



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 14 listopada 2018 r.

Poz. 8916

UCHWAŁA NR 291/18 RADY GMINY OSIEK MAŁY

z dnia 6 listopada 2018 r.

w sprawie Statutu Gminy Osiek Mały.

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.) i art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 1, art. 40 ust. 2 pkt 1 oraz art. 41a ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) Rada Gminy Osiek Mały uchwala:

STATUT GMINY OSIEK MAŁY

DZIAŁ I.

Postanowienia ogólne

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Osiek Mały,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Osiek Mały oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Osiek Mały oraz jej komisji stałych i doraźnych,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Osiek Mały,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Osiek Mały,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Osiek Mały oraz korzystania z nich,
- 7) zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji,
- 8) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Osiek Mały,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Osiek Mały,
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć komisje stałą lub doraźną Rady Gminy Osiek Mały,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Osiek Mały,
- 5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Osiek Mały,
- 6) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Osiek Mały,
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Osiek Mały,

- 8) Radnym - należy przez to rozumieć radnego Gminy Osiek Mały,
- 9) Sesji - należy przez to rozumieć sesję Rady Gminy Osiek Mały,
- 10) Prowadzącym obrady - należy przez to rozumieć prowadzącego obrady sesji Rady Gminy Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego,
- 11) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 12) Organach gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Osiek Mały i Wójta Gminy Osiek Mały,
- 13) jednostkach pomocniczych gminy - należy przez to rozumieć jednostki pomocnicze Gminy (sołectwa),
- 14) Przewodniczącym Organu Wykonawczego jednostki pomocniczej - należy przez to rozumieć sołtysa,
- 15) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Osieku Małym,
- 16) Biurze Rady - należy przez to rozumieć Biuro Rady Gminy Osiek Mały, będące wyodrębnioną stanowiskowo częścią Urzędu.

Rozdział 1. Gmina

§ 3. 1. Gmina Osiek Mały jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, na mocy Ustawy stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w wyborach, w referendum oraz poprzez swe organy.

3. Ustrój wspólnoty, o której mowa w ust. 2 określają ustawy oraz niniejszy Statut.

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Kolskim, w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 87,33 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:50000, stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa oraz stosownie do potrzeb lub tradycji - inne jednostki pomocnicze.

4. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi załącznik Nr 2 do Statutu

§ 5. 1. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 6. Zasady i sposób ustanowienia herbu, flagi, banneru i pieczęci Gminy Osiek Mały oraz zasad i warunków ich używania określa odrębna Uchwała Rady Gminy Osiek Mały.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Osiek Mały.

§ 8. Gmina realizuje swoje zadania:

- 1) poprzez udział mieszkańców w wyborach, referendum konsultacjach społecznych,
- 2) poprzez swoje organy,
- 3) poprzez utworzone w tym celu własne jednostki organizacyjne,
- 4) poprzez organy jednostek pomocniczych,
- 5) w drodze współpracy między jednostkami samorządu terytorialnego oraz
- 6) za pośrednictwem innych podmiotów na podstawie zawartych z nimi umów.

Rozdział 2. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 9. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia i podziału jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie i podział jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości
- uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 10. Uchwały, o których mowa w § 9, powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 11. 1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do uchwały budżetowej Gminy.

4. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

5. Dochody uzyskane z przekazanego jednostkom pomocniczym mienia stanowią dochód Gminy.

6. Środki uzyskane z dochodów, o których mowa w ust. 5, są przekazywane na wydatki realizowane przez jednostkę pomocniczą.

7. Jednostki pomocnicze Gminy pokrywają swoje wydatki ze środków przeznaczonych przez Radę w trybie przewidzianym w ustawie z dnia 28 lutego 2009 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r. poz. 301).

§ 12. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 13. 1. Przewodniczący Rady umożliwia uczestnictwo w sesjach Rady Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej. W tym celu Przewodniczący Rady zawiadamia każdorazowo tego Przewodniczącego o terminach sesji.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady oraz w posiedzeniach komisji stałych oraz ich wspólnych posiedzeniach.

3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach i posiedzeniach komisji Rady, bez prawa udziału w głosowaniu.

4. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zapoznać się z projektami uchwał i materiałami na sesję oraz posiedzenia komisji w Biurze Rady.

DZIAŁ II. Organy Gminy

§ 14. 1. Organami Gminy są:

- 1) Rada jako organ stanowiący i kontrolny,
 - 2) Wójt jako organ wykonawczy.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

Rozdział 1.

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 15. 1. Rada działa:

- 1) na sesjach,
- 2) poprzez swoje komisje,
- 3) przez Wójta wykonującego jej uchwały,
- 4) poprzez swych pełnomocników.

2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 16. W ramach Rady funkcjonują:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Wiceprzewodniczący Rady,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
- 5) komisje stałe, wymienione w § 17 Statutu,
- 6) komisje doraźne.

§ 17. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Budżetu i finansów,
- 2) Komisja rolnictwa, ochrony środowiska, budownictwa i gospodarki terenami,
- 3) Komisję zdrowia , opieki społecznej, oświaty kultury i sportu,
- 4) Komisję ds. współpracy z samorządami wiejskimi i porządku publicznego.

2. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 18. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 19. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady ustalając jednocześnie porządek obrad w porozumieniu z Wójtem i Przewodniczącymi Komisji,
- 2) zwołuje wspólne posiedzenia komisji stałych Rady,
- 3) przewodniczy obradom Rady,
- 4) sprawuje policję sesyjną,
- 5) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 7) podpisuje uchwały Rady,
- 8) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu oraz udziela radnym pomocy w sprawowaniu mandatów,
- 9) wykonuje inne zadania określone ustawami, Statutem oraz wskazane przez Radę,
- 10) składa na sesjach informacje o działaniach podejmowanych przez siebie między sesjami.

§ 20. 1. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub z Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko zgodnie z art. 19 ust. 1 Ustawy.

2. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

3. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

§ 21. 1. Obsługę Rady zapewnia Biuro Rady.

2. Obsługa, o której mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności udzielanie Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowywaniu i odbywaniu sesji Rady oraz komisji Rady.

Rozdział 2. Tryb pracy Rady

§ 22. 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, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 23. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane na zasadach przewidzianych w Ustawie.

Rozdział 3. Przygotowanie sesji

§ 24. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad sesji,
- 2) ustalenie terminu i miejsca obrad sesji,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący Rady.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji zawiadamia się radnych, nie później niż 7 dni przed terminem obrad sesji, a sesji nadzwyczajnej na 3 dni przed terminem obrad sesji, w skuteczny sposób, za pośrednictwem listów, przy czym dopuszcza się wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej. Do zawiadomienia dołącza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi obrad sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przekazuje się nie później niż 14 dni przed tą sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 4-5, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie i przed Urzędem oraz na stronie internetowej Gminy.

§ 25. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć - z głosem doradczym - Wójt, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.

3. W sesji mogą brać udział także kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

Rozdział 4. Przebieg sesji

§ 26. Wójt obowiązany jest udzielać Radzie pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji. W szczególności w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Wójt powinien zapewnić obsługę Rady, Przewodniczącego, Komisji i Radnych przez pracowników Urzędu.

§ 27. 1. Zaproszeni goście, przedstawiciele środków masowego przekazu oraz publiczność (w tym mieszkańcy Gminy) w czasie obrad Rady i posiedzeń komisji zajmują wyznaczone dla nich miejsca.

2. Utrwalanie przez publiczność przebiegu obrad sesji przy pomocy urządzeń audiowizualnych może odbywać się wyłącznie wówczas, gdy nie utrudni to jej przebiegu, w tym transmisji i nagrywania obrad sesji.

§ 28. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Prowadzącego obrady 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 w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na:

- 1) niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia,
- 2) potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów,
- 3) inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

5. Kolejne posiedzenie tej samej sesji może być wyznaczone w terminie nie dalszym niż 7 dni licząc od dnia odbycia poprzedniego posiedzenia

§ 29. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą sesji nadzwyczajnych, o których mowa w § 23 ust. 4 .

§ 30. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum na początku posiedzenia, Prowadzący wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.

3. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

4. Obrady Rady są jawne. Rada postanawia o wyłączeniu jawności obrad, jeżeli konieczność ograniczenia jawności wynika z obowiązujących przepisów prawnych.

§ 31. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący.

3. Prowadzący obrady wyznacza w kolejności alfabetycznej radnego do sprawdzenia protokołu z przebiegu obrad sesji.

4. Przewodniczący Rady może powierzyć prowadzenie także części sesji Wiceprzewodniczącemu Rady.

5. Przewodniczący Rady powierzając prowadzenie obrad sesji Wiceprzewodniczącemu Rady wskazuje na czas lub punkty porządku obrad sesji, które Wiceprzewodniczący Rady będzie prowadził.

6. Po upływie określonego przez Przewodniczącego Rady czasu trwania sesji lub realizacji punktu obrad, prowadzący obrady Wiceprzewodniczący Rady przekazuje prowadzenie dalszej części obrad sesji Przewodniczącemu Rady.

7. Rada na wniosek Prowadzącego obrady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 32. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram (podaje kolejny numer) sesję Rady Gminy Osiek Mały".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza, na podstawie listy obecności, prawomocność obrad,
- 2) przedstawia porządek obrad sesji,
- 3) poddaje pod głosowanie zaproponowane zmiany w porządku obrad sesji.

3. Czynności, o których mowa w ust. 2 pkt 1-2, mogą być przeprowadzone z wykorzystaniem dedykowanej aplikacji obsługującej Radę.

4. Ilekroć w dalszych częściach Statutu jest mowa o liście obecności należy przez to rozumieć, zależnie od sytuacji, wersję papierową z odręcznymi podpisami Radnych albo wydruk z dedykowanej aplikacji obsługującej Radę.

§ 33. Porządek obrad powinien obejmować, w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) przedstawienie porządku obrad sesji oraz ewentualnych wniosków do porządku obrad sesji,
- 3) sprawozdanie Wójta o jego pracach w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza związanych z wykonywaniem uchwał Rady,
- 4) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub innych rozstrzygnięć, o których mowa w § 22 ust. 2 Statutu,
- 6) interpelacje i zapytania radnych, w tym odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 7) zapoznanie się z treścią protokołów oraz informacjami przewodniczących Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji
- 8) wolne wnioski i informacje,
- 9) sprawy organizacyjne i bieżące Rady.

§ 34. 1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 33 pkt 3 Statutu, składa Wójt lub inny wskazany przez niego pracownik Urzędu.

2. Informację, o której mowa w § 33 pkt 4 Statutu, może odczytać Wiceprzewodniczący Rady.

3. Protokoły i informacje przewodniczących komisji, o których mowa w § 33 pkt 7 Statutu, mogą złożyć, w zastępstwie wiceprzewodniczący tych komisji.

§ 35. 1. Prowadzący obrady:

- 1) prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów,
- 2) udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością,

- 3) może zabierać głos w każdym momencie obrad,
- 4) może udzielać głosu osobie nie będącej radnym.

2. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

§ 36. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady 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 Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

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

2. W trakcie obrad Przewodniczący Rady, radni oraz Wójt są uprawnieni do podyktowania swojej wypowiedzi wprost do protokołu.

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

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad,
- 10) przerwania posiedzenia sesji.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Wniosków formalnych, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 3-6 i 9, nie poddaje się pod głosowanie. Rozstrzygnięcie przysługuje Prowadzącemu obrady.

§ 39. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

3. W przypadku, gdy pracodawca zwróci się do Rady z wnioskiem o wyrażenie zgody na rozwiązanie z Radnym stosunku pracy, wniosek taki Przewodniczący Rady kieruje uprzednio do zaopiniowania przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

§ 40. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

4. Po głosowaniu nad danym punktem porządku obrad radny może złożyć oświadczenie "votum separatum" zawierające uzasadnienie.

§ 41. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam..... (podaje kolejny numer) sesję Rady Gminy Osiek Mały".

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.

§ 42. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 43. 1. Z przebiegu obrad sesji Rady sporządza się protokół, który odzwierciedla jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie numeru, datę i miejsce odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał podjętych na sesji, imię i nazwisko Prowadzącego obrady i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska radnych nieobecnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania nad uchwałami oraz innymi aktami Rady, z imiennym wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych, wyłącznie wówczas gdy nie było możliwe przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań,
- 8) wskazanie wniesienia przez Radnego lub Radnych zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Prowadzącego obrady, protokolanta i osoby sprawdzającej protokół.

3. Do protokołu załącza się odpowiednio:

- 1) listę obecności Radnych,
- 2) listę zaproszonych gości oraz osób, o których mowa w § 25 ust. 2 i 3 Statutu,
- 3) sprawozdanie, o którym mowa w § 33 pkt 3,
- 4) informację o której mowa w § 33 pkt 4,
- 5) teksty uchwał przyjętych przez Radę oraz innych jej rozstrzygnięć,
- 6) listy głosowań nad uchwałami wygenerowane z dedykowanej aplikacji,
- 7) protokoły głosowań tajnych,
- 8) zgłoszone na piśmie wystąpienia Radnych,
- 9) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Prowadzącego obrady.

4. Protokół z sesji wyklada się Radnym do wglądu w Biurze Rady na 7 dni przed terminem sesji, na której ma nastąpić jego przyjęcie.

§ 44. 1. Przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji następuje w formie postanowienia proceduralnego, chyba że zachodzi sytuacja, o której mowa w § 45 Statutu.

2. Jeżeli protokół z obrad poprzedniej sesji z ważnych uzasadnionych powodów nie został sporządzony do czasu kolejnej sesji, protokół taki przyjmuje się na najbliższej sesji po jego sporządzeniu.

§ 45. 1. Poprawki i uzupełnienia do protokołu winny być wnoszone przez Radnych w formie ustnej, pisemnej, za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail przypisany do Biura Rady lub za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP, nie później niż do dnia rozpoczęcia sesji Rady, na której ma nastąpić przyjęcie protokołu z sesji lub w trakcie takiej sesji w punkcie poświęconym tej kwestii.

2. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień rozstrzyga Przewodniczący Rady, po wysłuchaniu protokolanta i sprawdzeniu elektronicznego zapisu z nagrania sesji.

3. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, Radny może wnieść sprzeciw do Rady. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio.

4. Rada może podjąć postanowienie proceduralne o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 3.

5. Uprawnienia, o których mowa w ust. 1 i 3, przysługują również Wójtowi oraz każdej osobie, która zabierała głos w trakcie sesji, wyłącznie w zakresie dotyczącym ich wypowiedzi, w terminach i na zasadach określonych dla Radnych.

§ 46. 1. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni roboczych od dnia zakończenia sesji.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy aktów o charakterze organizacyjnym Rady.

Rozdział 5. Przebieg sesji

§ 47. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 48. 1. Głosowanie jawne, nad uchwałą Rady, odbywa się na zasadach przewidzianych w Ustawie.

2. Głosowanie jawne, w obszarze innym niż nad uchwałą Rady, odbywa się poprzez podniesienie ręki.

3. Głosowania jawne zarządza i przeprowadza Prowadzący obrady.

4. W oparciu o dane pochodzące z dedykowanej aplikacji obsługującej system głosowania, Przewodniczący obrad ustala i ogłasza wyniki głosowania, w przypadku głosowania o którym mowa w ust. 1.

5. W przypadku głosowania, o którym mowa w ust. 2, postanowienia ust. 6 stosuje się odpowiednio.

6. Ustalenie i ogłoszenie wyników głosowania, o których mowa w ust. 4, oznacza stwierdzenie ilości głosów oddanych "za", "przeciw" i "wstrzymujących się".

7. Głosowanie imienne, o którym mowa w art. 14 ust. 3 Ustawy, przeprowadza się w ten sposób, że Radni kolejno, w porządku alfabetycznym wyczytywani są przez Przewodniczącego obrad lub Radnego przez niego wskazanego, oddają swój głos poprzez wypowiedzenie jednej z trzech formuł: "za", "przeciw", "wstrzymuję się". Radny może także nie wziąć udziału w głosowaniu wypowiadając formułę "nie biorę udziału w głosowaniu".

8. Przewodniczący obrad lub Radny przez niego wskazany dokonuje przeliczenia ilości głosów oddanych, w sposób o którym mowa w ust. 5 i 7, a następnie podaje wyniki głosowania, które odnotowuje się w protokole z sesji.

9. Imienne wykazy głosowań radnych nad uchwałami Rady udostępnia się w Biurze Rady.

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

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

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

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

§ 50. 1. Prowadzący obrady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy. Prowadzący obrady może zobowiązać wnioskodawcę do dokładnego sprecyzowania wniosku, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Prowadzący obrady 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 Prowadzący obrady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Prowadzący obrady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 51. 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 jednostek redakcyjnych projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Prowadzący obrady 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 przyjęta zostaje poprawka, która uzyskała największą liczbę głosów "Za". Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio.

5. Prowadzący obrady, za zgodą Radnych, może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały. Zgoda taka może być wyrażona w szczególności poprzez aklamację i podlega odnotowaniu w protokole z sesji.

6. Prowadzący obrady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości z późn. zm. wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Prowadzący obrady 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. Jeżeli zachodzi taka konieczność Prowadzący obrady może zarządzić przerwę techniczną.

§ 52. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów nieważnych lub "wstrzymujących się" nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku możliwości lub jednej z kilku osób, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano największą liczbę głosów, przy czym każdy Radny może głosować tylko raz.

3. W sytuacji, gdy w przepisie prawa użyto sformułowania "w obecności" - głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczą przeciwnych i wstrzymujących się.

4. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

5. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + jeden ważnie oddanych głosów.

6. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o jeden większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

Rozdział 6. **Uchwały**

§ 53. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 22 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 22 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Sprawy porządkowe, proceduralne i formalne Rada rozstrzyga w drodze głosowania, którego wyniki odnotowuje się w protokole z sesji.

3. Określona w § 22 ust. 1 formę mają też odpowiedzi na skargi wniesione do Rady Gminy na podstawie art. 227 ustawy z 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego w przypadku podejmowania przez Radę Gminy uchwał w sprawach indywidualnych, w tym również dotyczących osób fizycznych, w treści uchwały powinny znaleźć się ich dane (imię i nazwisko).

§ 54. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami

§ 55. 1. Inicjatywę uchwałodawczą, z zastrzeżeniem ust. 3, posiada każdy z radnych, Wójt, Rada, Komisje Rady oraz kluby radnych chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Przez inicjatywę uchwałodawczą rozumie się zgłoszenie określonego projektu uchwały albo zgłoszenie wniosku wskazującego konieczność podjęcia określonych działań.

3. Obywatelska inicjatywa uchwałodawcza regulowana jest przez odrębne postanowienia niniejszego Statutu.

4. Projekty inicjatyw uchwałodawczych składa się w Biurze Rady.

5. W przypadku, gdy zgłaszany jest wniosek wskazujący konieczność podjęcia określonych działań, winien on zawierać w szczególności:

- 1) określenie przedmiotu uchwały, ewentualne propozycje zapisów uchwały,
- 2) uzasadnienie do wniosku,
- 3) uzasadnienie do wniosku,
- 4) ewentualne skutki finansowe proponowanych działań.

6. W przypadku, gdy zgłaszany jest określony projekt uchwały, powinien określać w szczególności:

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

7. Projekt uchwały, o którym mowa w ust. 6, powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

8. Projekty uchwał poddaje się zaopiniowaniu przez właściwe komisje stałe Rady lub na wspólnym ich posiedzeniu.

9. Postanowienia ust. 8 nie dotyczą projektów uchwał wprowadzanych do porządku obrad na sesji.

10. Projekty uchwał zgłoszone przez radnych, Radę, Komisje Rady oraz kluby radnych wymagają zaopiniowania przez organ odpowiedzialny za ich wykonanie. Wydanie opinii powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca od daty zgłoszenia projektu.

§ 56. 1. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

2. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, lub podjęciu uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

3. Postanowienie ust. 2 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

§ 57. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

4. Za oczywistą omyłkę uważa się drobne błędy w tekście uchwał zwłaszcza takie jak błędy w pisowni oraz błędy w obliczeniach matematycznych. Prostowanie oczywistej omyłki nie może zmienić treści uchwały.

§ 58. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 59. 1. Podjęte uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał prowadzonym przez Biuro Rady.

2. Uchwały wraz z protokołami i załącznikami do nich przechowywane są w Biurze Rady.

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

4. Uchwały podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Osiek Mały.

5. Przepis ust. 4 nie uchybia zasadom ogłoszenia uchwał będących aktami prawa miejscowego.

Rozdział 7.

Wspólne sesje z Radami innych jednostek samorządu terytorialnego

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

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

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

§ 61. 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.

Rozdział 8.

Komisje Rady Gminy Osiek Mały

§ 62. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i komisji doraźnych oraz ich skład osobowy określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

Rozdział 9.

Zasady i tryb działania komisji stałych i doraźnych

§ 63. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedkładanym Radzie.

2. Rada może dokonać zmian w rocznym planie pracy komisji.

3. Roczny plan pracy Rada zatwierdza podejmując stosowną uchwałę.

4. Do komisji doraźnych Rady stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące komisji stałych, z tym że:

- 1) komisja doraźna działa w oparciu o zakres zadań ustalony każdorazowo odrębną uchwałą Rady,
- 2) skład komisji doraźnej, w tym jej przewodniczącego oraz liczbę Radnych, określa się w uchwale o której mowa w pkt 1, z zastrzeżeniem pkt 3,
- 3) uchwała, o której mowa w pkt 1 może określać zasady wyboru przewodniczącego komisji doraźnej,
- 4) komisja doraźna działa w okresie od dnia jej powołania do dnia wskazanego w uchwale, o której mowa w pkt 1 lub zrealizowania zakresu zadań określonego w uchwale, o której mowa w pkt 1,
- 5) komisja doraźna nie może odbywać wspólnych posiedzeń z innymi komisjami doraźnymi, czy stałymi,
- 6) komisja doraźna zobowiązana jest wypracować jednolite stanowisko w obszarze zadań ustalonych i przedłożyć je Radzie w terminie przed zakończeniem jej prac,
- 7) postanowień § 66 nie stosuje się.

§ 64. 1. Komisje podlegają wyłącznie Radzie. W skład komisji stałych wchodzi członkowie wybrani spośród Radnych.

2. Członkostwo w komisji ustaje w razie odwołania przez Radę lub złożenia rezygnacji.

3. Przewodniczący komisji stałych wybierani są uchwałą Rady. Przewodniczącym komisji stałej jest jeden z zastępców Przewodniczącego Rady, chyba, że Rada postanowi inaczej.

4. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji lub jego zastępca.

5. Zastępcę Przewodniczącego wybiera komisja spośród swoich członków

6. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji, w szczególności: ustala termin i porządek obrad komisji, zwołuje je oraz im przewodniczy.

7. Posiedzenia komisji zwoływane są zgodnie z rocznym planem pracy Komisji. Posiedzenia mogą być zwoływane przez przewodniczącego komisji w ważnych dla wspólnoty samorządowej sprawach, poza planem pracy komisji. Członkowie komisji o mającym się odbyć posiedzeniu komisji są powiadamiani w sposób zwyczajowo przyjęty.

8. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania z działalności komisji.

9. W sprawach związanych z sesją Rady, posiedzenie Komisji powinno być zwołane najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem sesji.

10. W zawiadomieniu o terminie posiedzenia Komisji podaje się temat posiedzenia oraz załącza się niezbędne materiały.

§ 65. 1. Komisje działają na posiedzeniach.

2. Posiedzenia komisji odbywają w siedzibie Rady, z tym że przewodniczący komisji może zdecydować o odbyciu posiedzenia poza jej siedzibą ("posiedzenia wyjazdowe").

3. W posiedzeniach komisji mogą brać udział Radni nie będący jej członkami, bez prawa udziału w głosowaniu.

4. Posiedzenia Komisji zwołuje i obrady prowadzi przewodniczący komisji z własnej inicjatywy, na wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej 1/4 składu komisji, lecz nie mniej niż dwóch.

5. W przypadku złożenia rezygnacji z mandatu lub wygaśnięcia mandatu przewodniczącego Komisji oraz w razie jego nieobecności spowodowanej sytuacjami losowymi - zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący, umożliwiając realizację zadań Komisji.

6. W wypadku niemożności pełnienia obowiązków równocześnie przez przewodniczącego Komisji i jego zastępcę, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie Komisji i przewodniczyć jej obradom. Obrady komisji może w takim wypadku prowadzić także wyznaczony przez Komisję jej członek.

7. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa jej składu.

8. Postanowienia § 25 Statutu stosuje się odpowiednio.

9. Obrady Komisji są jawne. Komisja postanawia o wyłączeniu jawności obrad, jeżeli konieczność ograniczenia jawności wynika z obowiązujących przepisów prawnych.

10. Sołtysi lub upoważnieni ich przedstawiciele uczestniczący w posiedzeniu Komisji mają prawo zabierania głosu w sprawach związanych z zakresem działania sołectw. Przedstawiciele sołectw są zawiadamiani o posiedzeniu Komisji, jeżeli w porządku obrad znajduje się sprawa dotycząca sołectwa.

§ 66. 1. Komisje formułują rozstrzygnięcia w formie wniosków i opinii przedstawianych Radzie, Przewodniczącemu Rady i Wójtowi.

2. Wnioski i opinie komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności przynajmniej połowy składu komisji.

3. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

4. Postanowienia § 48 ust. 2 i 6 Statutu stosuje się odpowiednio.

§ 67. 1. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) datę posiedzenia, porządek obrad i listę obecności,
- 2) informację o przebiegu posiedzenia,
- 3) informację o zgłoszonych wnioskach i wynikach głosowania,
- 4) treść przyjętych ustaleń oraz wniosków,
- 5) treść dokumentów i materiałów złożonych do protokołu,
- 6) podpisy przewodniczącego obrad oraz protokolanta.

2. Części tajne posiedzenia zapisuje się oddzielnie.

3. Każdy z członków Komisji może zgłosić zdanie odrębne, o którym przewodniczący obrad czyni wzmiankę w protokole przy przedstawionym wniosku.

4. Protokół Komisja przyjmuje na kolejnym posiedzeniu przez aklamację.

5. Obsługę techniczno-biurową Komisji zapewnia Biuro Rady.

§ 68. 1. Komisja może współpracować z innymi komisjami Rady w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.

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

- 1) wspólne posiedzenia komisji stałych,
- 2) udostępnianie własnych opracowań i analiz,
- 3) udostępnianie posiadanych dokumentów i materiałów,
- 4) powoływanie wspólnych zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

3. Przewodniczący poszczególnych komisji zobowiązani są do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania komisji.

4. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

§ 69. 1. Wspólne posiedzenie komisji stałych Rady zwołuje Przewodniczący Rady w porozumieniu z przewodniczącymi tych komisji.

2. Posiedzenie, o którym mowa w ust. 1, prowadzi Przewodniczący Rady lub inny, wskazany przez członków Rady, radny obecny na posiedzeniu.

3. W przypadkach nie wymagających odrębnej opinii merytorycznej komisji Rady, wnioski, opinie i decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów wszystkich radnych wchodzących w skład połączonych komisji, w obecności przynajmniej połowy z nich.

4. Do wspólnych posiedzeń komisji Rady stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące posiedzeń komisji Rady, zawarte w niniejszym Rozdziale.

§ 70. 1. Przewodniczący komisji stałych lub wyznaczony przez komisję członek komisji, co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, zawiera problematykę spraw będących przedmiotem prac komisji wraz z informacją o sposobie realizacji przyjętych wniosków i ustaleń dokonanych przez komisję.

3. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych Komisji i zespołów powołanych przez Radę.

4. W przypadku podjęcia przez Komisję czynności kontrolnych, przewodniczący komisji składa sprawozdanie na najbliższej sesji po zakończeniu kontroli.

Rozdział 10.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 71. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz członków w liczbie określonej uchwałą Rady. W składzie osobowym Komisji Rewizyjnej musi zostać zapewniona reprezentacja wszystkich klubów radnych. Radni nie należący do żadnego z klubów mogą być również członkami Komisji Rewizyjnej.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna.

§ 72. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, albo wakatu na tej funkcji, jego zadania wykonuje Zastępca.

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

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

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej, z zastrzeżeniem wyłączenia, o którym mowa w ust. 3, może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

5. Rada w sprawach, o których mowa w ust. 3 zajmuje swoje stanowisko w formie opinii. Opinia jest ostateczna.

6. Jeżeli którykolwiek z członków Komisji Rewizyjnej uzna, iż jego udział w kontroli może spowodować podejrzenie o jego stronnictwo lub interesowność, wyłącza się od udziału w przeprowadzanej kontroli informując o tym Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej. Jeżeli wyłączenie dotyczy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej - informuje on Przewodniczącego Rady.

§ 74. 1. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

- 1) kontrola działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem: legalności, gospodarności, rzetelności, celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym,
- 2) analizowanie oraz przygotowanie projektów rozstrzygnięć w sprawach skarg wnoszonych i rozpatrywanych w trybie powszechnie obowiązującego prawa w zakresie postępowania administracyjnego, w których organem właściwym do rozpatrzenia jest Rada.

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

§ 75. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

§ 76. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione przez dany podmiot.
- 4) doraźne - w zależności od występujących potrzeb.

2. Kontrola Komisji Rewizyjnej polega na ustaleniu stanu faktycznego i dokonaniu porównania go ze stanem pożądanym (oczekiwanym), wyznaczonym normami powszechnie obowiązującego prawa.

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

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 78. Kontrola kompleksowa powinna być zakończona nie dłużej niż w ciągu 20 dni roboczych, a kontrole problemowa, sprawdzająca i doraźna - nie dłużej niż 10 dni roboczych, licząc od dnia rozpoczęcia kontroli.

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

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

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

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 80. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 74 ust. 1 pkt 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 81. 1. Kontroli dokonuje Komisja lub w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste, bądź inne dokumenty tożsamości.

§ 82. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub kierownik zespołu kontrolnego niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby kierownika kontrolowanej jednostki - kontrolujący zawiadamia o tym Wójta.

3. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącemu Rady.

§ 83. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności udostępnić żądanie przez kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

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

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§ 84. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 85. W przypadku kontroli dokonywanej przez zespół kontrolny na posiedzeniu Komisji Rewizyjnej kierownik zespołu kontrolnego przedstawia w obecności kontrolowanego i przedstawiciela Wójta w formie pisemnej wyniki i wnioski z przeprowadzonej kontroli. W oparciu o sprawozdanie kierownika zespołu kontrolnego z kontroli, Komisja Rewizyjna sporządza protokół kontroli.

§ 86. 1. Kontrolujący z przeprowadzonej kontroli sporządzają i podpisują - w terminie 14 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) ustalenie stanu faktycznego stwierdzonego przez kontrolujących oraz opis stanu prawnego, wyjaśnienia kontrolowanych na temat ustalonego przez zespół stanu faktycznego i prawnego w razie stwierdzenia nieprawidłowości, wykaz dokumentów na podstawie których stwierdzono nieprawidłowości,
- 7) wnioski dotyczące oceny struktury organizacyjnej i prawnej pod względem komplementarności zadań, kompetencji i odpowiedzialności,
- 8) propozycje wniosków i zaleceń pokontrolnych, ewentualne zdanie odrębne członka zespołu,
- 9) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 10) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu (a w razie jego nieobecności osoby pełniącej jego obowiązki), lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Jeżeli nie jest możliwe podpisanie przez członka Komisji protokołu w terminie zakreślonym w ust. 1, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub kierownik zespołu kontrolnego odnotowują pod treścią protokołu przyczyny uniemożliwiające podpisanie protokołu przez członka Komisji.

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

§ 87. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on zobowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

§ 88. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącemu Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 89. 1. Protokół z kontroli podpisany przez wszystkich członków komisji lub zespołu kontrolnego, z zastrzeżeniem § 86 ust. 2, sporządzany jest w czterech egzemplarzach i doręczany w terminie 3 dni roboczych od daty podpisania protokołu:

- 1) do akt Komisji Rewizyjnej,
- 2) kontrolowanemu,
- 3) Wójtowi,
- 4) Przewodniczącemu Rady.

2. Komisja Rewizyjna może skierować do kierownika jednostki kontrolowanej i Wójta wystąpienie pokontrolne zawierające oceny kontrolowanej działalności wynikające z ustaleń opisanych w protokole kontroli, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości - także uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia.

3. Po zakończeniu każdej kontroli Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia na najbliższej sesji Rady Gminy informację o jej przebiegu i wyniku.

4. Po przedstawieniu protokołu z kontroli Rada rozstrzyga o przyjęciu zawartych w nim wniosków, o których mowa w ust. 3, do realizacji przez kierownika jednostki kontrolowanej i/lub Wójta w głosowaniu.

5. Wnioski i zalecenia pokontrolne dotyczące jednostek podległych Wójtowi, przyjęte do realizacji lub niezwłocznie zrealizowane, traktuje się jako osiągnięcie celu kontroli.

§ 90. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do końca lutego każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 91. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 31 marca każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim oraz sprawozdanie na koniec kadencji Rady.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli
- 3) wykaz uwag i wniosków przyjętych przez Komisję Rewizyjną w trakcie kontroli,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 92. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż 3 radnych,
- 3) lub nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

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

5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

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

6. Komisja Rewizyjna współpracuje z innymi komisjami, zapraszając ich przedstawicieli na posiedzenia.

7. W szczególnych przypadkach wynikających z przepisów ustawowych Komisja Rewizyjna może uchwalić tajność obrad. Wtedy posiedzenia Komisji odbywają się tylko w gronie jej członków i osób, które uzyskały na to zgodę Komisji.

8. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej, które nie obejmuje czynności kontrolnych, należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu. Postanowienia § 67 Statutu stosuje się odpowiednio.

§ 93. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu Komisji. Postanowienia § 48 ust. 2 i 6 Statutu stosuje się odpowiednio.

§ 94. 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 95. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzaniu wspólnych kontroli.

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

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

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 96. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział 11.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 97. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji Rady, zwana w dalszej części niniejszego Rozdziału "Komisją" ma charakter kolegialnego ciała opiniodawczo-doradczego Rady w zakresie składanych przez uprawnione podmioty skarg, wniosków i petycji.

2. Niezależnie od postanowień ust. 1, Komisja wykonuje również inne zadania, jeżeli tak wynika z postanowień Statutu, w szczególności w zakresie obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.

§ 98. 1. Do prac Komisji stosuje się odpowiednio postanowienia niniejszego Statutu przewidziane dla Zasad i trybu działania komisji stałych i doraźnych, chyba że z postanowień niniejszej części Statutu, wynika inaczej.

2. Do prac Komisji, z uwzględnieniem ust. 1, nie stosuje się postanowień § 63 ust. 1-3 oraz § 68-69.

3. W zakresie organizacji Komisji, stosuje się odpowiednio, postanowienia § 73 i § 94 Statutu.

§ 99. 1. Komisja składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz członków w liczbie określonej uchwałą Rady.

2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Komisja.

§ 100. Podstawowym zadaniem Komisji jest przygotowywanie na potrzeby Rady projektów postanowień proceduralnych, uchwał oraz innych dokumentów związanych z rozpatrywanymi skargami, wnioskami i petycjami.

§ 101. 1. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział osoby, które są bezpośrednio związane z przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

2. Udział osób, o których mowa w ust. 1, ma na celu umożliwienie wysłuchania ich stanowiska w danej sprawie.

3. W celu realizacji uprawnienia, o którym mowa w ust. 1, przewodniczący komisji zawiadamia zainteresowane osoby.

4. Udział pozostałych Radnych oraz podmiotów wskazanych w § 25 Statutu, jest dopuszczalny, o ile przyczyni się to do prawidłowego rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji przez Komisję. Postanowienie to ma zastosowanie w szczególności w przypadku rozpatrywania skarg.

5. Postanowienia § 27 Statutu stosuje się odpowiednio.

§ 102. 1. Złożone do Rady skargi, wnioski i petycje, Przewodniczący Rady niezwłocznie kieruje do prac Komisji, przekazując w tym celu niezbędne informacje i materiały.

2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji w terminie nie późniejszym niż 7 dni roboczych od otrzymania informacji, o której mowa w ust. 1.

3. Komisja, na pierwszym posiedzeniu po otrzymaniu informacji i materiałów, w pierwszej kolejności zobowiązana jest ustalić kwalifikację pisma, a następnie dokonać oceny formalno-prawnej zakwalifikowanego pisma pod względem właściwych przepisów normujących tą materię.

4. Po rozstrzygnięciach, o których mowa w ust. 3, Komisja niezwłocznie przystępuje do zapoznania się z materialnymi aspektami podniesionymi w piśmie.

§ 103. 1. W celu realizacji postanowienia, o którym mowa w § 102 ust. 4, Komisja w szczególności:

- 1) dokonuje wyjaśnienia sprawy opisanej w piśmie,
- 2) zasięga niezbędnych informacji od innych podmiotów, w tym Wójta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) przygotowuje projekty niezbędnych pism, postanowień i uchwał dla Rady,
- 4) przedkłada Radzie propozycje rozstrzygnięcia określonej sprawy,
- 5) przedkłada Radzie propozycje podjęcia ewentualnych działań naprawczych, których konieczność stwierdzono w toku prac Komisji.

2. Komisja rozpatruje skargę, wniosek, petycję w oparciu o przedłożoną jej dokumentację, w tym przekazaną przez podmioty, o których mowa w ust. 1 pkt 2. Komisja może dodatkowo wysłuchać zainteresowane podmioty, jeżeli uzna że są one niezbędne dla należytego zbadania okoliczności sprawy.

§ 104. 1. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu. Postanowienia § 67 ust. 1 Statutu stosuje się odpowiednio.

2. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu Komisji. Postanowienia § 48 ust. 2 i 6 Statutu stosuje się odpowiednio.

3. Komisja składa raz do roku Radzie Gminy sprawozdanie ze swej działalności.

Rozdział 12.

Radni

§ 105. 1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają uroczyste ślubowanie.

2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

3. Radny ma obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami, w szczególności poprzez:

- 1) informowanie mieszkańców Gminy o jej stanie,
- 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady
- 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- 4) informowanie mieszkańców Gminy o swojej działalności w Radzie,
- 5) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy,
- 6) odbywanie spotkań z wyborcami.

§ 106. 1. Radni powinni przyjmować - w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości mieszkańców - osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.

2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 107. 1. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

2. Radny reprezentuje wyborców poprzez czynny udział w sesjach i pracach Rady i innych instytucjach samorządowych, do których został wybrany lub powołany zgodnie z przepisami prawa.

3. Radny wykonuje swój mandat zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami etyki.

4. Radny ma prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji lub posiedzeń wszystkich komisji spraw, które uważa za społecznie pilne, uzasadnione i wiarygodne.

5. Treść interpelacji i zapytań Radnych oraz udzielonych odpowiedzi jest dostępna dla wszystkich Radnych oraz mieszkańców Gminy w Biurze Rady.

6. Radny składa oświadczenie o stanie majątkowym na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

7. Radny może zrzec się mandatu przekazując Radzie pisemne oświadczenie w tej sprawie. Rada stwierdza uchwałą wygaśnięcie mandatu radnego.

§ 108. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o wyrażenie zgody na rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

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

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

Rozdział 13.

Zasady działania klubów radnych

§ 109. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.

3. Kluby radnych w swych działaniach powinny kierować się obyczajami demokratycznymi oraz wspierać Radnych w ich prawach i powinnościach, wypływających z zasady wolnego mandatu, a także z zasady reprezentacji określonej ustawowymi przepisami.

§ 110. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 111. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 112. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

3. Kluby ulegają automatycznemu rozwiązaniu z chwilą gdy liczba ich członków zmniejszy się poniżej trzech.

§ 113. 1. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

2. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 2 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 114. 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.

3. Na wniosek przewodniczącego klubu Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania w postaci udostępnienia: pomieszczeń w celu odbywania posiedzeń, materiałów biurowych w celu dokumentowania pracy klubu, środków technicznych służących utrwalaniu i powielaniu wytworzonych przez klub dokumentów.

DZIAŁ III. Tryb pracy Wójta

§ 115. 1. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa,
- 2) przypisane prawem zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

2. Wójt informuje komisje Rady o swoich stanowiskach oraz o pracach podejmowanych w sprawach będących przedmiotem ich działania.

3. Wójt udziela Radnym pomocy niezbędnej do wykonywania mandatu, w szczególności poprzez:

- 1) zapewnienie dostarczania dostępnych materiałów,
- 2) zapewnienie udziału właściwych przedstawicieli Urzędu lub gminnych jednostek organizacyjnych w pracach Rady i jej komisji.

§ 116. 1. Wójt rozstrzyga samodzielnie sprawy należące do jego kompetencji.

2. Wójt uczestniczy, w miarę możliwości, w sesjach Rady.

3. Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

§ 117. Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 115 - § 116 zgodnie z Ustawą lub w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

DZIAŁ IV. Zasady dostępu i korzystania z dokumentów

§ 118. Każdemu przysługuje prawo dostępu do dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych przez Radę, komisje Rady oraz Wójta.

§ 119. 1. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych organów Gminy podlegają udostępnieniu po ich przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

2. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w Biurze Rady w dniach i godzinach pracy Urzędu.

3. Udostępnianie dokumentów z zakresu działania Wójta oraz Urzędu odbywa się w trybach i na zasadach każdorazowo wskazanych w przepisach prawa regulujących daną materię, w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy w Sekretariacie lub na merytorycznych stanowiskach pracy.

§ 120. 1. Realizacja uprawnień określonych w § 118 i § 119 Statutu może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w asyście pracownika Urzędu.

2. Dostęp i korzystanie z dokumentów, o których mowa w niniejszym dziale Statutu, oznacza w szczególności uprawnienie do sporządzania notatek, odpisów i wyciągów oraz wykonania kserokopii lub fotokopii.

3. Formy dostępu i korzystania, o których mowa w ust. 2, nie mogą naruszać zasad każdorazowo wskazanych w przepisach prawa regulujących daną materię.

4. Do terminów dostępu i korzystania z dokumentów stosuje się w pierwszej kolejności postanowienia ustawy regulującej dostęp do informacji publicznej, chyba że z przepisów szczególnych wynikają inne terminy dla dokonania takich czynności.

5. Udostępnianie dokumentów jest bezpłatne, z zastrzeżeniem ust. 6.

6. Jeżeli w wyniku udostępniania dokumentu na wniosek, urząd ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępniania informacji, urząd może pobrać opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

§ 121. Uprawnienia określone w § 119 i § 120 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw - jawności,
- 2) gdy informacja publiczna stanowi tajemnicę chronioną prawnie,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

DZIAŁ V.

Obywatelska inicjatywa uchwałodawcza

§ 122. 1. Obywatelską inicjatywą uchwałodawczą posiada określona w Ustawie grupa mieszkańców Gminy posiadających czynne prawo wyborcze, zwana dalej w niniejszym Dziale Komitetem inicjatywy uchwałodawczej, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej nie może dotyczyć spraw, dla których Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej bądź inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego zastrzegają wyłączną właściwość innych podmiotów, którym przysługuje stosowna inicjatywa.

3. Projekt obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej wniesiony do Rady powinien odpowiadać wymogom zawartym w niniejszym Statucie oraz nie powinien być sprzeczny z prawem powszechnie obowiązującym.

§ 123. 1. Zbieranie wymaganej liczby podpisów pod obywatelską inicjatywą uchwałodawczą obciąża Komitet inicjatywy uchwałodawczej.

2. W ramach zbierania podpisów Komitet inicjatywy uchwałodawczej zobowiązany jest przedłożyć każdemu mieszkańcowi gminy chcącemu udzielić swojego poparcia, do wglądu projekt uchwały.

3. O sposobie i formie zbierania podpisów pod projektem inicjatywy uchwałodawczej decyduje Komitet inicjatywy uchwałodawczej.

4. Komitet inicjatywy uchwałodawczej wyznacza Przedstawiciela Komitetu inicjatywy uchwałodawczej oraz jego Zastępcę, którzy są uprawnieni do reprezentowania komitetu podczas prac Rady.

5. Mieszkaniec gminy udziela poparcia projektowi uchwały, składając na wykazie, obok swojego imienia (imion) i nazwiska, adresu zamieszkania oraz numeru ewidencyjnego PESEL, własnoręczny podpis. Na każdej stronie wykazu musi znajdować się tytuł projektu inicjatywy uchwałodawczej, której mieszkaniec udziela poparcia oraz wskazanie osób, o których mowa w ust. 4.

§ 124. 1. Projekty uchwał zgłaszane w ramach inicjatyw obywatelskich składa się w formie pisemnej lub z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu, z zachowaniem wszelkich wymogów dla korespondencji składanej drogą elektroniczną (ePUAP) na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Do projektu dołącza się uzasadnienie, które powinno:

- 1) wyjaśniać potrzebę i cel podjęcia uchwały,
- 2) przedstawiać rzeczywisty stan w dziedzinie, która ma być unormowana,
- 3) wykazywać różnicę pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym, jeśli jest możliwa do wykazania,
- 4) zawierać uzasadnienie do podjęcia uchwały we wnioskowanej materii.
- 5) przedstawiać przewidywane efekty i skutki społeczne, gospodarcze, finansowe i prawne, jeśli są znane,
- 6) wskazywać źródła finansowania, jeżeli projekt pociąga za sobą obciążenie budżetu Gminy,
- 7) zawierać informację, czy projekt był już uprzednio procedowany w ramach instytucji inicjatywy obywatelskiej.

§ 125. 1. Przewodniczący Rady przekazuje projekt, o którym mowa w § 124 do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady.

2. Komisja, o której mowa w ust. 1, dokonuje oceny formalno-prawnej zgłoszonej inicjatywy obywatelskiej.

3. Oceny, w zakresie czynnego prawa wyborczego do Rady, Komisja dokonuje w oparciu o informację uzyskaną ze stałego rejestru wyborców prowadzonego przez Wójta na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy.

4. Komisja wydaje opinię, co do spełnienia wymagań w zakresie wniesionej inicjatywy obywatelskiej, którą przedkłada Przewodniczącemu Rady. Przed wydaniem opinii Komisja zasięga stanowiska prawnego, co do zgodności projektu inicjatywy z powszechnie obowiązującym prawem.

§ 126. 1. W przypadku negatywnego stanowiska, o którym mowa w § 125 ust. 4, Przewodniczący Rady zawiadamia na piśmie niezwłocznie Przedstawiciela Komitetu inicjatywy uchwałodawczej o tym fakcie. Wówczas komitetowi przysługuje prawo wycofania inicjatywy lub zgłoszenia poprawek do niej.

2. Prawo do wycofania inicjatywy oraz prawo zgłoszenia poprawek ma formę pisemną i dokonuje się go w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1.

§ 127. 1. W przypadku, gdy opinia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady o przedłożonej obywatelskiej inicjatywie uchwałodawczej jest pozytywna, Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje niezbędne dokumenty Wójtowi, celem przygotowania projektu uchwały w celu wykonania inicjatywy.

2. Przygotowany projekt uchwały Wójt przedkłada niezwłocznie na najbliższym wspólnym posiedzeniu komisji stałych Rady celem jego omówienia. Projekt następnie jest ujmowany w najbliższym porządku obrad sesji Rady.

§ 128. 1. W przypadku, gdy opinia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady o przedłożonej obywatelskiej inicjatywie uchwałodawczej jest negatywna, Komisja wskazuje Radzie, których z wymagań formalnoprawnych zgłoszony projekt nie spełnia.

2. Opinia Komisji omawiana jest na najbliższym wspólnym posiedzeniu komisji stałych Rady, a następnie opracowywany jest projekt uchwały w przedmiocie odrzucenia obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, który ujmowany jest w porządku obrad sesji Rady przypadającej po tym posiedzeniu.

3. Rada, po zaopiniowaniu przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji może zwrócić Komitetowi inicjatywy uchwałodawczej projekt uchwały, jeżeli uzasadnienie dołączone do projektu nie odpowiada wymogom wyżej określonym.

4. Projekt wnoszony w ramach inicjatywy obywatelskiej, który został zarejestrowany w trakcie kadencji Rady, ale nie stał się przedmiotem obrad do czasu upływu jej kadencji, jest rozpatrywany przez Radę następnej kadencji bez potrzeby ponownego wniesienia projektu. W takim wypadku dokonane dotychczas czynności zachowują moc.

DZIAŁ VI. Postanowienia końcowe

§ 129. Zmiany Statutu mogą nastąpić w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

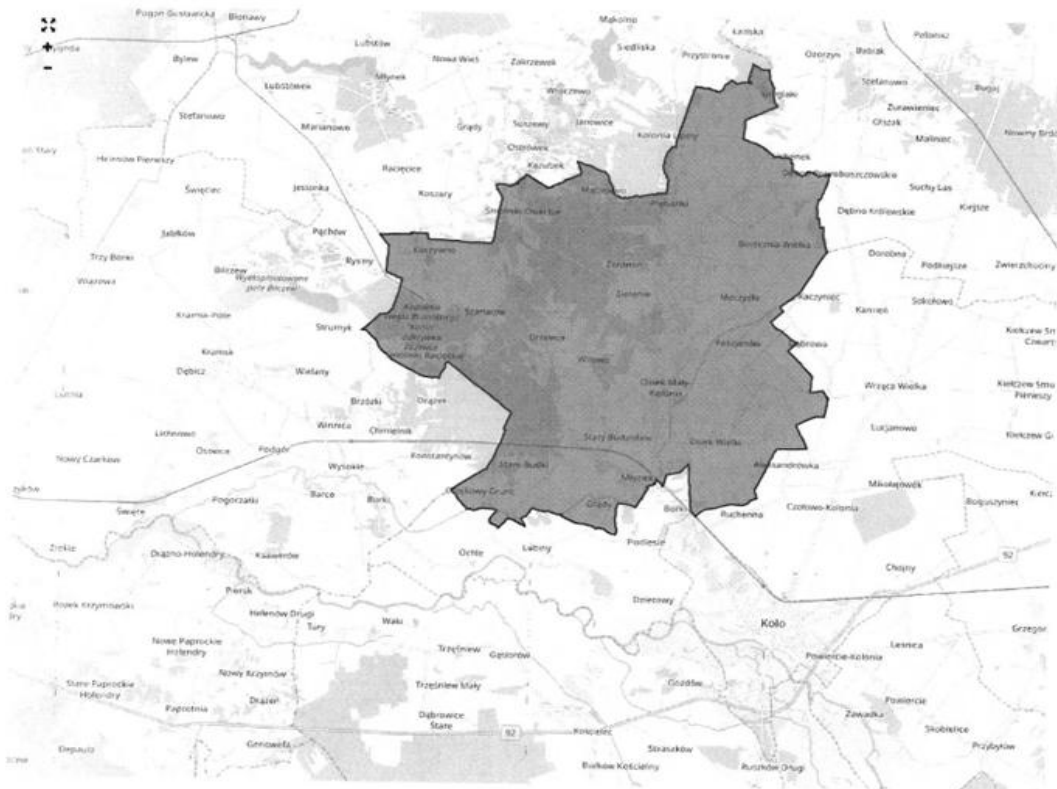
§ 130. Traci moc uchwała Nr 27/02 Rady Gminy Osiek Mały 20 grudnia 2002 r. w sprawie Statutu Gminy Osiek Mały (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego z 2003 r, nr 23, poz. 407 r., z późn. zm.)

§ 131. Dotychczasowe uchwały Rady wydane na podstawie przepisów uchwały, o której mowa w § 130 Statutu, zachowują moc do dnia wejścia w życie nowych uchwał Rady wydanych w oparciu o postanowienia niniejszego Statutu.

§ 132. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego, z mocą obowiązującą od pierwszego dnia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następującej po kadencji tych organów wybranych w wyborach przeprowadzonych w dniu 16 listopada 2014 r.

Przewodniczący Rady
(-) Ireneusz Wiśniewski

**ZALĄCZNIK Nr 1
do uchwały nr 291/18
Rady Gminy Osiek Mały
z dnia 6 listopada 2018r**



ZAŁĄCZNIK Nr 2
do uchwały nr 291/18
Rady Gminy Osiek Mały
z dnia 6 listopada 2018r

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY

1. Borecznia Wielka
2. Budki Nowe
3. Budki Stare
4. Budziszław Nowy
5. Budziszław Stary
6. Dęby Szlacheckie
7. Drzewce
8. Felicjanów
9. Lipiny
10. Łuczywno
11. Maciejewo
12. Młynek
13. Nowa Wieś
14. Osiek Mały
15. Osiek Mały- Kolonia
16. Osiek Wielki
17. Rosocha
18. Smólniki Osieckie
19. Smólniki Racięckie
20. Szarłatów
21. Trzebuchów
22. Witowo
23. Zielenie

ZAŁĄCZNIK Nr 3
do uchwały nr291/18
Rady Gminy Osiek Mały
z dnia 6 listopada 2018r

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Osieku Małym
 - a) filia Gminnej Biblioteki Publicznej w Dębach Szlacheckich
 - b) filia Gminnej Biblioteki Publicznej w Osieku Wielkim
2. Przedszkole Samorządowe w Osieku Małym.
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Osieku Małym
4. Szkoła Podstawowa w Dębach Szlacheckich z Filią w Osieku Małym
5. Szkoła Podstawowa w Osieku Wielkim
6. Szkoła Podstawowa w Drzewcach
7. Szkoła Podstawowa w Łuczywnie
8. Szkoła Podstawowa w Budkach Nowych
9. Urząd Gminy w Osieku Małym.