

**UCHWAŁA NR XLV/321/2010
RADY GMINY OSIEK**

z dnia 9 listopada 2010 r.

w sprawie Statutu Gminy Osiek

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust. 2 pkt 1 oraz art. 41 ust. 1 i art. 42 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), **Rada Gminy uchwala:**

§ 1.

Uchwala się Statut Gminy Osiek w brzmieniu jak w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała Rady Gminy Osiek Nr V/33/2003 z dnia 20 czerwca 2003r. w sprawie Statutu Gminy .

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego

Przewodniczący Rady

Jerzy Czerny

STATUT GMINY OSIEK

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Mieszkańcy Gminy Osiek tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Ustrój wspólnoty, o której mowa w ust. 1 określają Ustawy oraz niniejszy Statut.

§ 2.

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Gmina wykonuje zadania publiczne we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 3.

Ilekoć w Statucie Gminy Osiek jest mowa o:

- 1) "Ustawie" - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 2) "Statucie" - należy przez to rozumieć Statut Gminy Osiek,
- 3) "Gminie" - należy przez to rozumieć Gminę Osiek,
- 4) "Radzie" - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Osieku,
- 5) "Przewodniczącym" lub "Wiceprzewodniczącym" - należy przez to rozumieć odpowiednio Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Gminy w Osieku,
- 6) "Wójcie" - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Osiek,
- 7) "radnym" - należy przez to rozumieć radnego Rady Gminy w Osieku,
- 8) "sesji" - należy przez to rozumieć sesję Rady Gminy w Osieku,
- 9) "komisji" - należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy w Osieku,
- 10) "Urzędzie" - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Osieku,
- 11) „Jednostce pomocniczej gminy” – należy przez to rozumieć sołectwo,
- 12) „Przewodniczącym jednostki pomocniczej” – należy przez to rozumieć sołtysa

Rozdział 2. GMINA

§ 4.

1. Gmina jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy z mocy Ustawy o samorządzie gminnym stanowią gminną wspólnotę samorządową realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.
3. Gmina wchodzi w skład Województwa Małopolskiego i jest częścią Powiatu Oświęcimskiego.

4. W skład Gminy wchodzi następujące sołectwa utworzone przez Radę i działające w ramach nadanego im przez Radę Statutu Sołectwa:
 - 1) Osiek
 - 2) Głębowice
5. Terytorium Gminy obejmuje obszar 41,18 km²
6. Granice Gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 5.

Siedzibą organów Gminy jest wieś Osiek.

§ 6.

1. Odrębna uchwała Rady określa:
 - 1) wzór herbu gminy,
 - 2) wzór flagi gminy,
 - 3) wzory innych symboli gminy,
2. Zasady używania herbu, flagi i innych symboli gminy określa zarządzenie Wójta.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze gminy

§ 7.

1. O utworzeniu, połączeniu, podziale oraz zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
 - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
 - a) konsultacje z mieszkańcami przeprowadza się między innymi na zebraniach wiejskich oraz poprzez umożliwienie składania wniosków i postulatów, jak również uwag do przedstawionych projektów.
 - 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. Jednostki pomocnicze gminy tj. sołectwa w przypadku wyodrębnienia w projekcie budżetu gminy środków na ich wydatki decydują o ich przeznaczeniu zgodnie z ustawą o funduszu sołeckim.

§ 8.

1. Uchwały, o jakich mowa w § 7 ust.1 powinny określać w szczególności:
 - 1) nazwę jednostki pomocniczej,
 - 2) granice,
 - 3) obszar,
 - 4) siedzibę organów.

§ 9.

Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w pracach Rady na zasadach określonych w § 42 Statutu.

§ 10.

Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych sprawuje Rada przy pomocy Wójta.

§ 11.

1. Uchwała zebrania wiejskiego sprzeczna z prawem jest nieważna
2. O nieważności uchwały w całości lub w części orzeka Rada w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty doręczenia uchwały.

§ 12.

Sołtys podlega ochronie prawnej jako funkcjonariusz publiczny.

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 13.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 14.

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta wykonującego jej uchwały.
2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

§ 15.

1. Do wewnętrznych organów Rady należą:
 - 1) Przewodniczący Rady,
 - 2) Wiceprzewodniczący Rady,
 - 3) Komisja Rewizyjna,
 - 4) komisje stałe wymienione w Statucie,
 - 5) komisje doraźne do określonych zadań.

§ 16.

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) Rewizyjną - liczba członków - 5,
 - 2) Budżetu, rozwoju gospodarczego i ochrony środowiska - liczba członków - 5,
 - 3) Oświaty, zdrowia, kultury i sportu oraz spraw społecznych - liczba członków - 7,
2. Do zakresu działań Komisji Rewizyjnej należy:
 - 1) Badanie , analiza i ocena działalności Wójta i podległych mu jednostek organizacyjnych pod względem celowości, gospodarności i rzetelności w zakresie przestrzegania Statutu , uchwał Rady oraz innych przepisów z wyjątkiem zadań zleconych podlegających kontroli zewnętrznej.
 - 2) Przedkładanie Radzie sprawozdania ze swej działalności, opinii z wykonania budżetu Gminy oraz występowanie z wnioskiem w przedmiocie udzielenia lub nieudzielenia Wójtowi absolutorium.
 - 3) Inne zadania zlecone przez Radę Gminy w zakresie kontroli.
3. Do zakresu działania Komisji Budżetu, rozwoju gospodarczego i ochrony środowiska należy:
 - 1) Przedstawianie Radzie opinii i wniosków oraz propozycji rozstrzygnięć w sprawach budżetowych,

- 2) Współpraca z Wójtem i komisjami Rady przy przygotowaniu projektu budżetu oraz opiniowanie tego projektu dla Rady zgodnie z procedurą uchwalania budżetu Gminy Osiek,
 - 3) Opiniowanie dla Rady sprawozdań z realizacji budżetu,
 - 4) Opiniowanie projektów uchwał Rady związanych ze zobowiązaniami i wierzytelnościami finansowymi,
 - 5) Opiniowanie projektów dotyczących podatków i opłat lokalnych,
 - 6) Opiniowanie wniosków komisji problemowych związanych z wydatkowaniem środków z budżetu Gminy.
 - 7) Opiniowanie kluczowych inwestycji w dziedzinie usług komunalnych
 - 8) Inicjowanie działań planistycznych (plany ogólne i szczegółowe) w zakresie rozwoju gospodarczego
 - 9) Monitorowanie działań Wójta w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych,
 - 10) Opiniowanie i inicjowanie działań na rzecz ochrony środowiska,
 - 11) Inicjowanie i opiniowanie programów mających na celu poprawę i kontrolę środowiska,
4. Do zadań Komisji oświaty, zdrowia, kultury i sportu oraz spraw społecznych należy:
- 1) zadania edukacyjne w szkołach samorządowych,
 - 2) funkcjonowanie systemu przedszkoli w Gminie,
 - 3) funkcjonowanie pozaszkolnych placówek oświatowych i opiekuńczych w Gminie,
 - 4) opiniowanie inwestycji oświatowych w Gminie,
 - 5) opiniowanie organizacji opieki i profilaktyki zdrowotnej w Gminie,
 - 6) zagadnienia rehabilitacji ze szczególnym uwzględnieniem osób niepełnosprawnych,
 - 7) monitorowanie i opiniowanie działań Gminy w zakresie kultury sportu i rekreacji,
 - 8) wspieranie środowiskowych inicjatyw w dziedzinie kultury, sportu, turystyki i rekreacji, oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi jednostkami.
 - 9) Ocena działalności gminy w zakresie polityki społecznej
 - 10) Organizacja współdziałania Rady z administracją rządową, partiami politycznymi, związkami zawodowymi, organizacjami i ruchami społecznymi oraz partnerami zagranicznymi.
5. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i przedmiot działania.

§ 17.

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - 1) Określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
 - 2) Przygotowanie projektu porządku obrad,
 - 3) Dokonanie otwarcia sesji,
 - 4) Powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego Wójta o stanie Gminy.

§ 18.

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

- 1) ustala porządek obrad sesji
- 2) przygotowuje i zwołuje sesje Rady,
- 3) przewodniczy obradom,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- 8) reprezentuje Radę na zewnątrz

§ 19.

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

§ 20.

W razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego Rady wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego, należy do obowiązków Wiceprzewodniczącego.

§ 21.

Pod nieobecność Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 22.

Przewodniczący Rady koordynuje pracę komisji Rady.

§ 23.

Funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego nie można łączyć z funkcją Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego jakiejkolwiek Komisji Rady i członka Komisji Rewizyjnej.

§ 24.

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Urząd Gminy.

Rozdział 5. Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 25.

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych rozstrzygając 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 samozobowiązanie 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.
 - 6) rezolucje – wezwanie do określonego jednorazowego działania

3. Do deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii, rezolucji ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 26.

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Terminy sesji zwyczajnych planowane są przez Radę w rocznych planach pracy Rady.

§ 27.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie terminu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad,
 - 4) ustalenie listy osób zaproszonych na sesję.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia - Wiceprzewodniczący.
4. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji na dzień przypadający w ciągu siedmiu dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad gmin na obszarze całego kraju. Po upływie tego terminu sesję zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych na dzień przypadający w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady.
5. Na pierwszej sesji nowej kadencji Rada dokonuje wyboru ze swego składu Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących. Do czasu tego wyboru pierwszą sesję prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
6. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji zwyczajnych zawiadamia się radnych najpóźniej na 4 dni przed terminem obrad.
7. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji nadzwyczajnych zawiadamia się radnych najpóźniej na 2 dni przed terminem obrad.
8. W przypadkach nagłych niecierpiących zwłoki sesja nadzwyczajna może być zwołana bez zachowania terminu określonego w ust.7.
9. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 5 dni przed sesją.
10. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4, 5, 7 i 9, 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 i jest podawany pod głosowanie jako pierwszy.
11. Zawiadomienia, projekty, dokumenty i inne materiały związane z wykonywaniem mandatu radnego przekazuje się radnym drogą elektroniczną z wykorzystaniem Internetu. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, aby radny mógł zapoznać się z ich treścią.
12. Istnieje możliwość alternatywnego dostarczania zawiadomień i projektów poprzez doręczenie do wyznaczonych do tego imiennie oznaczonych teczek radnych – zlokalizowanych w biurze Rady po uprzednim zawiadomieniu radnego telefonicznie o możliwości odbioru dokumentów, ale tylko dla tych, którzy wcześniej złożą takie oświadczenie woli. Uznaje się, że materiały wyłożone w biurze Rady dostarczone są radnemu z dniem ich wyłożenia do odbioru.
13. Na indywidualny wniosek radnego materiały, zawiadomienia, projekty uchwał i inne materiały związane z wykonywaniem mandatu radnego mogą być dostarczone w wersji dokumentów papierowych przez pocztę lub pracownika urzędu.

14. Jeżeli pracownik urzędu nie dokona bezpośredniego doręczenia radnemu w miejscu jego zamieszkania może pozostawić przesyłkę w jego zakładzie pracy lub w miejscu zamieszkania radnego doręczając ją dorosłemu domownikowi. W przypadku kiedy w miejscu zamieszkania dorośli domownicy są nieobecni można pozostawić przesyłkę w skrzynce na korespondencję.
15. W przypadku doręczenia w sposób określony w ust.14 pracownik urzędu sporządza notatkę służbową z opisem sposobu doręczenia.
16. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 28.

1. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - Wójt, Zastępca Wójta oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.
2. Do udziału w sesjach Rady są zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady po ich wcześniejszym zaproszeniu na sesję Rady.

§ 29.

Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 30.

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 31.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego Rady 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 ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

§ 32.

Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w rocznym planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

§ 33.

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. 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.
3. Imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole.

§ 34.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady 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.

§ 35.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram n-tą sesję Rady Gminy Osiek".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 36.

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

§ 37.

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, w szczególności z wykonania uchwał Rady,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych z poprzednich sesji,
- 6) wolne wnioski .

§ 38.

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 37 pkt 2 składa Wójt lub jego zastępca a w przypadku ich jednoczesnej nieobecności Sekretarz Gminy.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 39.

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Przewodniczącego Rady, Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje i zapytania składane w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje adresatowi.
5. Odpowiedź na pisemne interpelacje i zapytania udzielana jest w formie pisemnej, w terminie do 14 dni - na ręce przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowolającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych pisemnie interpelacjach oraz o odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 40.

1. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania złożone ustnie na sesji udziela właściwa rzeczowo osoba w ramach odrębnego punktu porządku obrad tej sesji.
2. Jeżeli odpowiedź nie jest bezpośrednio możliwa, pytany udziela odpowiedzi w formie pisemnej w terminie 14 dni.

§ 41.

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

§ 42.

Za zgodą Przewodniczącego Rady, przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy mogą zabierać głos na sesji bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 43.

1. Przewodniczący 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 słowami - "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 słowami "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 wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 44.

Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji pisemne wystąpienie radnego.

§ 45.

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 statutowego trybu pracy Rady.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 46.

Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej, zwłaszcza w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 47.

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.

§ 48.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam n-tą sesję Rady Gminy Osiek".
2. Czas otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 49.

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.

§ 50.

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.

§ 51.

1. Pracownik Biura Rady sporządza z każdej sesji protokół w terminie do 10 dni roboczych od dnia zakończenia sesji.
2. Przebieg sesji nagrywa się na cyfrowy nośnik a nagranie przechowuje się przez okres 1 roku po zakończeniu kadencji.

§ 52.

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg jednak nie jest jej stenogramem.
2. Protokół z sesji powinien zawierać w szczególności:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji , godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) ustalony porządek obrad,

- 6) przebieg obrad a w szczególności streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów złożenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych w głosowaniu tajnym,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzające protokół.

§ 53.

1. W trakcie obrad lub na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 54.

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej do 6 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 55.

1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik wyznaczony do obsługi Rady, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

2. Uchwały

§ 56.

1. Uchwały, o jakich mowa w § 25 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele, opinie i rezolucje, o jakich mowa w § 25 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 57.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, stałe komisje Rady oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) numer, datę podjęcia i tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały może być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym można wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem, przez radcę prawnego lub adwokata.

§ 58.

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

§ 59.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 60.

1. Urząd Gminy ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości - zależnie od ich treści.

3. Procedura głosowania

§ 61.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 62.

1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je porównując z listą radnych obecnych na sesji i nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 63.

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 podanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 64.

1. Przewodniczący obrad 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.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 65.

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

§ 66.

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

§ 67.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

4. Komisje Rady

§ 68.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może powierzyć Komisjom zadania nie ujęte w rocznym planie pracy.

§ 69.

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

§ 70.

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub wiceprzewodniczący komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§ 71.

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

§ 72.

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych Komisji powołanych przez Radę.

§ 73.

Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

5. Radni

§ 74.

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

§ 75.

1. Spotkanie ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż dwa razy w roku.
2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych - w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców aby osoby, które chciały złożyć skargi i wnioski czy postulaty mogły je złożyć.
3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach, dotyczących gminy i jej mieszkańców.

§ 76.

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.
2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1, Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że okaże się to nie możliwe.

§ 77.

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1, Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

Rozdział 6.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 78.

Komisja rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków.

§ 79.

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

2. Zasady kontroli

§ 80.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
 - 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości,oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

§ 81.

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 82.

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 niewielki fragment w jego działalności,
 - 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku działalności danego podmiotu.

§ 83.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 84.

1. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
2. Uchwały Rady, o których mowa w § 83 ust. 2, wykonywane są niezwłocznie.
3. Komisja rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej uchwały przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 85.

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 § 80 ust. 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.

3. Tryb kontroli

§ 86.

1. Kontroli kompleksowych mogą dokonywać w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się z co najmniej z trzech członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzone przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole, z zastrzeżeniem ust. 6, przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego: kontrolowany podmiot, zakres i termin kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.
6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, Komisja Rewizyjna może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Rady. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się sytuacje, w których Komisja Rewizyjna poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego albo też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.
7. O podjętej kontroli Przewodniczący Komisji Rewizyjnej informuje niezwłocznie Przewodniczącego Rady.

§ 87.

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 88.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie 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.

§ 89.

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4. Protokoły kontroli

§ 90.

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 3 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolowanych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 91.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany 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 Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 92.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego 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.

§ 93.

Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Wójt, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 94.

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie umożliwiającym jego uchwalenie na pierwszej sesji danego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

§ 95.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do końca lutego każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,

- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
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.
4. Komisja rewizyjna opiniuje wykonania budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 96.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
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 6 radnych,
 - 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji rewizyjnej oraz Przewodniczący Rady mogą zaprosić na jej posiedzenia:
 - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez przewodniczącego posiedzenia.

§ 97.

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

§ 98.

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Urząd Gminy.

§ 99.

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.

§ 100.

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 przeprowadzeniu 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 zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 101.

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 7. Zasady działania klubów radnych

§ 102.

Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 103.

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.

§ 104.

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 105.

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 106.

Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.

§ 107.

1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 108.

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

§ 109.

Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do funkcjonowania.

Rozdział 8. WÓJT

§ 110.

Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

§ 111.

1. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. W realizacji zadań własnych Gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie.

§ 112.

1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.
3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny, nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

Rozdział 9. URZĄD GMINY

§ 113.

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt może upoważnić swojego Zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w jego imieniu.
3. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.
4. Skarbnik Gminy wykonuje funkcję Głównego Księgowego budżetu Gminy.

§ 114.

Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział 10. AKTY PRAWA MIEJSCOWEGO

§ 115.

1. Akty prawa miejscowego ogłasza się zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawowymi.
2. Akty prawa miejscowego mogą być ponadto:
 - 1) rozplakatowane w miejscach publicznych, a w szczególności na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz umieszczane na stronie internetowej Urzędu,

2) publikowane w prasie lokalnej.

Rozdział 11. MIENIE KOMUNALNE GMINY

§ 116.

1. Mieniem komunalnym Gminy jest jej własność oraz inne prawa majątkowe oraz mienie gminnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.
2. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Skarbnik Gminy, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie Wójta z równoczesnym powiadomieniem o tym fakcie Rady i Regionalnej Izby Obrachunkowej w Krakowie.

Rozdział 12. GMINNA GOSPODARKA FINANSOWA

§ 117.

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy, zwanego dalej "budżetem".
2. Wójt przygotowuje projekt budżetu.
3. Komisja właściwa w sprawach budżetu:
 - 1) gromadzi opinie pozostałych komisji na temat przygotowywanego budżetu,
 - 2) przedstawia Radzie i Wójtowi swoje opinie na temat projektu budżetu.
4. Wójt zapewnia wszystkim zainteresowanym dostęp do projektu budżetu oraz do budżetu po jego uchwaleniu przez Radę.

Rozdział 13. Zasady dostępu obywateli do dokumentów organów gmin oraz korzystania z nich

§ 118.

Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, a dokumenty z zakresu działania Wójta udostępnia się w biurze Sekretarza Gminy - w dniach pracy Urzędu.

§ 119.

1. Z oryginalnych dokumentów wymienionych w § 118 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

Rozdział 14. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 120.

Uchwalenie Statutu następuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 121.

Zmiany Statutu następują w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

Przewodniczący Rady

Jerzy Czerny

Załącznik Nr 1
Mapa Gminy Osiek



Przewodniczący Rady

Jerzy Czerny

Załącznik Nr 2

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Urząd Gminy w Osieku - jednostka budżetowa
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Osieku - jednostka budżetowa
3. Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 1 w Osieku - Gimnazjum, Szkoła Podstawowa Nr 1, Przedszkole Publiczne Nr 1 - jednostka budżetowa
4. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Osieku - jednostka budżetowa
5. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Głębowicach - Szkoła Podstawowa, Przedszkole - jednostka budżetowa
6. Gminna Biblioteka Publiczna w Osieku z Filią w Głębowicach - instytucja kultury
7. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Osieku - samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej
8. Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Osieku - jednostka budżetowa.

Przewodniczący Rady

Jerzy Czerny