

UCHWAŁA NR IX/55/2011
RADY GMINY CIASNA

z dnia 24 maja 2011 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ciasna

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 18a ust. 5, art. 22 ust. 1 i 2, art. 23 ust. 2, art. 37a, art. 40 ust. 2 pkt 1 i art. 41 ust. 1, art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami)

Rada Gminy Ciasna
uchwala:
Statut Gminy Ciasna

Rozdział I.
PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

Objaśnienia wyrażeń

Ilekróć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć gminę Ciasna ,
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Ciasna,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Ciasna,
- 4) komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Ciasna ,
- 5) przewodniczącym – należy przez to rozumieć przewodniczącego Rady Gminy Ciasna ,
- 6) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ciasna ,
- 7) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Ciasna.

§ 2.

1. Mieszkańcy Gminy Ciasna zwanej dalej Gminą stanowią wspólnotę samorządową
2. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 13.417 ha położony w powiecie lublinieckim, w województwie śląskim.
3. Granice terytorialne gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
4. W gminie znajdują się następujące miejscowości: Ciasna, Dzielna, Glinica, Jeżowa, Molna, Panoszków, Sieraków Śląski, Wędzina, Zborowskie.

§ 3.

1. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Ciasna.

§ 4.

Celem gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

Rozdział II. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 5.

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej gminy w tym sołectwa , a także zmianie jej granic, rozstrzyga rada gminy w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:
 - a) Inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej w tym sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy gminy. Inicjator składa podpisany wniosek zawierający w szczególności nazwę jednostki pomocniczej oraz wskazanie jej granic i uzasadnienie zmian.

Mieszkańcy, o których mowa podpisują wniosek w liczbie 50 osób.
 - b) Utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi być poprzedzone konsultacjami, których tryb określa rada odrębną uchwałą,
 - c) Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza organ wykonawczy gminy w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
 - d) Przebieg granic jednostek pomocniczych winien w miarę możliwości określać więzi społeczne naturalne uwarunkowania przestrzenne i komunikacyjne.
2. Uchwały, o których mowa w ust.1 określają przede wszystkim nazwę i granicę jednostki pomocniczej.
3. Zniesienie jednostki pomocniczej następuje na podstawie ust.1 .

§ 6.

1. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach jednostek.
2. Obsługę finansową jednostek pomocniczych gminy prowadzi Urząd Gminy Ciasna.
3. Jednostki pomocnicze są uprawnione do samodzielnego gospodarowania środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając je na realizację ich zadań.

Rozdział III. ORGAN STANOWIĄCY I KONTROLNY GMINY

§ 7.

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

§ 8.

1. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - a) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady ,
 - b) przygotowanie porządku obrad,
 - c) dokonanie otwarcia sesji,
 - d) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
2. Porządek obrad, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, powinien obejmować sprawozdanie wójta poprzedniej kadencji o stanie gminy.
3. Rada Gminy nowej kadencji na pierwszej sesji dokonuje wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczących.

§ 9.

1. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 4) podpisuje uchwały,
- 5) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 10.

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

§ 11.

Szczegółowy tryb działania Rady i jej organów określa Regulamin Rady Gminy.

§ 12.

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada Gminy tworzy następujące stałe komisje:
 - 1) Komisję Rewizyjną
 - 2) Komisję Budżetu
 - 3) Komisję Gospodarki
 - 4) Komisję Spraw Społecznych.
2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania w uchwale o powołaniu.

Rozdział IV. ORGAN WYKONAWCZY GMINY

§ 13.

Wójt wykonuje:

1. Uchwały Rady.
2. Przypisane mu zadania podlegające jego kompetencji.
3. Zadania powierzone, o ile ich wykonywanie do niego należy na mocy obowiązujących przepisów prawa.
4. Inne zadania określone ustawami oraz statutem.

§ 14.

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

§ 15.

Wójt w miarę potrzeb i możliwości uczestniczy w posiedzeniach komisji rady.

§ 16.

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

Rozdział V.
ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI RADY I WÓJTA ORAZ SPOSOBY
KORZYSTANIA Z NICH

§ 17.

Obywatelom udostępnia się dokumenty na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

§ 18.

Protokoły posiedzeń rady i komisji oraz innych kolegialnych gremiów gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu.

§ 19.

1. Dokumenty z zakresu działania rady i komisji udostępniane są do wglądu w Urzędzie Gminy Ciasna w dniach jego pracy, w godzinach pracy.
2. Dokumenty z zakresu działania Wójta Gminy Ciasna oraz Urzędu Gminy Ciasna udostępniane są w dniach pracy Urzędu Gminy Ciasna w godzinach pracy urzędu.

§ 20.

1. Uprawnienia określone w § 17-19 nie znajdują zastosowania:
 - 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności;
 - 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice;
 - 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

Rozdział VI.
MIENIE KOMUNALNE

§ 21.

Mienie komunalne Gminy to jej nieruchomości i ruchomości, stanowiące jej własność oraz inne prawa majątkowe należące do niej, jej jednostek organizacyjnych, jej związków i gminnych osób prawnych.

§ 22.

1. Nabycie i zbycie mienia komunalnego regulują właściwe przepisy prawne.
2. Składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy określa ustawa o samorządzie gminnym.

§ 23.

Nadzór nad działalnością komunalną Gminy jest prowadzony zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 24.

Gmina zarządza i korzysta z mienia komunalnego bezpośrednio lub poprzez upoważnione jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.

Rozdział VII.
GOSPODARKA FINANSOWA

§ 25.

1. Projekt budżetu przygotowuje wójt.
2. Projekt budżetu jest przygotowywany i uchwalany zgodnie z procedurą, którą określa odrębna uchwała Rady Gminy.

3. Jawność finansowa gminy realizowana jest poprzez podanie do publicznej wiadomości uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Rozdział VIII. REGULAMIN RADY GMINY

Sesje rady

§ 26.

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach.
2. Rada może również:
 - 1) podejmować postanowienia proceduralne;
 - 2) występować z deklaracjami – zawierającymi samozobowiązanie się do określonego postępowania;
 - 3) występować z apelami – zawierającymi formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
 - 4) wyrażać swą wolę w formie opinii – zawierających oświadczenia wiedzy oraz oceny.

§ 27.

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

Przygotowanie sesji

§ 28.

1. Sesje przygotowuje przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie terminu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad, oraz projektu protokołu poprzedniej sesji.
3. Sesje zwołuje przewodniczący, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w sesji, odpowiednio kolejny wiceprzewodniczący.
4. O terminie, miejscu i porządku obrad powiadamia się radnych najpóźniej na 4 dni przed terminem obrad, drogą pocztową lub w inny skuteczny sposób, a w uzasadnionych przypadkach na dzień przed sesją.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, niezwłocznie po zwołaniu sesji.
7. Przewodniczący zawiadamia przewodniczącego jednostki pomocniczej o terminie sesji rady gminy załączając porządek obrad.

§ 29.

1. Przed każdą sesją przewodniczący, po zasięgnięciu opinii wójta, ustala listę osób zaproszonych na sesje.
2. W sesjach rady uczestniczą – wójt, kierownicy referatów oraz sekretarz i skarbnik gminy.
3. Do udziału w sesjach rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli rady oraz inni pracownicy samorządu.

Przewodniczący rady zawiadamia ich o terminie sesji rady gminy załączając porządek obrad.

Przebieg sesji

§ 30.

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 31.

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

§ 32.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek przewodniczącego bądź radnego rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji rada może postanowić w szczególności ze względu na: niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów albo inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 33.

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

§ 34.

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

§ 35.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły: „Otwieram ... sesję Rady Gminy Ciasna”.
2. Po otwarciu sesji przewodniczący ustala liczbę radnych obecnych na sesji i na tej podstawie stwierdza, czy spełnione jest wymaganie określone w § 33.

§ 36.

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

§ 37.

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

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

6) wolne wnioski i informacje.

§ 38.

Sprawozdanie, o którym mowa w § 37 pkt 3, składa wójt lub osoba działająca z jego upoważnienia

§ 39.

Interpelacje są kierowane do wójta.

§ 40.

1. Interpelacja dotyczy spraw o zasadniczym znaczeniu dla gminy.
2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
3. Interpelacje składa się na piśmie.
4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 30 dni – przewodniczącemu i radnemu składającemu interpelację.
5. Odpowiedzi na interpelacje udziela wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione przez wójta.
6. Przewodniczący informuje radnych o odpowiedziach na złożone interpelacje na najbliższej sesji rady.

§ 41.

1. Zapytanie dotyczy spraw o mniejszym ciężarze gatunkowym. Składa się je w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytanie formułowane jest pisemnie lub ustnie w trakcie sesji rady.

§ 42.

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

§ 43.

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

§ 44.

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

§ 45.

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

§ 46.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy Ciasna”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 47.

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

§ 48.

1. Pracownik Urzędu Gminy Ciasna, wyznaczony przez wójta, sporządza protokół z każdej sesji.
2. Dla potrzeb protokołu przebieg sesji utrzuła się elektronicznie, a zapis przechowuje się przez 1 rok.

§ 49.

Protokół sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko prowadzącego i protokolanta;
- 2) stwierdzenie liczby uczestniczących w sesji radnych;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków rady, z podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych, jak również przyjętych wniosków, a nadto odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnych wystąpień, opuszczenia sesji, nieuczestniczenia radnych w głosowaniu;
- 7) przebieg głosowania, z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych, z podaniem przyczyny ich nieważności;
- 8) zgłoszenie przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 9) podpis prowadzącego sesję i osoby sporządzającej protokół.

§ 50.

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

§ 51.

1. 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.
2. Jednostki organizacyjne, które są zobowiązane do określonych działań, otrzymują wyciągi z protokołu sesji oraz kopie uchwał rady.

Uchwały

§ 52.

1. Inicjatywę uchwałodawczą mają: wójt, przewodniczący, komisje rady i kluby radnych oraz grupa radnych w liczbie co najmniej 4, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5) termin obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Wszystkie projekty uchwał opiniowane są przez właściwe komisje, lub komisje wspólną. Składa inny podmiot niż wójt, to projekt ten wymaga również opinii wójta.
4. Projekt uchwały zgłoszony przez grupę radnych wymaga opinii wójta i właściwych komisji lub komisji wspólnej, o której mowa w pkt 3.
5. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz zawrzeć informacje o skutkach finansowych jej realizacji. Uzasadnienie może być przedstawione na posiedzeniu komisji wspólnych ustnie lub pisemnie.
6. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem, przez radcę prawnego lub adwokata.

§ 53.

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

§ 54.

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

§ 55.

1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje je wraz z protokołami sesji rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do wiadomości i realizacji.

Procedura głosowania

§ 56.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza prowadzący sesję, który przelicza oddane głosy i nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza prowadzący sesję.

§ 57.

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

§ 58.

1. Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza radzie Proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, zwięzła i merytorycznie poprawna, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga przewodniczący.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 59.

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

§ 60.

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

§ 61.

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

Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 62.

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 wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 63.

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.

Radni

§ 64.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny powinien przed sesją lub posiedzeniem komisji poinformować o swojej nieobecności lub spóźnieniu.

§ 65.

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 przewodniczącemu na piśmie swoje ustalenia i propozycje.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 rada powinna wysłuchać radnego.

§ 66.

Radny może zwracać się bezpośrednio do rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez niego funkcji radnego.

Rozdział IX.

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ ORGANIZACJA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 67.

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

- 1) gospodarki finansowej;
- 2) gospodarowania mieniem komunalnym;
- 3) przestrzegania i realizacji postanowień statutu, uchwał rady oraz innych przepisów;

- 4) realizacji bieżących zadań gminy.
- 5) wydawanie opinii w przypadkach określonych w ustawach.

§ 68.

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

§ 69.

Komisja rewizyjna posiada w szczególności następujące uprawnienia:

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

§ 70.

Do obowiązków komisji rewizyjnej należy w szczególności:

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

§ 71.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas czynności kontrolnych, wyłoniony ze składu komisji rewizyjnej, zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania przepisów o:
 - 1) bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
 - 2) postępowaniu z wiadomościami zawierającymi: informacje niejawne i inne dane podlegające ochronie.
3. Działalność zespołu kontrolnego nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

§ 72.

Zatwierdzony przez radę plan pracy komisji rewizyjnej przedstawiany jest wójtowi.

§ 73.

Niezależnie od przedstawionego planu pracy komisja rewizyjna powiadamia wójta i kontrolowaną jednostkę o każdym przypadku zamierzonej kontroli z 3-dniowym wyprzedzeniem.

§ 74.

1. Pracami komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący lub jego zastępca.
2. Przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera rada, zaś jego zastępcę komisja rewizyjna.
3. Przewodniczący komisji rewizyjnej lub jego zastępca:
 - 1) organizuje prace komisji rewizyjnej,

- 2) zwołuje z własnej inicjatywy lub na wniosek członka posiedzenie i kieruje obradami komisji rewizyjnej,

§ 75.

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

§ 76.

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

§ 77.

Zadaniem komisji rewizyjnej jest:

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

§ 78.

1. Komisja rewizyjna kontroluje w oparciu o następujące kryteria:
 - 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości.
2. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie pisemnego upoważnienia przewodniczącego rady.

§ 79.

1. Wyniki pracy zespołu kontrolującego omawiane są na posiedzeniu komisji z udziałem przedstawiciela jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmuje się: fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej,
 - 2) datę rozpoczęcia i czas trwania kontroli,
 - 3) skład osobowy zespołu kontrolującego,
 - 4) określenie zakresu kontroli,
 - 5) treść protokołu powołanie się na dokumenty,
 - 6) rodzaje i liczbę załączników,
 - 7) wnioski,
 - 8) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
 - 9) podpisy zespołu kontrolującego oraz pozostałych członków komisji rewizyjnej.

4. Protokół sporządza się w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: kierownik jednostki kontrolowanej, przewodniczący rady, wójt, a jeden egzemplarz pozostaje w aktach komisji rewizyjnej.

§ 80.

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

§ 81.

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

§ 82.

Obsługę techniczno-biurową komisji rewizyjnej zapewnia wójt.

Pozostałe komisje rady

§ 83.

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy komisji rewizyjnej.

§ 84.

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia i zajmować wspólne stanowiska oraz wydawać wspólne opinie-komisja wspólna.
2. Komisję wspólną zwołuje i prowadzi przewodniczący rady gminy. Przewodniczący rady w komisji wspólnej nie bierze udziału w głosowaniu.
3. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami organów stanowiących innych jednostek samorządu terytorialnego, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
4. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je radzie.

§ 85.

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

§ 86.

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

Rozdział X.

ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

§ 87.

Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 88.

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych i zgłoszenie jego powstania przewodniczącemu.
2. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,

- 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego.

§ 89.

Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

1. Kluby działają wyłącznie w ramach rady.
2. Kluby działają w okresie kadencji rady. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
3. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.
4. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3. Uchwałę stwierdzającą rozwiązanie klubu podejmuje rada.

§ 90.

Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.

§ 91.

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

§ 92.

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

Rozdział XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 93.

Traci moc uchwała nr IX/80/2003 z dnia 21 sierpnia 2003r. w sprawie zmian Statutu, uchwała Nr XXXII/226/2009 w sprawie zmian w Statucie Gminy z dnia 28.04.2009r. oraz uchwała Nr V/26/2011 w sprawie zmian w Statucie Gminy Ciasna z dnia 24.01.2011r. .

§ 94.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Ciasna .

§ 95.

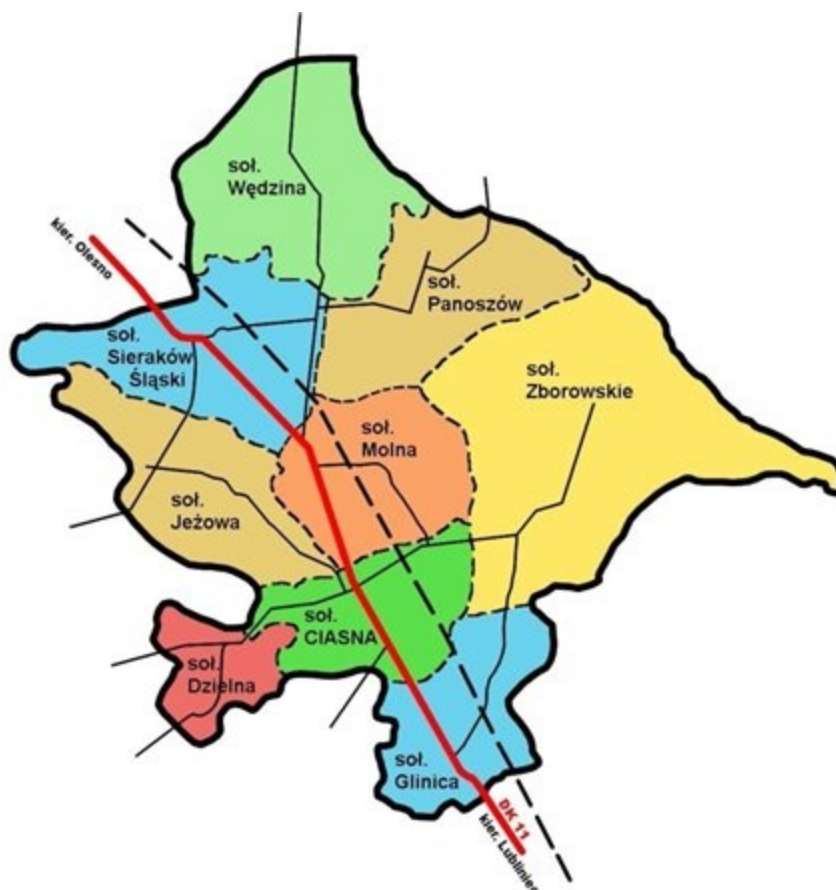
Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Przewodnicząca Rady
Gminy Ciasna

Zuzanna Geilke

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr IX/55/2011
Rady Gminy Ciasna
z dnia 24 maja 2011 r.

MAPA GMINY CIASNA



Przewodnicząca Rady
Gminy Ciasna

Zuzanna Geilke

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr IX/55/2011
Rady Gminy Ciasna
z dnia 24 maja 2011 r.

**WYKAZ
GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
I GMINNYCH OSÓB PRAWNYCH**

1. Gminny Ośrodek Kultury – gminna osoba prawna
2. Gminna Biblioteka Publiczna – gminna osoba prawna
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej - jednostka organizacyjna
4. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Ciasnej
5. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Sierakowie Śląskim
6. Publiczna Szkoła Podstawowa w Zborowskim

Przewodnicząca Rady
Gminy Ciasna

Zuzanna Geilke