

**UCHWAŁA NR XXXVIII/300/2018
RADY GMINY CZERNICHÓW**

z dnia 16 października 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Czernichów

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt. 1, art. 18 ust. 2 pkt. 1 w związku z art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 11b ust. 3, art. 18a ust. 5, art. 18b ust. 3, art. 22 i art. 23 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.), **Rada Gminy Czernichów uchwala, co następuje:**

§ 1.

Uchwala się Statut Gminy Czernichów w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Tracą moc :

1. Uchwała Nr X/80/2003 Rady Gminy Czernichów z dnia 30 września 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Czernichów
2. Uchwała Nr XIII/94/2003 Rady Gminy Czernichów z dnia 9 grudnia 2003r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Czernichów
3. Uchwała Nr XXXIV/298/2005 Rady Gminy Czernichów z dnia 1 grudnia 2005r. w sprawie zmiany w Statucie Gminy Czernichów
4. Uchwała Nr IV/19/2006 Rady Gminy Czernichów z dnia 20 grudnia 2006r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Czernichów
5. Uchwała Nr XVII/115/2007 Rady Gminy Czernichów z dnia 20 listopada 2007r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Czernichów
6. Uchwała Nr 264/XXXV/2009 Rady Gminy Czernichów z dnia 23 czerwca 2009r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Czernichów

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Czernichów.

§ 4.

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i wchodzi w życie z pierwszym dniem kadencji organów Gminy Czernichów, następującej po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała została podjęta.



Przewodniczący Rady Gminy
Czernichów

Adam Badan

Załącznik do uchwały Nr XXXVIII/300/2018

Rady Gminy Czernichów

z dnia 16 października 2018 r.

Statut Gminy Czernichów

Rozdział 1. **Postanowienia ogólne**

§ 1.

Gmina Czernichów, zwana dalej „Gminą” działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym zwanej dalej „Ustawą” oraz na podstawie niniejszego Statutu.

§ 2.

Ilekcroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Czernichów,
- 2) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Czernichów,
- 3) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Czernichów,
- 4) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Czernichów,
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Czernichów.

§ 3.

1. Gmina może posiadać logo oraz inne symbole Gminy takie, jak: sztandar, barwy, flagi, pieczęcie.
2. Wzory i wizerunki symboli, o których mowa w ust. 1 oraz ogólne zasady i tryb ich używania określa odrębna uchwała Rady Gminy.

Rozdział 2. **Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady Gminy**

§ 4.

1. Rada Gminy liczy 15 Radnych.
2. Radni mają prawo kierować do Wójta interpelacje i zapytania, zgodnie z Ustawą.
3. Na zasadach ustalonych przez Radę Gminy, Radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.
4. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady Gminy na sesji zapewnia Wójt.

Zasady działania Klubów Radnych

§ 5.

1. O powstaniu lub rozwiązaniu Klubu Radnych Przewodniczący Klubu Radnych informuje pisemnie w terminie 7 dni Przewodniczącemu Rady Gminy, który powiadomi o tym Radę Gminy na najbliższej sesji.
2. Informacja o powstaniu Klubu Radnych powinna zawierać:
 - 1) nazwę Klubu Radnych,
 - 2) listę członków, potwierdzoną ich podpisami,
 - 3) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu Radnych.

3. W przypadku zmiany informacji zgłoszonych przy powstaniu Klubu Radnych, Przewodniczący Klubu Radnych jest obowiązany niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni poinformować o tym na piśmie Przewodniczącego Rady Gminy.
4. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu Radnych.
5. Działalność Klubu Radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.
6. Kluby Radnych mogą uchylać własne regulaminy.
7. Upływ kadencji Rady Gminy jest równoznacznym z rozwiązaniem Klubów Radnych.

Sesje Rady Gminy

§ 6.

1. Rada Gminy działa w oparciu o roczny plan pracy uchwalony do końca roku kalendarzowego na rok następny.
2. W razie potrzeby Rada Gminy może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.
3. Rada Gminy obraduje w Sali sesyjnej Urzędu Gminy, a w szczególnych przypadkach w innym miejscu wskazanym przez Przewodniczącego Rady Gminy.
4. Przewodniczący Rady Gminy może nadać sesji charakter uroczysty dla uczczenia ważnych dla Gminy wydarzeń lub okoliczności albo dla innych szczególnych powodów.

§ 7.

1. Sesję przygotowuje i prowadzi Przewodniczący Rady Gminy albo Wiceprzewodniczący Rady Gminy ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji oraz listę zaproszonych osób niebędących Radnymi.
2. Przewodniczący Rady powiadamia Radnych o sesji najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem sesji. Powiadomienia o sesji nadzwyczajnej dokonuje się najpóźniej na 2 dni przed ustalonym terminem sesji.
3. Powiadomienie Radnych o sesji następuje za pomocą poczty elektronicznej na adres wskazany przez Radnego Przewodniczącemu Rady Gminy. Z uwagi na przeszkody techniczne lub na uzasadniony wniosek Radnego, powiadomienie może nastąpić w formie telefonicznej lub pisemnej.
4. Powiadomienie o sesji zawiera informację o dacie, miejscu i czasie rozpoczęcia obrad.
5. Do zawiadomienia o sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
6. W przypadku gdy zawiadomienie o sesji następuje w formie telefonicznej, Radnemu przekazuje się informację o czasie i miejscu, z którego może odebrać porządek obrad i projekty uchwał.
7. Materiały na sesje poświęcone uchwalaniu budżetu Gminy powinny być dostarczane Radnym w terminach zgodnych z trybem prac nad projektem budżetu, przyjętym przez Radę Gminy odrębną uchwałą.
8. Zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z porządkiem obrad oraz projektami uchwał Przewodniczący Rady Gminy przedkłada ponadto:
 - 1) Wójtowi,
 - 2) Sekretarzowi,
 - 3) Skarbnikowi,
 - 4) Sołtysom.
9. Przewodniczący Rady może zobowiązać do udziału w sesji radcę prawnego, pracowników merytorycznych Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
10. Informacje o terminach odbywanych sesji łącznie z porządkiem obrad podawane są do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie zawiadomień na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy co najmniej 7 dni przed sesją.

§ 8.

1. Rada Gminy może odbywać wspólne sesje z innymi Radami Gmin lub Miast.
2. Wspólne sesje zwoływane są w celu rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.
3. Wspólną sesję zwołują i organizują Przewodniczący zainteresowanych Rad.
4. Wspólna sesja jest prawomocna jeżeli uczestniczy w niej co najmniej połowa ustawowego składu każdej z Rad.
5. Uchwały na wspólnej sesji podejmowane są w odrębnych głosowaniach dla każdej Rady.
6. Uchwały podpisują Przewodniczący odpowiednich Rad.

Prowadzenie obrad Rady Gminy

§ 9.

1. Sesje Rady Gminy i posiedzenia jej Komisji są jawne. Podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone miejsca.
2. W przypadkach wynikających z ustaw, Rada Gminy może uchylić jawność sesji lub jej części. W takim przypadku na sali oprócz Radnych pozostają jedynie osoby, których obecność jest niezbędna do przeprowadzenia.

§ 10.

1. Rada Gminy rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady. W przypadku gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, jednak nie jest możliwe wówczas podejmowanie uchwał.
2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji podpisem na liście obecności z chwilą przybycia na salę obrad.

§ 11.

Sesję otwiera Przewodniczący Rady Gminy poprzez wygłoszenie formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Czernichów”.

§ 12.

Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady Gminy:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
- 2) przedstawia porządek obrad, a następnie stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad po otwarciu sesji może wystąpić każdy Radny oraz Wójt. Wniosek wymaga uzasadnienia,
- 3) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt. 2, a następnie cały proponowany porządek obrad.

§ 13.

1. Podczas Sesji głos mogą zabrać Radni, Wójt, Sekretarz, Skarbnik oraz osoby występujące z upoważnienia Wójta.
2. Sołtysi mogą za zgodą Przewodniczącego Rady Gminy zabierać głos w dyskusji w sprawach związanych z reprezentowaną jednostką pomocniczą.
3. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady Gminy może udzielić głosu innym osobom.
4. Przewodniczący Rady Gminy udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może zdecydować o udzieleniu głosu poza kolejnością.
5. Mieszkańcy Gminy mogą zabierać głos w debacie nad raportem o stanie Gminy:
 - 1) po spełnieniu wymogów formalnych określonych Ustawą,

- 2) jednokrotnie,
- 3) w czasie nie dłuższym niż 3 minuty.

§ 14.

1. Przewodniczący Rady Gminy udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem może być wyłącznie:
 - 1) stwierdzenie quorum,
 - 2) odesłanie projektu uchwały do Komisji lub projektodawcy do dalszego opracowania,
 - 3) głosowanie bez przeprowadzania dyskusji,
 - 4) zakończenie dyskusji,
 - 5) ponowne przeliczenie głosów,
 - 6) przedłużenie czasu trwania sesji,
 - 7) zmiana porządku obrad,
 - 8) zarządzenie przerwy,
 - 9) przerwanie lub odroczenie sesji,
 - 10) uchylenie jawności obrad,
2. Wnioski formalne mają pierwszeństwo w głosowaniu.
3. Przewodniczący Rady Gminy poddaje wniosek formalny pod głosowanie po dopuszczeniu po jednym głosie „za” i głosie „przeciw” wnioskowi.
4. Wniosek o głosowanie bez dyskusji nie może dotyczyć raportu o stanie Gminy, projektu budżetu, uchwały w sprawie Statutu Gminy, uchwały absolutoryjnej, a także uchwał w sprawie wyboru lub odwołania Przewodniczącego Rady Gminy, Wiceprzewodniczącego Rady Gminy, Skarbnika oraz innych spraw zastrzeżonych przepisami prawa.
5. Radny zgłaszając się do głosu z wnioskiem formalnym, powinien o tym poinformować Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 15.

Przewodniczący Rady Gminy:

- 1) czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji, zgodnym z porządkiem obrad i Statutem oraz nad prawidłowym przebiegiem dyskusji w zakresie tematu, formy i czasu wystąpienia,
- 2) może zwrócić uwagę lub odebrać głos Radnemu lub innej przemawiającej osobie, która w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad lub nadużywa udzielonego jej głosu,
- 3) może nakazać opuszczenie sali obrad osobie spoza Rady Gminy, jeżeli swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłóca obrady, bądź narusza powagę sesji,
- 4) może ogłaszać przerwy techniczne w obradach Rady Gminy,
- 5) może w sytuacjach szczególnie uzasadnionych ograniczać czas wypowiedzi w dyskusji, jednakże nie mniej niż do 3 minut, z zastrzeżeniem odmiennych przepisów ustawowych.

§ 16.

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady Gminy kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy Czernichów”.

§ 17.

1. Transmisja obrad sesji Rady Gminy odbywa się na stronie internetowej Urzędu Gminy.

2. Nagrania obrad, prócz ich udostępnienia na stronach internetowych wskazanych w Ustawie, udostępnia się również do odsłuchania w wydzielonej do obsługi Rady Gminy komórce organizacyjnej Urzędu.
3. Jeżeli z przyczyn technicznych nastąpi brak możliwości transmisji obrad lub utrwalenia obrad Rady Gminy za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz, lub użycia systemu do głosowania, informację o takim zdarzeniu zamieszcza się w protokole z sesji wraz z podaniem przyczyn oraz opisem przebiegu sesji w tym czasie, a w przypadku głosowań – z podaniem ich imiennych wyników.
4. Wystąpienie sytuacji określonych w ust. 3 nie stanowi podstawy do przerwania obrad Rady Gminy.

Uchwały Rady Gminy

§ 18.

Z inicjatywą podjęcia uchwał mogą występować: Przewodniczący Rady Gminy, Wójt, Komisje Rady Gminy, Kluby Radnych, grupy Radnych stanowiące co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady Gminy oraz grupa mieszkańców Gminy występująca z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą.

§ 19.

Projekty uchwał powinny być dostarczane przez wnioskodawcę w formie pisemnej i elektronicznej do wydzielonej do obsługi Rady Gminy komórki organizacyjnej Urzędu Gminy, nie później niż 7 dni przed planowaną sesją. Nie dotyczy to uchwał, co do których obowiązuje szczególny tryb ich podejmowania.

§ 20.

1. Przewodniczący Rady Gminy zobowiązany jest do wprowadzenia do porządku obrad najbliższej sesji Rady Gminy projektu uchwały zgłoszonego przez Klub Radnych, jeżeli został on złożony na co najmniej 10 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.
2. W trybie określonym w ust. 1 każdy Klub Radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na kolejną sesję Rady Gminy.

§ 21.

Zasady i wymogi odnoszące się do obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej określa odrębna uchwała Rady Gminy.

§ 22.

1. Projekt uchwały zawiera co najmniej:
 - 1) tytuł,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) określenie podmiotu odpowiedzialnego za jego wykonanie,
 - 4) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania,
 - 5) sposób ogłoszenia (o ile uchwała podlega ogłoszeniu),
2. Projekt uchwały może zawierać uzasadnienie.
3. Projekt uchwały jest zatwierdzany pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego lub adwokata, a pod względem merytorycznym przez wnioskodawcę projektu uchwały.

§ 23.

1. Wszystkie projekty uchwał wnoszone na sesje powinny być zaopiniowane przez merytorycznie właściwe Komisje.
2. Projekty uchwał wnoszone pod obrady Rady Gminy powinny być zaopiniowane przez Wójta. Zdania poprzedniego nie stosuje się do uchwał wnoszonych przez Wójta.

§ 24.

Wnioskodawca może wycofać projekt uchwały do momentu głosowania.

§ 25.

1. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady Gminy lub Wiceprzewodniczący Rady Gminy.
2. Uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał oraz przechowuje wraz z protokołem sesji w wyodrębnionej do obsługi Rady Gminy komórce organizacyjnej Urzędu.
3. Przewodniczący Rady Gminy niezwłocznie przekazuje uchwały Wójtowi.

Tryby głosowania

§ 26.

1. Głosowanie jawne odbywa się imiennie przez podniesienie ręki i przyciśnięcie odpowiedniego przycisku na terminalu elektronicznego systemu do głosowania.
2. Głosowanie jawne przeprowadza i podaje jego wynik Przewodniczący Rady Gminy.
3. W przypadku, gdy z przyczyn technicznych głosowanie przy pomocy elektronicznego systemu do głosowania nie jest możliwe, przeprowadza się głosowanie imienne w ten sposób, że każdy radny w porządku alfabetycznym oświadcza do protokołu z sesji, jaki oddaje głos przy czym wyniki głosowania zapisuje i ogłasza Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego Radny.

§ 27.

1. W sytuacji, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Przewodniczący Rady Gminy może zarządzić ponowne głosowanie.
2. Ponowne głosowanie może być zarządzone wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się pierwsze głosowanie.

§ 28.

1. Głosowanie tajne odbywa się w przypadkach przewidzianych w ustawach przy pomocy kart do głosowania.
2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna.
3. Komisja Skrutacyjna wybierana jest każdorazowo spośród Radnych w głosowaniu jawnym.
4. Komisja Skrutacyjna wybiera spośród siebie Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej.
5. Jeżeli głosowanie dotyczy interesu Radnego, nie może być on Członkiem Komisji Skrutacyjnej.
6. Przed głosowaniem Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej objaśnia sposób głosowania.
7. Głosowanie przy pomocy ustalonych przez Komisję Skrutacyjną kart do głosowania odbywa się w ten sposób, że Radny podchodzi do Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej, odbiera kartę do głosowania i wypełnia ją. Następnie Radny w obecności Komisji Skrutacyjnej wrzuca kartę do głosowania do urny.
8. Ilość kart do głosowania winna być zgodna z ilością głosujących.
9. Po zakończeniu głosowania Komisja Skrutacyjna oblicza oddane głosy, a następnie sporządza i odczytuje protokół, podając w nim wynik głosowania.
10. Do momentu oficjalnego ogłoszenia wyników głosowania przez Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej, członkowie Komisji, zachowują tajemnicę i nie kontaktują się z nikim z obecnych na sali obrad.

§ 29.

1. Głosowanie w sprawie wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana spośród Radnych.
2. Głosowanie odbywa się przy pomocy kart do głosowania sporządzanych i rozdawanych Radnym przez Komisję Skrutacyjną, po ustaleniu kandydatów na daną funkcję.

3. Karty do głosowania opatrzone są pieczęcią: „RADA GMINY CZERNICHÓW”.
4. W przypadku, gdy na stanowisko Przewodniczącego Rady Gminy lub Wiceprzewodniczącego Rady Gminy zgłoszono tylko jednego kandydata, głosowanie w sprawie wyboru odbywa się za pomocą kart, na których widnieje treść: „Karta do głosowania w wyborach na Przewodniczącego Rady Gminy/ Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Czernichów” oraz pytanie „Czy jesteś za wyborem Radnego ... (imię i nazwisko kandydata) na Przewodniczącego Rady Gminy/ Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Czernichów”. Obok nazwiska kandydata z prawej strony znajdują się trzy kratki: jedna nad wyrazem „tak”, druga nad wyrazem „nie”, trzecią nad wyrazami „wstrzymuję się”.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 Radni dokonują wyboru poprzez postawienie znaku „x” w kratce nad wyrazem „tak”, opowiadając się w ten sposób za wyborem lub w kratce nad wyrazem „nie”, opowiadając się w ten sposób przeciwko wyborowi tego kandydata, lub w kratce nad wyrazami „wstrzymuję się”, rezygnując z dokonania wyboru.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 głos uważa się za nieważny, jeżeli Radny na karcie do głosowania:
 - 1) nakreślił znak „x” w więcej niż jednej kratce,
 - 2) nie nakreślił znaku „x” w żadnej kratce,
 - 3) wypełnił kartę w inny sposób niezgodny z ust. 5.
7. W przypadku zgłoszenia się co najmniej dwóch kandydatów, imiona i nazwiska kandydatów zamieszcza się w kolejności alfabetycznej, a obok nazwiska każdego z kandydatów z prawej strony zamieszcza się jedną, nieopisaną kratkę.
8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7 Radni dokonują wyboru poprzez postawienie znaku „x” w kratce obok nazwiska jednego z kandydatów, opowiadając się tym samym za jego wyborem.
9. W przypadku, o którym mowa w ust. 7 głos uważa się za nieważny, jeżeli Radny na karcie do głosowania:
 - 1) nakreślił znak „x” w więcej niż jednej kratce,
 - 2) nie nakreślił znaku „x” w żadnej kratce,
 - 3) wypełnił kartę w inny sposób niezgodny z ust. 8.
10. Głosowanie odbywa się poprzez wywołanie każdego z Radnych przez członka Komisji Skrutacyjnej według listy obecności. Radny następnie odbiera od Komisji Skrutacyjnej kartę do głosowania i udaje się do wyznaczonego na sali miejsca zapewniającego tajność głosowania, gdzie wypełnia kartę oraz wrzuca ją do urny w obecności Komisji Skrutacyjnej.
11. Kandydata uważa się za wybranego, jeżeli jego kandydatura otrzymała bezwzględną większość ważnie oddanych głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
12. W przypadku gdy zgłoszono więcej niż dwóch kandydatów, a żaden kandydat nie otrzymał wymaganej większości głosów, przeprowadza się drugą turę głosowania spośród dwóch kandydatów, którzy otrzymali największą ilość głosów.
13. W przypadku braku rozstrzygnięcia wyborów po przeprowadzeniu procedury opisanej w ust. 11 i 12, przeprowadza się ponowne wybory.
14. Po przeprowadzeniu każdego głosowania Komisja Skrutacyjna ustala wyniki głosowania i sporządza protokół.
15. W protokole Komisja Skrutacyjna określa co najmniej:
 - 1) liczbę Radnych obecnych na sesji uprawnionych do głosowania;
 - 2) imiona i nazwiska zgłoszonych kandydatów;
 - 3) liczbę głosów minimalną, konieczną do ważnego wyboru;
 - 4) liczbę Radnych, którym wydano karty do głosowania;
 - 5) liczbę kart wyjętych z urny;
 - 6) liczbę głosów nieważnych;

- 7) liczbę głosów ważnych;
 - 8) liczbę głosów ważnych oddanych na poszczególnych kandydatów, w tym liczbę głosów oddanych za daną kandydaturą, przeciw danej kandydaturze i wstrzymujących się, a nadto stwierdza wynik wyborów.
16. Komisja Skrutacyjna odnotowuje w protokole wszelkie okoliczności i uwagi mogące mieć wpływ na wynik głosowania oraz zastrzeżenia zgłoszone przez członków Komisji Skrutacyjnej, odnoszące się do naruszenia procedury w trakcie głosowania, obliczania głosów lub sporządzania protokołu.
 17. Protokół podpisują wszyscy Członkowie Komisji Skrutacyjnej.
 18. Wyniki wyborów ogłasza Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.

§ 30.

1. W przypadku opuszczenia sali obrad Radny jest zobowiązany zaznaczyć swoją nieobecność w elektronicznym systemie do głosowania.
2. Radny może brać udział w głosowaniu wyłącznie osobiście.

Protokoły z sesji

§ 31.

1. Z sesji sporządza się protokół, będący skróconym zapisem przebiegu obrad i podejmowanych przez Radę Gminy rozstrzygnięć.
2. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do projektu protokołu, nie później niż do rozpoczęcia głosowania nad przyjęciem protokołu.
3. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień do projektu protokołu rozstrzyga Przewodniczący Rady Gminy. Radni, których poprawki nie zostały uwzględnione, mogą przedłożyć je na sesji pod głosowanie Rady Gminy.

§ 32.

1. Protokół zawiera:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia na podstawie listy obecności,
 - 3) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia, jeżeli został przyjęty,
 - 4) porządek obrad,
 - 5) wzmiankę o innych zdarzeniach istotnych dla przebiegu sesji,
 - 6) podpis Przewodniczącego Rady Gminy oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół.
2. Do protokołu załącza się w szczególności:
 - 1) listy obecności,
 - 2) projekty uchwał,
 - 3) przyjęte uchwały,
 - 4) imienne wyniki głosowań,
 - 5) protokoły z głosowań tajnych,
 - 6) nośnik z zapisem dźwięku i obrazu z przebiegu sesji.
3. Projekt protokołu powinien być sporządzony w terminie do 7 dni od dnia odbycia sesji.

§ 33.

Protokoły przyjmowane są na sesji w drodze głosowania, zwykłą większością głosów, po uprzednim rozpatrzeniu ewentualnych wniosków o wprowadzenie zmian do protokołu.

§ 34.

Projekty protokołów i protokoły z sesji udostępniane są w wyodrębnionej komórce organizacyjnej Urzędu, obsługującej Radę Gminy.

§ 35.

Zatwierdzone protokoły z sesji Rady Gminy zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie 7 dni od daty jego zatwierdzenia.

Rozdział 3.

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Komisji powołanych przez Radę Komisja Rewizyjna Postanowienia ogólne

§ 36.

W celu realizacji funkcji kontrolnych Rada Gminy powołuje ze swego grona Komisję Rewizyjną.

§ 37.

Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący.

§ 38.

1. Komisja Rewizyjna działa w oparciu o roczny plan pracy, który przedstawia Radzie Gminy do zatwierdzenia.
2. Komisja Rewizyjna jest zobowiązana do przedkładania Radzie Gminy sprawozdań ze swojej rocznej działalności.
3. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy oraz wykonuje inne zadania zlecone przez Radę Gminy.

§ 39.

1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad posiedzenia Komisji przekazuje się jej członkom pocztą elektroniczną bądź telefonicznie na co najmniej pięć dni przed datą posiedzenia.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach posiedzenie Komisji może się odbyć bez zachowania terminu określonego w ust. 2.
4. Członkowie Komisji potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu Komisji podpisem na liście obecności z chwilą przybycia na salę obrad.

Postępowanie kontrolne

§ 40.

Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę w oparciu o kryteria legalności, gospodarności, rzetelności i celowości.

§ 41.

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Wójta oraz kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli, co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli.

§ 42.

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej prowadzą kontrole na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określającego termin oraz przedmiot kontroli, wystawionego przez Przewodniczącego Rady Gminy.

2. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu od czynności kontrolnych, jeżeli on sam lub członkowie jego rodziny (osoby najbliższe) pozostają w stosunkach prawnych lub osobistych z jednostką kontrolowaną, co może mieć wpływ na bezstronność Członka Komisji Rewizyjnej. Wyłączenie Członka Komisji Rewizyjnej z prac następuje na jego wniosek, z urzędu lub na wniosek kierownika jednostki kontrolowanej. Wyłączenia dokonuje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

§ 43.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza czynności kontrolne w siedzibie jednostki kontrolowanej, w godzinach jej pracy, a kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Komisja Rewizyjna uprawniona jest do:
 - 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
 - 2) wglądu do akt i dokumentów kontrolowanej jednostki, związanych z jej działalnością, w obecności pracownika wyznaczonego przez kierownika kontrolowanej jednostki,
 - 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
 - 4) żądania od pracowników i kierownika kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli oraz przyjmowania od nich oświadczeń.

§ 44.

Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 45.

1. Komisja Rewizyjna przedstawia kierownikowi jednostki kontrolowanej wyniki kontroli w protokole kontroli, który sporządza się w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazuje się kierownikowi jednostki kontrolowanej.
2. Protokół kontroli zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
 - 2) imiona i nazwiska Członków Komisji Rewizyjnej przeprowadzających kontrolę oraz numer lub datę ich upoważnienia,
 - 3) określenie przedmiotu kontroli i okresu przeprowadzenia kontroli,
 - 4) imiona i nazwiska: kierownika jednostki kontrolowanej oraz osób udzielających informacji,
 - 5) opis przebiegu i wyniki czynności kontrolnych,
 - 6) ujawnione nieprawidłowości, z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków oraz wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - 7) informacje o sporządzeniu załączników,
 - 8) podpisy prowadzących kontrolę Członków Komisji Rewizyjnej i kierownika jednostki kontrolowanej albo wzmiankę o odmowie złożenia podpisu.

§ 46.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole kontroli.
2. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, Komisja Rewizyjna obowiązana jest dokonać ich analizy, a w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń, Komisja rewizyjna może zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.
4. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, Komisja Rewizyjna przekazuje na piśmie swoje stanowisko kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 47.

1. Przed sporządzeniem przez Komisję Rewizyjną wystąpienia pokontrolnego, Komisja Rewizyjna może zwrócić się do kierownika jednostki kontrolowanej o złożenie, w wyznaczonym terminie, dodatkowych wyjaśnień na piśmie, dotyczących przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości, przedstawionych w protokole kontroli. Kierownik jednostki kontrolowanej może również z własnej inicjatywy złożyć Komisji Rewizyjnej, pisemne wyjaśnienia.
2. Wystąpienia pokontrolne Komisja Rewizyjna przekazuje Wójtowi oraz kierownikowi jednostki kontrolowanej.
3. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę kontrolowanej działalności, wynikającą z ustaleń opisanych w protokole kontroli, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości, także uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia.

§ 48.

1. Komisja Rewizyjna przedstawia wyniki swoich działań Radzie Gminy w formie rocznych sprawozdań.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - 3) jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstaniu nieprawidłowości.
3. Rada Gminy w oparciu o analizę sprawozdania Komisji Rewizyjnej oraz wyjaśnień kierownika kontrolowanej jednostki może:
 - 1) odstąpić od zalecenia wykonania wniosków Komisji Rewizyjnej,
 - 2) odstąpić od wykonania wniosków Komisji Rewizyjnej dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności,
 - 3) postanowić o przekazaniu sprawy organom ścigania w razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia.

Komisje Rady Gminy

§ 49.

Ilość Komisji Rady Gminy, ich przedmiot działania, liczbę członków i skład osobowy określa odrębna uchwała Rady Gminy.

§ 50.

1. W skład każdej Komisji wchodzi wyłącznie Radni.
2. Żaden Radny nie może być członkiem więcej niż dwóch Komisji stałych.
3. Radny nie może być Przewodniczącym więcej niż jednej Komisji.

§ 51.

Rada Gminy w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Gminy powołuje lub odwołuje członków danej Komisji. Skład Komisji ustalany jest spośród kandydatów wyrażających zgodę na uczestniczenie w danej Komisji.

§ 52.

1. Komisje zbierają się w miarę potrzeb, na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy lub Przewodniczącego Komisji, a w razie jego nieobecności na wniosek Wiceprzewodniczącego Komisji, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący Komisji powiadamia Radnych będących członkami danej Komisji o jej posiedzeniu najpóźniej na 2 dni przed ustalonym terminem posiedzenia.
3. Do powiadomień o posiedzeniu Komisji stosuje się odpowiednio § 7 ust. 3-6.
4. W celu realizacji zadań należących do właściwości kilku Komisji mogą one odbywać wspólne posiedzenia.
5. Komisje mogą obradować w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
6. Komisje rozstrzygają wszystkie sprawy należące do ich kompetencji i skierowane przez Przewodniczącego Rady Gminy, w głosowaniu jawnym, o ile przepis szczegółowy nie stanowi inaczej.

§ 53.

1. Każde posiedzenie Komisji jest protokołowane przez Sekretarza Komisji.
2. Protokół z posiedzenia Komisji zawiera:
 - 1) porządek posiedzenia,
 - 2) wyniki głosowań,
3. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji, a w przypadku wspólnego posiedzenia Przewodniczący Komisji biorących udział w posiedzeniu.
4. Do protokołu należy dołączyć podpisaną listę obecności.
5. Protokół należy sporządzić w ciągu 14 dni od dnia posiedzenia Komisji.

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji Organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji wpływających do Rady Gminy Czernichów

§ 54.

1. Liczbę członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji ustala Rada Gminy.
2. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybierają spośród siebie członkowie Komisji.

§ 55.

Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje prace tej Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji.

§ 56.

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:
 - 1) w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
 - 2) ustnie do protokołu sporządzanego przez pracownika komórki organizacyjnej Urzędu wyodrębnionej do obsługi Rady Gminy.
2. Petycje mogą być wnoszone w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 57.

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją może:
 - 1) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia,
 - 2) wysłuchać wyjaśnień Wójta lub właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej,
 - 3) przeprowadzić czynności kontrolne oraz żądać udostępnienia materiałów i dokumentów.
2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego wydaje opinię i proponuje Radzie Gminy sposób rozstrzygnięcia skargi, wniosku albo petycji, przygotowując w tym zakresie projekt uchwały.

§ 58.

Z posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji sporządza się protokół stosując odpowiednio § 53 Statutu.

§ 59.

Rozstrzygnięcia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 60.

Rada Gminy rozstrzyga w formie uchwały o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji.

§ 61.

Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji przygotowuje i podpisuje Przewodniczący Rady Gminy.

Obsługa Rady

§ 62.

1. Obsługę kancelaryjną Rady Gminy i jej Komisji wykonuje wyodrębniona do obsługi Rady Gminy komórka organizacyjna Urzędu.
2. Wyodrębniona do obsługi Rady Gminy komórka organizacyjna Urzędu, prowadzi następujące rejestry:
 - 1) uchwał Rady Gminy,
 - 2) interpelacji i zapytań Radnych,
3. Wójt udziela Przewodniczącemu Rady Gminy, Komisjom oraz Radnym, informacji i pomocy we wszystkich sprawach dotyczących pracy Rady Gminy, w szczególności udostępnia posiadane materiały oraz przedstawia wyjaśnienia.

Zasady jawności

§ 63.

1. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych udostępnia się z uwzględnieniem obowiązujących przepisów:
 - 1) w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy w zakresie prowadzonych przez nie spraw, zgodnie z podziałem zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy.
 - 2) w jednostkach organizacyjnych Gminy i samorządowych instytucjach kultury, w zakresie spraw jednostki, bądź też dokumentów będących w ich posiadaniu dotyczących spraw publicznych.
2. Dokumenty udostępniane są odpowiednio przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy, przez kierowników jednostek organizacyjnych oraz przez dyrektorów samorządowych instytucji kultury.

Rozdział 4. Jednostki pomocnicze

§ 64.

1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze - sołectwa.
2. W skład Gminy wchodzi następujące sołectwa:
 - 1) Czernichów,
 - 2) Międzybrodzie Bialskie,
 - 3) Międzybrodzie Żywieckie
 - 4) Tresna.
3. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określa Rada Gminy odrębnymi statutami, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
4. Inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału, zniesienia oraz zmiany granic jednostki pomocniczej mogą być, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami Rada Gminy, Wójt albo grupa mieszkańców, działające na zasadach określonych w odrębnej uchwale.
5. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt. Przebieg granic powinien uwzględnić naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne oraz więzi społeczne.

§ 65.

Jednostki pomocnicze nie prowadzą własnej gospodarki finansowej i nie wyodrębnia się środków do dyspozycji poszczególnych jednostek pomocniczych.

Rozdział 5. Gospodarka finansowa Gminy

§ 66.

1. Projekt uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, prognozą łącznej kwoty długu na koniec roku budżetowego i lat następnych oraz informacją o stanie mienia komunalnego Wójt przedkłada Radzie Gminy oraz przesyła Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Katowicach celem zaopiniowania najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.
2. Opinię Regionalnej Izby Obrachunkowej o projekcie uchwały budżetowej Wójt jest obowiązany przedstawić Radzie Gminy przed uchwaleniem budżetu.
3. Rada Gminy uchwała budżet przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, nie później niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego.
4. Tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu oraz terminy obowiązujące w toku prac nad projektem budżetu Gminy określa odrębna uchwała Rady Gminy.

Rozdział 6. Postanowienia końcowe

§ 67.

1. Zmiana Statutu następuje w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. W sprawach nieunormowanych w Statucie stosuje się przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
3. Statut Gminy podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Czernichów

Adam Badan