komunalnego :

- 1/ decydowanie o sposobach używania obiektów i ich eksploatacji,
- 2/ utrzymywanie obiektów i ponoszenie kosztów ich bieżącej eksploatacji,
- 3/ dokonywanie bieżących i koniecznych napraw.

4. Sołtys składa jednoosobowo oświadczenie woli w imieniu sołectwa w zakresie udzielonego w uchwale zebrania wiejskiego pełnomocnictwa do zarządzania mieniem przekazanym. Tego typu oświadczenie wymaga kontrasygnaty Wójta i skarbnika gminy.

§ 107.1. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje Rada Gminy oraz Wójt.

2. Wójt czuwa ażeby mienie komunalne przekazane sołectwu nie było narażone na szkody i uszczuplenia oraz aby dochody sołectwa i świadczenia pobierane na jego korzyść były wydatkowane zgodnie z przepisami i statutem.

3. Rada nadzoruje działalność organów sołectw za pomocą własnych komisji przy czym raz na rok dokonuje rewizji gospodarki finansowej tych jednostek.

4. Wójt ma prawo wglądu do dokumentów, wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa.

Rozdział III

Zarządzanie wyborów organów sołectw.

§ 108.1. Wybory organów sołectw zarządza Wójt na miesiąc przed upływem kadencji.

2. Wójt ustala terminarz przeprowadzenia wyborów. Terminarz w szczególności zawiera : miejsce, dzień i godzinę zebrania wyborczego, nazwisko i imię przewodniczącego zebrania oraz liczbę mieszkańców uprawnionych do głosowania.

Rozdział IV

Ważność wyborów organów sołectw.

§ 109.1. W ciągu 14 dni od dnia wyborów w sołectwie wyborca lub grupa wyborców może wnieść protest przeciwko ważności wyborów, jeżeli dopuszczono się przestępstwa przeciwko wyborom

albo naruszenia przepisów ustawy z dnia 16 lipca 1998r. Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz.U. z 2003r Nr159, poz. 1547 z późn. zm.).

2. Protest wnosi się na piśmie do Komisji Rewizyjnej za pośrednictwem Przewodniczącego Rady. Jeżeli protest nie zawiera wystarczającego udokumentowania zarzutów, Przewodniczący Rady może wezwać osobę lub grupę osób wnoszącą protest do uzupełnienia dokumentacji w ciągu 7 dni od dnia wniesienia protestu.

3. Sprawy, o których mowa w ust. 1 Komisja Rewizyjna rozpatruje na posiedzeniu jawnym z udziałem Przewodniczącego Rady i zainteresowanych.

4. Jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że popełniono przestępstwo Komisja Rewizyjna przedstawia sprawę Przewodniczącemu Rady celem zawiadomienia organów ścigania.

§ 110.1. Rada unieważnia wybory w sołectwie w całości lub części na podstawie uchwały i protokołu z posiedzenia Komisji Rewizyjnej i innych załączonych dokumentów, jeżeli z nich wynika, że w wyborach w tym sołectwie dopuszczono się przestępstw przeciwko wyborom lub naruszenia przepisów ustawy z dnia 16 lipca 1998r. Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz.U. Z 2003r. Nr 159, poz.1547 z późn. zm), które wywarły istotny wpływ na wyniki głosowania lub ich ustalenie.

2. Unieważniając wybory Rada określa w uchwale, w jakim zakresie i od jakiej czynności należy rozpocząć nowe postępowanie wyborcze.

§ 111.1. Rada zarządza wybory ponowne w ciągu 14 dni od dnia, w którym rozstrzygnięcie nadzorcze w przedmiocie uchwały stwierdzającej nieważność wyborów w sołectwie stało się prawomocne. W przypadku, gdy organ nadzoru nie wydał rozstrzygnięcia nadzorczego ponieważ uchwała stwierdzająca nieważność wyborów w sołectwie była zgodna z prawem - Rada zarządza wybory ponowne w ciągu 14 dni od powzięcia tej wiadomości. Rada ustala terminarz przeprowadzenia wyborów uwzględniając przepis § 110 ust.2.

2. Wybory ponowne obsługuje radny, Wójt albo inny pracownik Urzędu, który przewodniczył zebraniu wyborczemu poprzednio, chyba że podstawą unieważnienia były zarzuty odnoszące się do przewodniczącego zebrania. W takim przypadku należy desygnować inną osobę.

Część VIII

Mienie komunalne i gospodarka finansowa gminy.

Rozdział I

Mienie komunalne.

§ 112.1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do gminy oraz mienie jednostek organizacyjnych gminy. Organizacyjno prawną formę prowadzenia działalności przez te jednostki określają organy gminy.

2. Mieniem komunalnym zarządzają organy gminy bądź inne powołane przez nie podmioty.

§ 113. Podmioty posiadające osobowość prawną samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych w zakresie określonym w aktach prawnych o ich utworzeniu oraz w obowiązujących przepisach.

§ 114. Mieniem pozostającym w zarządzie jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej, dysponują kierownicy tych jednostek na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest odrębna zgoda Wójta.

§ 115.1. Jednostki organizacyjne gminy nie posiadające osobowości prawnej są wyposażane w składniki mienia komunalnego na podstawie uchwały Rady o ich utworzeniu.

2. Nieruchomość może podlegać przekazaniu w zarząd jednostce organizacyjnej gminy na podstawie decyzji administracyjnej Wójta.

Rozdział II

Gospdarka finansowa.

§ 116.1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej.

2. Budżet gminy jest uchwalany w formie uchwały budżetowej na okres roku kalendarzowego, zwanego dalej "rokiem budżetowym".

§ 117. Rada określa procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość niezbędnych materiałów informacyjnych.

§ 118.1. Przygotowanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, a także inicjatywa w sprawie zmian tej uchwały, należą do wyłącznej kompetencji Wójta.

2. Projekt uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami oraz informacją o stanie mienia komunalnego Wójt przedstawia :

1/ Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Kielcach – celem zaopiniowania,

2/ Radzie najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.

3. Uchwałę budżetową Rada uchwała przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach nie później niż do dnia 31 marca roku budżetowego.

4. Do czasu uchwalenia uchwały budżetowej, jednak nie później niż do dnia 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki finansowej jest projekt uchwały budżetowej przedstawiony Radzie.

5. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

§ 119.1. Uchwały Rady i zarządzenia Wójta dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

2. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 120.1. Samorządowe jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Jednostki pomocnicze mają prawo przedstawić wnioski w formie projektu planu finansowo – rzeczowego określając zakres i rodzaj zadań, które chcą realizować. Projekt ten przedkładany jest Wójtowi w ramach procedury opracowywania projektu uchwały budżetowej.

3. Wójt przygotowując projekt uchwały budżetowej nie jest związany wnioskami jednostek pomocniczych, jednak przy projekcie uchwały budżetowej przedstawia Radzie wszystkie projekty planów finansowo – rzeczowych jednostek pomocniczych.

4. Rada w trakcie sesji budżetowej zatwierdza, koryguje lub nie uwzględnia projektów planów finansowo – rzeczowych jednostek pomocniczych.

Podejmując decyzję w tej sprawie Rada bierze pod uwagę pilność zgłoszonych potrzeb, równomierność rozmieszczenia środków i możliwości finansowe budżetu gminy.

5. W razie uwzględnienia projektów planów finansowo – rzeczowych kwoty wydatków przyznanych dla poszczególnych jednostek pomocniczych przedstawia się w uchwale budżetowej gminy.

6. Za prawidłową gospodarkę finansową sołectwa odpowiedzialność ponosi sołtys. Działalność w tym zakresie podlega ocenie organu uchwałodawczego jednostki pomocniczej.

Część IX

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich.

§ 121. Z zastrzeżeniem § 124 ust.1 dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez Radę, Wójta oraz komisje powoływane przez te organy i korzystanie z nich jest jawne.

§ 122. Uprawnionym do dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy, o których mowa w § 121 i korzystania z nich jest każdy zainteresowany bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.

§ 123.1. Udostępnieniu podlegają dokumenty publiczne o charakterze urzędowym sporządzone w przepisanej formie przez :

- a/ organy, o których mowa w § 121,
- b/ organy kontroli i nadzoru nad gminą, o ile dokumenty te są związane z wykonywaniem zadań publicznych.

2. Udostępnieniu podlegają w szczególności :

- 1/ uchwały Rady i zarządzenia Wójta,
- 2/ wnioski i opinie komisji Rady,
- 3/ interpelacje i wnioski radnych,
- 4/ protokoły z posiedzeń Rady,
- 5/ protokoły kontroli prowadzonej przez RIO, NIK i Urząd Kontroli Skarbowej,
- 6/ akty nadzoru.

§ 124.1. Dokumenty publiczne są jawne z wyłączeniem:

- 1/ dokumentów zawierających informacje niejawne w rozumieniu ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Z 2005r.Nr 196 poz. 1631 z późn. zm.),
- 2/ dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą skarbową w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (Dz.U.z 2005r.Nr 8, poz. 60 z późn. zm.),
- 3/ dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą statystyczną w rozumieniu ustawy z dnia 29 czerwca 1995r. o statystyce publicznej (Dz.U. nr 88 poz. 439 ze zm.),
- 4/ dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą bankową w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Prawo bankowe (Dz.U.z 2002r. Nr 72, poz.665 z późn.zm.),
- 5/ dokumentów objętych ochroną zbiorów danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.),
- 6/ dokumentów mogących naruszać dobra osobiste osób fizycznych lub prawnych w rozumieniu art. 23 i 24 ustawy – Kodeks cywilny,
- 7/ innych dokumentów, o ile przepis ustawy przewiduje ograniczenie ich jawności.

2. Dostęp do dokumentów w sprawach dotyczących interesu strony w postępowaniu administracyjnym regulują właściwe przepisy.

§ 125. Wójt jest zobowiązany do podjęcia niezbędnych działań, aby dysponować dokumentami publicznymi w formie i postaci nadającej się do udostępniania.

§ 126. Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do :

- 1/ bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach ,
- 2/ wglądu do dokumentów,

§ 127.1. Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik wskazany przez Wójta na podstawie prowadzonych przez tego pracownika przez okres kadencji Rady rejestrów :

- 1/ uchwał Rady Gminy,
- 2/ zarządzeń Wójta,
- 3/ wniosków i opinii komisji rady
- 4/ interpelacji i wniosków radnych,
- 5/ protokołów kontroli.

2. Prowadzenie odrębnych rejestrów nie jest wymagane, o ile w wydziale Urzędu wskazanym przez Wójta prowadzi się niezależnie od spisów spraw prowadzonych na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt rejestru, o których mowa w ust. 1.

3. Udzielając informacji pracownik wskazuje uprawnionemu formie w jakiej dany dokument jest udostępniany do wglądu.

§ 128. Dostęp do dokumentów publicznych jest realizowany w formie :

- 1/ powszechnej publikacji,
- 2/ sukcesywnego udostępniania dokumentów do wglądu powszechnego,
- 3/ bezpośredniego udostępnienia dokumentu uprawnionemu na jego wniosek złożony ustnie lub pisemnie.

§ 129.1. Powszechnej publikacji dokumentów publicznych dokonuje się w :

- 1/ Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
- 2/ Urzędzie Gminy w Czarnocinie i sołectwach gminy Czarnocin na tablicach ogłoszeń.

2. Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U.z 2007r.Nr 68, poz.449)

§ 130.1. Sukcesywne udostępnianie do wglądu powszechnego dokumentów publicznych może następować w drodze :

- 1/ wykładania dokumentów w wyznaczonych do tego pomieszczeniach ogólnie dostępnych dla uprawnionych,
- 2/ zainstalowania urządzeń umożliwiających zapoznanie się z dokumentami w godzinach pracy Urzędu.
- 3/ korzystania ze strony internetowej gminy.

2. Sukcesywnemu udostępnianiu podlegają następujące dokumenty :

- 1/ uchwały Rady Gminy,
- 2/ zarządzenia Wójta,
- 3/ protokoły z sesji Rady Gminy.

3. Wójt może ustalić rodzaj dokumentów do których wgląd odbywa się w obecności wyznaczonego pracownika.

4. Uprawniony ma prawo do sporządzania własnych notatek i odpisów.

§ 131.1. Bezpośrednio udostępniane mogą być dokumenty jawne z zastrzeżeniem § 124 ust.1.

2. Udostępnienia dokumentu dokonuje się na wniosek uprawnionego złożony ustnie lub pisemnie.

3. Udostępnienie następuje niezwłocznie w formie i w postaci zgodnej z wnioskiem , o ile środki techniczne którymi dysponuje Urząd umożliwiają przekazanie dokumentu w taki sposób o jaki wnioskował uprawniony.

4. Jeżeli dokument nie może być udostępniony niezwłocznie należy podać uprawnionemu przyczynę tej zwłoki i określić termin udostępnienia dokumentu nie dłuższy niż 7 dni od dnia złożenia wniosku.

5. Jeżeli dokument nie może być udostępniony w postaci zgodnej z wnioskiem uprawnionego Wójt decyduje o innej formie udostępnienia, podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.

6. Odmowa udostępnienia dokumentu następuje na piśmie z uzasadnieniem. W przypadku nieudostępnienia dokumentów z tytułu wyłączenia jawności niektórych danych należy podać podstawę prawną i zakres takiego wyłączenia oraz wskazać organ lub osobę która takiego wyłączenia dokonała.

Część X

Postanowienia końcowe .

§ 132. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie stosuje się przepisy ustawy.

§ 133. Statut niniejszy podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy
Czarnocin zatwierdzony Uchwałą
Nr...../...../ 2008 Rady Gminmy w
Czarnocinie z dnia

Wykaz sołectw wchodzących w skład Gminy Czarnocin

1. Będziaki
2. Bieglów
3. Cieszkowy
4. Ciuślice
5. Charzowice
6. Czarnocin
7. Dębiany
8. Kolosy
9. Koryto
10. Krzyż
11. Malżyce
12. Mękarzowice
13. Michałowice
14. Mikołajów
15. Miławczyce
16. Opatkowiczki
17. Soboszów
18. Sokolina
19. Stradów
20. Stropieszyn
21. Swoszowice
22. Turnawiec
23. Zagaje Stradowskie
24. Zagajów

Załącznik Nr 5

Wykaz Związków Międzygminnych

1. Związek Międzygminny do Spraw Gazyfikacji, Rozwoju Terenów Wiejskich i Ochrony Środowiska w Proszowicach,
2. Związek Miast i Gmin Rejonu Świętokrzyskiego,
3. Ekologiczny Związek Gospodarki Odpadami Komunalnymi z siedzibą w Rzędowie.

Załącznik Nr 6

Wykaz jednostek organizacyjnych gminy Czarnocin, w tym prawnie wyodrębnionych

A. Jednostki organizacyjne prawnie wyodrębnione :

1. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Czarnocinie.

B. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Rady :

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Czarnocinie
 - a/ filia w Sokolinie
 - b/ filia w Stradowie
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarnocinie.
3. Zespół Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Publicznych Szkół i Placówek w Czarnocinie.
4. Gimnazjum im. Armii Krajowej w Cieszkowach.
5. Szkoła Szkoła Podstawowa w Czarnocinie
6. Szkoła Podstawowa w Stradowie.
7. Szkoła Podstawowa im. Leona Wójcickiego w Sokolinie.
8. Publiczne Przedszkole Samorządowe w Czarnocinie.
9. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Czarnocinie

Załącznik Nr 7

Wykaz stałych Komisji powołanych przez Radę Gminy.

1. Komisja Rewizyjna (5 osób)
2. Komisja Budżetowa i Rozwoju Gospodarczego (6 osób)
3. Komisja Rolna i Ochrony Środowiska (6 osób)
4. Komisja Porządku Publicznego i Opieki Społecznej (5 osób)
5. Komisja Oświaty, Kultury i Sportu (6 osób)

Załącznik Nr 8

Plan kontroli

Uchwała Nr
 Komisji Rewizyjnej Rady Gminy w Czarnocinie z dnia.....
 w sprawie ustalenia planu kontroli na rok

Na podstawie § statutu gminy w związku z art. 21 ust.3 ustawy
 o samorządzie gminnym ustala się następujący plan kontroli na rok

§ 1. Oznaczenie kontrolowanej jednostki.....
 Termin rozpoczęcia kontroli

Termin zakończenia kontroli

Zakres kontroli

§ 2. Uchwałę przedstawia się do zatwierdzenia Radzie Gminy.

Podpis
 Przewodniczącego Komisji

Załącznik Nr 9

Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli

Miejscowość, data

Upoważnienie Nr

Na podstawie § Statutu Gminy , upoważniam Pana (nią)
do przeprowadzenia kontroli
 w

(oznaczenie kontroli) (wskazanie jednostki)

Ważność upoważnienia upływa z dniem

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

Podpis
 Przewodniczącego Rady Gminy

Załącznik Nr 10

Protokół oględzin

Na podstawie §Statutu Gminy

(imiona i nazwiska osób obecnych przy oględzinach)
 działając w obecności

dokonali w dniu oględzin

(określenie obiektu , składników majątkowych, przebiegu czynności podanych
 oględzin)
 w wyniku których dokonano , co następuje :

.....

.....

Data, miejscowość
 Podpis osoby uczestniczącej

Podpis członków komisji

Załącznik Nr 11

Protokół przyjętych ustnych wyjaśnień

Na podstawie §.... Statutu Gminy

.....
(imiona i nazwiska członków komisji biorących udział w czynnościach)

.....
w dniu w

Przyjęli ustne wyjaśnienia od
(imię i nazwisko osoby składającej wyjaśnienie)

.....
w sprawie
następującej treści :

.....
.....
.....
Przed podpisaniem składający wyjaśnienia zapoznał się z treścią protokołu.

Podpis członków komisji

.....
Podpisy osoby składającej wyjaśnienia.....