



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

Bydgoszcz, dnia 19 października 2018 r.

Poz. 5259

UCHWAŁA NR VIII/71/2018 RADY GMINY OSIELSKO

z dnia 12 października 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Osielsko

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 w związku z art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 11b ust. 3, art. 18a ust. 5, art. 22 ust. 1, art. 23 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 994, 1000, 1349, 1432) Rada Gminy Osielsko uchwała, co następuje:

Statut Gminy Osielsko **Rozdział 1** **Postanowienia ogólne**

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Osielsko;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy, uprawnienia do prowadzenia gospodarki finansowej oraz zasady udziału przewodniczących jednostek pomocniczych w pracach Rady Gminy;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Organów Gminy;
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej, Komisji (stałych i doraźnych) Rady oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 5) zasady działania klubów radnych;
- 6) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich, będącej urzeczywistnieniem jawności działania Organów Gminy i administracji gminnej.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Osielsko;
- 2) Mieszkańcu – należy przez to rozumieć Mieszkańca Gminy Osielsko;
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Osielsko;
- 4) Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Rady Gminy Osielsko;
- 5) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Osielsko;
- 6) Komisji – należy przez to rozumieć właściwe Komisje Rady Gminy Osielsko;
- 7) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Osielsko,

- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Osielsko,
- 9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Osielsko;
- 10) Ustawie – oznacza to ustawę o samorządzie gminnym;
- 11) Sołtysie – należy przez to rozumieć organ wykonawczy właściwej podstawowej jednostki pomocniczej Gminy Osielsko;
- 12) Sołectwie – należy przez to rozumieć właściwą podstawową jednostkę pomocniczą Gminy Osielsko.
- 13) Organie Gminy – należy przez to rozumieć właściwy organ Gminy, Radę lub Wójta.

Rozdział 2. Gmina Osielsko

§ 3. 1. Gmina jest położona w Powiecie Bydgoskim, w Województwie Kujawsko-Pomorskim.

2. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.

§ 4. Siedzibą Organów Gminy jest miejscowość Osielsko.

§ 5. Gmina realizuje ciężące na niej funkcje i zadania publiczne za pośrednictwem Urzędu Gminy oraz innych instytucji i jednostek organizacyjnych, których rejestr prowadzi Wójt.

§ 6. 1. Pieczęcią urzędową Gminy, z wyłączeniem sytuacji określonych w odrębnych przepisach prawa, jest pieczęć okrągła zawierająca w centralnej części herb Gminy i napis na obwodzie Gmina Osielsko.

2. Herb Gminy Osielsko przedstawia: na tarczy dwudzielnej słup, w polu prawym złotym pół dębu zielonego, w polu lewym zielonym pół baszty blankowanej złotej.

3. Szczegóły dotyczące herbu Gminy oraz form i sposobu używania określa odrębna uchwała.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze

§ 7. 1. Podstawową jednostką pomocniczą w Gminie jest sołectwo.

2. Gmina obejmuje swym terytorium siedem sołectw:

- 1) Bożenkowo;
- 2) Jaruzyn;
- 3) Maksymilianowo;
- 4) Niemcz;
- 5) Niwy-Wilcze;
- 6) Osielsko;
- 7) Żołędowo.

3. Gmina może utworzyć inne jednostki pomocnicze na zasadach określonych w § 8.

§ 8. 1. Rada Gminy tworząc jednostki pomocnicze uwzględnia uwarunkowania przestrzenne, więzi gospodarcze i społeczne, a szczególnie optymalne zabezpieczenie potrzeb Mieszkańców.

2. Inicjatorami utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być:

- 1) Zebranie Wiejskie jeżeli ilość jego uczestników wynosi co najmniej 1/10 Mieszkańców uprawnionych do głosowania;
- 2) Sołtys wraz z Radą Sołecką dotychczasowego terytorium Sołectwa;
- 3) Organy Gminy.

§ 9. Organy jednostek pomocniczych w celu realizacji statutowej działalności, w szczególności odbywania posiedzeń i zebrań korzystają nieodpłatnie z gminnych obiektów komunalnych na zasadach uzgodnionych z gospodarzami tych obiektów.

§ 10. 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Jednostki pomocnicze gminy gospodarują środkami wydzielonymi do ich dyspozycji na finansowanie zadań uchwalonych przez Zebranie Wiejskie, zgodnie z obowiązującym prawem.

3. Obsługę finansowo-księgową jednostek pomocniczych sprawuje Urząd w ramach budżetu gminy.

§ 11. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej, zwany dalej Sołtysiem, może uczestniczyć w pracach Rady poprzez zabieranie głosu na sesjach i posiedzeniach Komisji; składanie wniosków, zapytań i wyrażanie opinii w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej, nie ma on jednak prawa do udziału w głosowaniu.

2. Uprawnienie do zabierania głosu na sesjach Rady oznacza:

- 1) możliwość zabierania głosu w sprawach istotnych, dotyczących kwestii ochrony życia i zdrowia oraz bezpieczeństwa ogółu Mieszkańców Sołectwa w czasie przeznaczonym w porządku obrad do składania przez radnych wniosków;
- 2) możliwość zabierania głosu w dyskusjach nad projektami uchwał, których przedmiotem są kwestie określone w punkcie 1;
- 3) możliwość zabierania głosu w innych sprawach dotyczących jednostki pomocniczej w czasie przeznaczonym na składanie wniosków.

3. Do udzielania głosu Sołtysowi stosuje się odpowiednio przepisy § 36 i § 37 ust. 1 Statutu.

4. Sołtys może być w każdym czasie poproszony o wyrażenie opinii w określonej sprawie jeżeli Przewodniczący obrad uzna, że jest to istotne dla podjęcia przez Radę rozstrzygnięcia.

5. Sołtys ma możliwość zabierania głosu na posiedzeniach Komisji Rady za zgodą Przewodniczącego Komisji w sprawach dotyczących danej jednostki pomocniczej, związanych tematycznie z przedmiotem posiedzenia Komisji.

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 12. 1. Wyboru Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

2. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji, Rada dokonuje wyboru na wakujące stanowisko na najbliższej sesji o ile ustawa nie stanowi inaczej.

§ 13. Funkcje kontrolne Rada realizuje poprzez:

- 1) rozpatrywanie na sesjach sprawozdań oraz informacji;
- 2) Komisję Rewizyjną;
- 3) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji;
- 4) inne Komisje, stałe i doraźne, powoływane do wykonywania określonych zadań.

§ 14. 1. Oprócz Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, Rada powołuje co najmniej dwie Komisje stałe.

2. Przedmiot działania poszczególnych Komisji oraz ich skład z zastrzeżeniem przepisu § 15 ust. 3 Statutu określa Rada w odrębnych uchwałach.

3. Rada może w miarę potrzeb powoływać Komisje doraźne określając ich skład i zakres przedmiotowy działania w odrębnych uchwałach.

§ 15. 1. Przewodniczącego Komisji i jego Zastępcę powołuje Rada spośród Radnych na wniosek Radnych będących członkami danej Komisji.

2. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch Komisji stałych.
3. Skład Komisji nie może przekraczać liczby 8 radnych.

Rozdział 5.

Tryb pracy Organów Gminy

1. Sesje Rady - postanowienia ogólne i przygotowanie sesji

§ 16. 1. Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Rada może również podejmować uchwały w sprawach:

- 1) postanowień proceduralnych;
- 2) deklaracji - zawierających samo zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) oświadczeń - zawierających stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apeli - zawierających formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 5) opinii - zawierających oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do spraw określonych w ust. 2 tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał przewidziany w Statucie stosuje się odpowiednio.

§ 17. Rada obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych - przewidzianych w planie pracy Rady oraz nieprzewidzianych zwoływanych w zwykłym trybie, z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady;
- 2) nadzwyczajnych zwoływanych w przypadkach i trybie przewidzianym ustawą i Statutem.

§ 18. 1. Sesje Rady mogą składać się z jednego lub więcej posiedzeń w zależności od programu.

2. Decyzję o rozłożeniu programu sesji na więcej niż jedno posiedzenie podejmuje Przewodniczący Rady.

3. Posiedzenie sesji nie powinno trwać dłużej niż 8 godzin. Po tym czasie każdy Radny może zgłosić wniosek o przerwaniu posiedzenia i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

4. Decyzja o rozłożeniu programu sesji na więcej niż jedno posiedzenie może być również podjęta na wniosek co najmniej 3 Radnych jeżeli przebieg posiedzenia wskazuje, że nie będzie możliwe wyczerpanie programu podczas trwania tego posiedzenia oraz w przypadku braku quorum.

5. Przewodniczący Rady nie przerywa posiedzenia, jeżeli został wyczerpany program sesji w przedmiocie podejmowania uchwał.

6. W przypadku występowania quorum, wniosek o przerwaniu posiedzenia Przewodniczący poddaje pod głosowanie.

7. Fakt przerwania obrad z powodu braku quorum odnotowuje się w protokole ze szczegółowością określoną w § 61 pkt. 13.

8. Termin dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący Rady.

9. Przerwa między posiedzeniami w ramach jednej sesji nie powinna być dłuższa niż 7 dni.

§ 19. 1. O sesji Rady należy zawiadomić pisemnie lub drogą elektroniczną Radnych i Sołtysów na co najmniej 7 dni przed wyznaczonym terminem, określając miejsce i godzinę posiedzenia oraz porządek obrad.

2. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się materiały, w tym projekty uchwał.

3. Termin, o którym mowa w ust. 1 rozpoczyna bieg od daty doręczenia zawiadomienia pisemnego lub daty wysłania zawiadomienia w formie elektronicznej i nie obejmuje dnia odbywania sesji. Poprzez doręczenie należy rozumieć również dostarczenie do miejsca zamieszkania Radnego oraz Przewodniczącego jednostki pomocniczej i przekazanie zawiadomienia domownikowi, bądź pozostawienia go w miejscu określonym jako adres korespondencyjny. Radni i Przewodniczący jednostek pomocniczych są obowiązani podać adres korespondencyjny, w tym do doręczeń drogą elektroniczną.

4. W razie niedotrzymania terminów, o jakich jest mowa w ust. 3 i 4, Rada Gminy może postanowić o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez każdego radnego tylko na początku sesji, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

5. Aktualizacja materiałów na sesję, co do zasady, powinna być dostarczona najpóźniej w przeddzień planowanych Komisji.

6. Przewodniczący zaprasza na sesję przedstawicieli innych jednostek samorządów z inicjatywy własnej, na wniosek Wójta lub Komisji Rady.

7. Na zasadach określonych w ust. 1 Przewodniczący zaprasza:

- 1) pełnomocników komitetów inicjatywy uchwałodawczej Mieszkańców, jeżeli przedmiotem obrad ma być projekt uchwały z inicjatywy uchwałodawczej Mieszkańców;
- 2) przedstawicieli organizacji pozarządowych, jeżeli przedmiotem obrad ma być projekt uchwały w sprawie programu współpracy z organizacjami lub inny dotyczący statutowej działalności organizacji.

§ 20. 1. Porządek obrad sesji zwyczajnej winien obejmować:

- 1) otwarcie;
- 2) stwierdzenie quorum;
- 3) przyjęcie porządku obrad sesji w przypadku wniosków o jego zmianę;
- 4) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, w tym z nadzwyczajnej, jeżeli taka się odbyła;
- 5) sprawozdanie z pracy Wójta Gminy w okresie między sesjami, w tym z wykonywania uchwał Rady;
- 6) udzielanie przez Wójta wyjaśnień na pytania dotyczące sprawozdania;
- 7) informacja Przewodniczącego Rady z działalności Rady w okresie między sesjami;
- 8) podjęcie uchwał;
- 9) wnioski.

2. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1 pkt 5 składa Wójt lub inna osoba wyznaczona przez Wójta.

§ 21. 1. Oprócz przypadków przewidzianych ustawą, Przewodniczący Rady jest obowiązany zwołać nadzwyczajną sesję Rady również na wniosek co najmniej 3 członków Komisji Rewizyjnej.

2. Sesje nadzwyczajne odbywają się podczas jednego posiedzenia i winny obejmować jedynie program, dla którego zostały zwołane, z wyjątkiem wniosków radnych.

3. Za zgodą wnioskodawców program sesji nadzwyczajnej może zostać poszerzony w trybie przewidzianym dla zmiany porządku obrad.

§ 22. 1. Pierwsza sesja nowo wybranej Rady jest zwoływana w trybie przewidzianym w ustawie.

2. Program pierwszej sesji obejmuje:

- 1) dokonanie otwarcia sesji;
- 2) ślubowanie Radnych;
- 3) wybór Przewodniczącego Rady Gminy oraz Wiceprzewodniczącego lub Wiceprzewodniczących Rady;
- 4) wyboru składów Komisji Rewizyjnej oraz Skarg, Wniosków i Petycji;
- 5) przedstawienie sprawozdania o stanie Gminy wg danych za minioną kadencję.

3. Program pierwszej sesji może także obejmować:

- 1) wybór innych składów Komisji (stałych i doraźnych);
- 2) ślubowanie Wójta o ile ustawa nie stanowi inaczej.

2. Inicjatywa uchwałodawcza i projekty uchwał

§ 23. 1. O ile przepisy prawa nie stanowią inaczej, oprócz Wójta inicjatywę uchwałodawczą posiadają: Komisje Rady, kluby radnych, a także każdy Radny lub Mieszkańcy Gminy.

2. Szczegółowe zasady inicjatywy uchwałodawczej Mieszkańców określają odrębne przepisy.

§ 24. 1. Projekty uchwał przygotowuje Wójt w szczególności w oparciu o wnioski Komisji Rady i jednostek pomocniczych, a także z własnej inicjatywy w oparciu o przesłanki i uwarunkowania wynikające z bieżącej działalności,

2. Przygotowanie projektu uchwały przez wnioskodawcę posiadającego inicjatywę uchwałodawczą następuje samodzielnie przy zapewnieniu wnioskodawcy ze strony Wójta pomocy merytorycznej i prawnej.

§ 25. Inicjatywa uchwałodawcza i projekty uchwał w sprawach uwzględniających Konsultacje z Mieszkańcami muszą spełniać postanowienia określone w odrębnej uchwale w sprawie zasad i trybu przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami.

§ 26. O ile przepisy prawa nie stanowią inaczej, projekty uchwał powinny zawierać:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

2. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać:

- 1) przesłanki uzasadniające podjęcie uchwały, w tym cel i przewidywane skutki jej podjęcia;
- 2) źródła finansowania, jeżeli przedmiot uchwały zwiększa wydatki budżetu Gminy;
- 3) prognozę, co do skutków finansowych w perspektywie wieloletniej.

3. Jeżeli rozstrzygnięcie przez Radę jest uzależnione od przewidzianych prawem opinii innych organów bądź instytucji, odpisy dokumentów zawierających opinie załącza się do projektów uchwał.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 27. 1. Projekty uchwał winny być przedstawione właściwej Komisji Rady, zgodnie z zakresem merytorycznym działania danej Komisji.

2. Projekt uchwały dotyczący przedmiotu, którego realizacja zwiększy wydatki budżetu gminy, musi zostać obowiązkowo przedstawiony także Komisji Rady właściwej merytorycznie w sprawach budżetowych.

§ 28. Jeżeli wymaga tego interes Gminy, projekt uchwały można wnieść za zgodą Rady pod obrady sesji, w dniu obrad z zastrzeżeniem postanowień § 35.

§ 29. 1. Bezwzględnie wszystkim Komisjom Stałym Rady, za wyjątkiem Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, wymagane jest przedstawienie następujących projektów uchwał:

- 1) w sprawie uchwalenia budżetu Gminy;
- 2) w sprawie udzielenia absolutorium Wójtowi Gminy;
- 3) w sprawie udzielenia Wójtowi wotum zaufania
- 4) w sprawie zbywania nieruchomości gminnych;
- 5) w sprawie herbu Gminy;
- 6) w sprawach współdziałania z innymi gminami, podejmowania współpracy ze społecznościami innych państw oraz przystępowania do związków i stowarzyszeń;
- 7) w sprawie uchwalenia lub zmiany Statutu Gminy.

2. Postanowienia ust. 1 mają zastosowanie do Komisji Rewizyjnej jedynie w przedmiocie jej właściwości.

3. Zasady obradowania i głosowania

§ 30. Posiedzenia sesji odbywają się co do zasady w budynkach użyteczności publicznej stanowiących własność Gminy.

§ 31. Posiedzenie sesji otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności (lub gdy zachodzi konieczność zastąpienia go w obradach) Wiceprzewodniczący Rady.

§ 32. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły, która zawiera w swojej treści stwierdzenie, iż obrady sesji Rady Gminy Osielesko zostały otwarte.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący na podstawie listy obecności stwierdza, czy jest quorum, które stanowić będzie o prawomocności obrad. W razie braku quorum, Przewodniczący może opóźnić rozpoczęcie obrad maksymalnie o jedną godzinę jeżeli uzna, iż może to spowodować osiągnięcie quorum.

Z upływem tego czasu, jeżeli quorum nie zostało osiągnięte, Przewodniczący wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady. Do zawiadomienia o nowym terminie, przepisy ustawy i niniejszego Statutu stosuje się odpowiednio.

§ 33. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 34. Z wnioskiem o zmianę w porządku obrad może wystąpić każdy Radny oraz Wójt.

§ 35. W przypadku poszerzenia porządku obrad o nowe projekty uchwał, o których mowa w § 28 Przewodniczący Rady zarządza w obradach sesji przerwy niezbędne dla odbycia posiedzeń Komisji właściwych merytorycznie do opiniowania danych projektów.

§ 36. 1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad, w miarę potrzeb zarządza przerwy w obradach.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji wg kolejności zgłoszeń, może udzielić głosu poza kolejnością w uzasadnionych przypadkach.

3. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie nie będącej radnym, szczególnie zaproszonym gościom.

4. Przewodniczący obrad udziela głosu na zasadach - jak dla radnych:

- 1) Sołtysom w sprawach dotyczących sołectwa;
- 2) pełnomocnikom komitetów w sprawach inicjatywy uchwałodawczej mieszkańców, jeżeli przedmiotem obrad jest projekt uchwały z inicjatywy uchwałodawczej Mieszkańców;
- 3) przedstawicielom organizacji pozarządowych, jeżeli przedmiotem obrad jest projekt uchwały w sprawie programu współpracy lub inny dotyczący statutowej działalności organizacji.

§ 37. 1. Wolę zabrania głosu należy oznajmić przez podniesienie ręki.

2. Wolę zabrania głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego należy oznajmić dodatkowo ustnie.

§ 38. 1. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków formalnych, których przedmiotem mogą być sprawy:

- 1) stwierdzenie quorum;
- 2) zakończenie dyskusji, bądź głosowanie bez dyskusji;
- 3) przeliczenie głosów;
- 4) zamknięcie listy kandydatów przy wyborach;
- 5) wycofanie projektu uchwały przez jego wnioskodawcę;
- 6) odesłanie projektu uchwały do właściwej komisji;
- 7) przestrzeganie postanowień Statutu i ustawy;
- 8) ogłoszenie przerwy, odroczenie lub zamknięcie obrad;

9) wnioski ad vocem służące do sprostowania wypowiedzi przedmówcy.

2. Wnioski o charakterze formalnym wymienione w ust. 1 pkt. 2, 4, 6 i 8 Przewodniczący poddaje pod głosowanie. W sprawie wniosku określonego w ust. 1 pkt. 3 stosuje się odpowiednio przepisy § 49.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt. 9 może być zgłoszony bezpośrednio po wypowiedzi, do której się odnosi i nie może być zgłoszony powtórnie jako forma repliki do wypowiedzi w tej samej sprawie.

4. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być zgłoszony ponownie w toku dyskusji nad tą samą sprawą, o ile nie wystąpią nowe nie znane dotąd okoliczności.

§ 39. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący obrad może udzielić głosu wnioskodawcy uchwały, Wójtowi, radcy prawnemu, a także Skarbnikowi, Sekretarzowi i kierownikowi jednostki gminnej lub innemu wyznaczonemu przez Wójta pracownikowi, w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej aktualnie sprawie, w szczególności w dyskusji poprzedzającej podjęcie uchwał.

§ 40. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem i zachowaniem porządku.

2. O ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej, obowiązują następujące zasady dotyczące czasu wystąpień:

- 1) wystąpienia Radnych i Sołtysów w dyskusji nie powinny trwać dłużej niż 5 minut z wyjątkiem wystąpień określonych w § 43 ust. 2 które nie powinny przekraczać 15 minut;
- 2) wystąpienia poza kolejnością dotyczące wniosków formalnych nie powinny trwać dłużej niż 2 minuty;
- 3) wystąpienia poza kolejnością, o których mowa w § 39 nie powinny trwać dłużej niż 5 minut

z wyjątkiem okoliczności gdy zachodzi konieczność szczegółowego ustosunkowania się do spraw podnoszonych w dyskusji w związku z wnoszonymi przez radnych poprawkami do projektu, bądź wnoszona jest autopoprawka do projektu z inicjatywy uchwałodawczej Wójta.

§ 41. 1. W przypadku stwierdzenia, że Radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub przekracza ustalony wcześniej czas wypowiedzi, Przewodniczący może przywołać Radnego „do rzeczy”, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.

2. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowanie Radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad, Przewodniczący przywołuje Radnego „do porządku”, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.

§ 42. Jeżeli przebieg obrad jest zakłócany poprzez niestosowne zachowanie obywatela korzystającego z uprawnień wstępu na obrady Przewodniczący po uprzednim ostrzeżeniu może nakazać obywatelowi opuszczenie sali obrad, a w razie ekscesów chuligańskich wezwać policję nakazując odnotowanie takich faktów w protokole posiedzenia.

§ 43. 1. Głosowanie nad uchwałą winna poprzedzać dyskusja.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad udziela głosu Wójtowi bądź innemu wnioskodawcy projektu uchwały, a następnie Przewodniczącym Komisji Rady opiniującym projekty uchwał według właściwości.

3. W przypadku wniesienia przez wnioskodawcę do projektu uchwały autopoprawek zmieniających w istotnym stopniu jej pierwotną treść, na wniosek każdego Radnego, tryb określony w § 35 stosuje się odpowiednio.

4. Dalsza dyskusja jest prowadzona zgodnie z postanowieniami zawartymi od § 36 do § 41.

5. Jeżeli przebieg dyskusji wskazuje, że nie wnosi nic do omawianej sprawy, Przewodniczący obrad może poddać pod głosowanie wniosek o jej zakończenie.

6. Zakończenie dyskusji winno zostać przez Przewodniczącego obrad wyraźnie stwierdzone.

§ 44. Zakończenie dyskusji i wyjaśnień jest podstawą do zarządzenia przez Przewodniczącego obrad głosowania.

§ 45. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po uzyskaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza głosowanie.

3. Przepis ust. 2 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 46. 1. Kolejność wniosków dotyczących projektu uchwały jest następująca:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie uchwały jako najdalej idącego;
- 2) głosowanie poprawek w kolejności zgłoszenia;
- 3) głosowanie nad całością uchwały z przyjętymi poprawkami.

2. Przy wnioskach nad poprawkami w pierwszej kolejności Przewodniczący może poddać pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga przewodniczący obrad.

3. Głosowanie nad całością uchwały może Przewodniczący obrad odroczyć na czas potrzebny do stwierdzenia czy uchwała będzie zgodna z prawem.

§ 47. 1. Przed przystąpieniem do głosowania Przewodniczący obrad winien sprawdzić quorum.

2. W przypadku braku quorum Przewodniczący ogłasza przerwę i jest obowiązany ustalić, czy brak quorum jest przejściowy czy trwały.

3. W przypadku stwierdzenia przejściowego braku quorum Przewodniczący wzywa Radnych na salę obrad w celu kontynuowania posiedzenia, a w przypadku trwałego braku quorum przewodniczący podejmuje czynności określone w § 18 i § 32 ust. 2.

§ 48. Sposób i zasady głosowania Radnych określa ustawa.

§ 49. 1. Gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości może nastąpić reasumpcja głosowania.

2. Reasumpcja oznaczająca powtórne głosowanie może nastąpić w szczególności w następujących przypadkach:

- 1) niezgodności sumy oddanych głosów z liczbą radnych obecnych na sali obrad;
- 2) stwierdzenia wprowadzenia radnych w błąd, co do sposobu głosowania.

3. Wniosek o reasumpcję głosowania może zgłosić każdy radny.

4. O reasumpcji głosowania w przypadku określonym w ust. 2 pkt. 1 decyduje Przewodniczący obrad z zastrzeżeniem ust. 5. O przyjęciu wniosku o reasumpcję głosowania w innych przypadkach rozstrzyga Rada.

5. Obowiązkowo powtórne głosowanie przeprowadza się w przypadku, gdy suma oddanych głosów jest wyższa niż liczba radnych obecnych na sali obrad.

§ 50. 1. Głosowanie tajne zarządza Przewodniczący obrad wyłącznie w przypadkach określonych w ustawie.

2. Głosowanie tajne odbywa się przy pomocy kart do głosowania ostemplowanych pieczęcią Rady oraz przygotowanej do tego celu urny umieszczonej na sali obrad.

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

4. Obliczanie głosów przez komisję skrutacyjną odbywa się na sali obrad.

5. Głosowanie przeprowadza powołana przez Radę na czas trwania sesji komisja skrutacyjna.

6. Przewodniczący komisji skrutacyjnej:

- 1) wyjaśnia zasady głosowania;
- 2) wywołuje kolejno Radnych do głosowania;
- 3) po otwarciu urny i przeliczeniu przez komisję głosów, na podstawie sporządzonego i podpisanego przez komisję protokołu ogłasza wynik głosowania.

§ 51. Protokół komisji skrutacyjnej oraz kartki z oddanymi głosami, dołącza się do protokołu sesji.

§ 52. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących 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.

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie kwalifikowane 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.

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% + 1 ważnie oddanych głosów.

6. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

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

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

3. Postanowień ust. 2 nie stosuje się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających reasumpcję głosowania, o której mowa w § 49 Statutu.

§ 54. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad zamyka sesję wygłaszając formułę o treści wyraźnie stwierdzającej, iż obrady sesji Rady Gminy Osielsko zostały zamknięte.

4. Uchwały Rady i protokoły z sesji

§ 55. Obrady sesji są protokołowane z uwzględnieniem postanowień § 61 i § 62.

§ 56. Uchwały o charakterze proceduralnym odnotowywane są w protokole z przebiegu obrad.

§ 57. Uchwały z wyjątkiem określonych w § 56 powinny być przygotowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej określonej przepisami prawa, numerowane kadencyjnie oraz gromadzone

i przechowywane zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej.

§ 58. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który prowadził sesję (Przewodniczący obrad).

§ 59. Uchwały są rejestrowane w rejestrze uchwał.

§ 60. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół będący urzędowym zapisem przebiegu obrad

i podejmowanych na sesji rozstrzygnięć.

2. Rejestracja obrad przy użyciu środków audiowizualnych służy pomocniczo do sporządzenia protokołu.

3. Protokół z sesji sporządza się w terminie nie później niż 21 dni od zakończenia sesji.

§ 61. Protokół sesji powinien zawierać:

- 1) numer (cyfry rzymskie łamane przez dany rok, poczynając od początku każdego roku kalendarzowego);
- 2) datę i miejsce posiedzenia, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia;
- 3) nazwisko przewodniczącego obrad;
- 4) nazwisko protokolanta;
- 5) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 6) imiona i nazwiska nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;

- 7) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 8) zatwierdzony porządek obrad;
- 9) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych wniosków oraz udzielonych odpowiedzi, zgłoszone wnioski formalne;
- 10) streszczenie dyskusji nad projektami uchwał;
- 11) wyniki głosowania z wyszczególnieniem głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 12) wskazanie wniesienia przez Radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 13) odnotowanie zmian quorum, w szczególności odnotowanie imion i nazwisk radnych obecnych na posiedzeniu, a nie biorących udziału w głosowaniu z powodu opuszczenia obrad;
- 14) odnotowanie imion i nazwisk radnych obecnych na posiedzeniu, a nie biorących udziału w głosowaniu, jeżeli dotyczyło ono ich interesu prawnego;
- 15) odnotowanie przypadków nakazanych postanowieniami § 41 i § 42;
- 16) podpisy Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 62. Do protokołu sesji dołącza się:

- 1) listę obecności radnych;
- 2) listę zaproszonych gości;
- 3) teksty podjętych uchwał;
- 4) protokoły komisji skrutacyjnej z załącznikami;
- 5) listę z wynikami głosowań imiennych;
- 6) dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w czasie obrad, w tym zgłoszone pisemne wystąpienia radnych;
- 7) inne materiały będące przedmiotem obrad.

§ 63. 1. Radni oraz inne osoby zawierające głos na sesji mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu nie później niż na 3 dni przed następną sesją, przy czym ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu materiałów audiowizualnych z nagraniem przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 64. Treść złożonych na sesji wniosków Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 6 dni od dnia zakończenia sesji.

§ 65. Wnioski, o których mowa w § 64, Wójt przekazuje właściwym jednostkom organizacyjnym w ciągu 7 dni od ich otrzymania.

§ 66. O ile przepisy prawa nie stanowią inaczej uchwały Rady są ogłaszane w sposób zwyczajowo przyjęty to znaczy poprzez ich wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz umieszczenie w postaci elektronicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Osielesko.

5. Komisje Rady Gminy

§ 67. 1. Do zadań Komisji należy w szczególności opiniowanie i rozpatrywanie wg właściwości spraw przekazanych Komisji przez Wójta lub Radę.

2. Uprawnieniem Komisji jest inicjatywa uchwałodawcza w zakresie będącym przedmiotem działania Komisji.

§ 68. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności jego Zastępca.

§ 69. 1. Komisje stałe opracowują dorocznie plany pracy obejmujące kalendariumi tematykę planowanych posiedzeń zgodnie ze swoim zakresem działania określonym w uchwale powołującej Komisję.

2. Plan pracy na dany rok winien być opracowany w układzie co najmniej kwartalnym i przedłożony Radzie Gminy najpóźniej do 31 grudnia roku poprzedniego.

3. Rada może nakazać Komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 70. 1. Komisje pracują na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z przyjętym planem pracy.

2. W razie uzasadnionej potrzeby Komisja może być zwołana poza planem pracy po uprzednim uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady bądź na jego wniosek.

3. Posiedzenia Komisji są podawane do wiadomości publicznej na zasadach określonych w § 114.

4. Co do zasady materiały będące przedmiotem prac Komisji, są przekazywane członkom Komisji drogą elektroniczną na trzy dni przed terminem posiedzenia Komisji.

§ 71. Przewodniczący Komisji Stałych co najmniej raz w roku, nie później niż do 31 marca roku następnego przedstawiają na sesji sprawozdania z działalności Komisji, natomiast Przewodniczący Komisji doraźnych przedstawiają sprawozdanie po zakończeniu pracy nad zagadnieniem dla którego Komisje powołano.

§ 72. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady koordynujący prace Komisji mogą zwołać posiedzenie Komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 73. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

§ 74. 1. Obrady Komisji są protokołowane.

2. Przyjęcie protokołu następuje na najbliższym posiedzeniu danej Komisji.

§ 75. 1. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa rozdział VI niniejszego Statutu.

2. Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa rozdział VII niniejszego Statutu.

Rozdział 6. Komisja Rewizyjna

1. Organizacja Komisji

§ 76. Rada powołuje Komisję Rewizyjną składającą się od 3-5 członków lub w liczbie nie mniejszej niż liczba klubów radnych, postanowienia § 15 stosuje się odpowiednio.

§ 77. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje prace Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożliwości podjęcia przez niego działań, zadania określone w ust. 1 wykonuje jego zastępca.

§ 78. W przypadkach, w których Radny zgłosi Przewodniczącemu Rady wniosek o wyłączenie Jego osoby z prac Komisji w danej sprawie, a pozostały skład Komisji nie zapewnia quorum do jej prac, Rada dokonuje zmiany składu Komisji.

§ 79. Do podstawowych zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) kontrola działalności Wójta i podporządkowanych jednostek w zakresie przestrzegania Statutu i innych uchwał organów Gminy oraz przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
- 2) kontrola działalności Wójta i podporządkowanych jednostek w zakresie sprawowania zarządu mieniem komunalnym;
- 3) opiniowanie wykonania budżetu Gminy;
- 4) występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Wójtowi absolutorium.

§ 80. 1. W celu wykonywania czynności kontrolnych w ramach Komisji mogą być tworzone zespoły kontrolne składające się z co najmniej trzech członków Komisji.

2. Zespół kontrolny jest tworzony decyzją Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

3. Tryb pracy Komisji, w tym również zespołów kontrolnych określa § 94.

2. Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 81. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracyw terminie do dnia 31 grudnia danego roku.

2. Plan przedłożony Radzie winien zawierać w szczególności:

1) planowane terminy odbywania posiedzeń;

2) wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

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

§ 82. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

1) liczbę, podmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;

2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;

3) wykaz uchwał podjętych przez komisję rewizyjną;

4) wykaz analiz kontroli dokonywanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli.

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

3. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

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

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Postanowienia § 114 stosuje się odpowiednio.

4. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej po uprzednim uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, a także na pisemny umotywowany wniosek:

1) Przewodniczącego Rady;

2) co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na posiedzenia:

1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej;

2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

7. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu. Podpisanie protokołu jest równoznaczne z jego przyjęciem.

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

§ 85. 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 umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia, Przewodniczący Komisji wnioskuje zabezpieczenie w budżecie gminy stosownych środków finansowych. Umowę w imieniu Gminy zawiera Wójt.

§ 86. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych Komisji Rady, według właściwości rzeczowej danej komisji o współdziałanie w zakresie tematyki objętej kontrolą.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących danego przedmiotu kontroli, na przeprowadzaniu wspólnych kontroli, a także na oddelegowaniu w skład zespołu kontrolnego komisji rewizyjnej członków innych komisji mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

3. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego działu.

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

§ 87. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków

o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

4. Zasady kontroli

§ 88. 1. Komisja podlegając Radzie realizuje na bieżąco jej funkcję kontrolną i może kontrolować działalność poszczególnych podmiotów 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.

3. Uprawnienia kontrolne Komisji Rewizyjnej nie mogą naruszać uprawnień kontrolnych innych Komisji powołanych przez Radę Gminy.

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

- 1) kompleksowe - obejmujące obszerny zespół działań kontrolowanego 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 postępowania danego podmiotu.

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

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

§ 91. 1. Co do zasady kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 7 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca nie dłużej niż 3 dni robocze.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Przewodniczący Komisji, może zdecydować o wydłużeniu terminów określonych w ust. 1.

§ 92. 1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwianie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych w przypadkach naruszeń zasad określonych w § 97 ust. 2 i 3.

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

3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1-2 wykonywane są niezwłocznie.

4. 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.

§ 93. 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 § 88 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.

5. Tryb kontroli

§ 94. 1. Kontroli dokonuje Komisja w co najmniej trzyosobowym składzie lub zespół kontrolny utworzony do przeprowadzenia danej kontroli.

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

3. O zamiarze przeprowadzenia kontroli przewodniczący Komisji Rewizyjnej powiadamia kierownika podmiotu objętego kontrolą w terminie 3 dniowym poprzedzającym datę rozpoczęcia kontroli, z wyjątkiem szczególnych okoliczności, gdzie podjęcie czynności kontrolnych winno nastąpić niezwłocznie.

Za szczególne okoliczności uważa się w szczególności sytuacje, w których członkowie komisji powzięli uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym, gdzie podjęcie czynności kontrolnych winno nastąpić niezwłocznie.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot (jednostkę), zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

§ 95. 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.

§ 96. 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, a także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

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

2. Podczas dokonywanej czynności kontrolnej zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania:

- 1) przepisów o BHP, obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki;
- 2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi informacje prawnie chronione.

3. Działalność zespołu kontrolnego (Komisji) nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

6. Protokoły kontroli

§ 98. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny w terminie 7 dni od daty jej zakończenia obejmujący:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej;
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 3) określenie przedmiotu kontroli;
- 4) czas trwania kontroli;
- 5) fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne;
- 6) wykorzystane dowody;
- 7) wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości zapobiegania im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli;
- 8) wykaz załączników;
- 9) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 10) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

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

§ 100. 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.

§ 101. 1. Do czasu przyjęcia i podpisania protokołu pokontrolnego czynności związane z pracą Komisji bądź zespołu kontrolnego są wyłączone z zasad jawności.

2. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od podpisania protokołu otrzymują Przewodniczący Rady Gminy, Wójta Gminy i kierownik kontrolowanego podmiotu.

Rozdział 7.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 102. 1. Rada Gminy w drodze uchwały, na pierwszej sesji, powołuje spośród składu Rady Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

2. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi minimum 3 członków, przy czym w składzie Komisji uwzględnia się reprezentacje wszystkich klubów radnych funkcjonujących w Radzie.

3. W pierwszej kolejności dokonuje się wyboru członków Komisji. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji, wybiera Rada, spośród członków Komisji.

§ 103. 1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub wakatu na tym stanowisku, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

2. Jeżeli Radny zgłosi Przewodniczącemu Rady wniosek o wyłączenie Jego osoby z prac Komisji w danej sprawie, a pozostały skład Komisji zapewnia quorum do jej prac, Rada nie jest obowiązana do zmiany składu Komisji.

§ 104. 1. Komisja rozpatruje wstępnie przekazane jej przez Przewodniczącego Rady skargi, wnioski

i petycje wpływające od mieszkańców Gminy i innych podmiotów działających na terenie Gminy.

2. Uchwały Komisji dotyczące skarg, wniosków i petycji Przewodniczący Komisji przekazuje bezzwłocznie Przewodniczącemu Rady.

3. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym przeprowadzanym w obecności, co najmniej połowy jej pełnego składu.

§ 105. 1. Komisja działa na posiedzeniach, odbywających się w miarę potrzeby.

2. Przewodniczący Komisji zawiadamia pozostałych członków Komisji z 7-dniowym wyprzedzeniem o miejscu i czasie oraz porządku posiedzenia.

3. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

§ 106. 1. Komisja składa Radzie Gminy każdorazowo sprawozdanie ze swojej bieżącej przedmiotowo działalności, po zakończeniu prac nad skargą, wnioskiem, petycją.

2. Komisja składa Radzie Gminy informacje roczną ze swojej działalności do 31 stycznia każdego roku.

Rozdział 8 Kluby radnych

§ 107. Radni mogą tworzyć kluby radnych według własnego wyboru.

§ 108. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez Radnych w liczbie minimalnej określonej przepisami ustawy.

2. Utworzenie klubu winno być niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady, nie później niż w ciągu 7 dni.

3. W zgłoszeniu utworzenia Klubu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko Przewodniczącego klubu.

4. Przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego informowania Przewodniczącego Rady o zmianie składu osobowego klubu.

§ 109. 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.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej liczby radnych warunkującej utworzenie klubu.

§ 110. 1. Kluby prowadzą swoją działalność w oparciu o regulamin uchwalony przez członków klubu.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne z przepisami obowiązującego prawa w tym ze Statutem Gminy.

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

4. W przypadku stwierdzenia w regulaminie klubu postanowień sprzecznych ze Statutem Gminy, Przewodniczący Rady wzywa przewodniczącego klubu do usunięcia nieprawidłowości.

§ 111. 1. Kluby mogą wyrażać swoje opinie we wszystkich sprawach należących do zakresu działania Gminy.

2. Klubom przysługuje inicjatywa uchwałodawcza.

§ 112. Kluby mogą obradować w pomieszczeniach Urzędu Gminy lub innych obiektach będących

w dyspozycji Gminy, po uprzednim uzgodnieniu z gospodarzami pomieszczeń (obiektów).

Rozdział 9.

Jawność działania Organów Gminy, zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów przez te Organy stanowiących

§ 113. 1. Uprawnionymi do dostępu do informacji, w tym dokumentów są wszystkie osoby zainteresowane, bez potrzeby wskazywania interesu prawnego bądź faktycznego, chcące uzyskać informacje związane z działalnością organów Gminy.

2. Informacji udziela się na wniosek złożony ustnie lub pisemnie.

3. Realizując zasadę jawności działalności organów władzy publicznej Mieszkaniec w szczególności ma prawo oczekiwać uprzejmego i życzliwego traktowania go przez pracowników samorządowych;

§ 114. 1. Jawność posiedzeń sesji i Komisji zapewnia się w szczególności poprzez:

- 1) podanie do publicznej wiadomości informacji o terminie, miejscu i przedmiocie obrad sesji poprzez wywieszenie zawiadomienia na tablicy ogłoszeń urzędu na co najmniej 5 dni przed terminem sesji oraz na tablicach ogłoszeń w sołectwach za pośrednictwem sołtysów lub osób przez nich wskazanych;
- 2) wcześniejsze podanie do publicznej wiadomości terminu, miejsca i przedmiotu obrad Komisji poprzez wywieszenie zawiadomienia na tablicy ogłoszeń urzędu najpóźniej w przeddzień danego posiedzenia;
- 3) wyznaczenie na sali obrad miejsca dla obywateli wyrażających wolę wstępu na posiedzenia.

2. Przewodniczący Rady może po uzgodnieniu z Wójtem zdecydować o poinformowaniu o sesji poprzez zamieszczenie ogłoszeń w lokalnej prasie, przy czym ogłoszenie w miejscowej prasie jest obowiązkowe jeżeli przepisy ustaw szczególnych tak stanowią ze względu na przedmiot projektów uchwał wymagających dla skuteczności rozstrzygnięcia takiej procedury.

3. Obywatele mogą rejestrować przebieg obrad poprzez utrwalanie za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk w sposób nie zakłócający porządku obrad.

4. Obywatele zakłócający porządek obrad bądź naruszający jego powagę mogą zostać usunięci z sali obrad zgodnie z postanowieniami § 42.

§ 115. 1. Obywatelom udostępnia się dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez Radę, jej Komisje i Wójta.

2. Udostępnianie dokumentów, co do zasady, następuje poprzez ich ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów podlegają udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 116. 1. Dokumenty nie ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej udostępniane są na wniosek zainteresowanego w dniach i godzinach pracy urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów:

- 1) dokumenty z zakresu działania Rady udostępnia się w biurze Rady,
- 2) dokumenty z zakresu działania Wójta udostępniane są w poszczególnych Referatach i samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie.

2. Z dokumentów obywatele mogą we własnym zakresie sporządzać notatki, odpisy i wyciągi i fotografować je.

3. Realizacja uprawnień określonych w ust. 2 może się odbywać wyłącznie w asyście pracownika urzędu.

§ 117. Uprawnienia obywateli określone w niniejszym rozdziale nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia jawności na podstawie ustaw;
- 2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 118. Na odmowę udzielenia informacji i udostępnienia dokumentu oraz uniemożliwienia wstępu na posiedzenia sesji i Komisji Rady przysługuje obywatelowi prawo złożenia skargi oraz inne środki określone przepisami prawa.

Rozdział 10.

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 119. Traci moc uchwała Rady Gminy Osielsko z dnia 5 czerwca 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Osielsko (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2003 r. Nr 122, poz. 1739 z późn. zm.). Traci moc uchwała nr IV/41/2003 Rady Gminy Osielsko z dnia 5 czerwca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Osielsko (Dz. Urz. Woj. Kuj-Pom. z 2003 r. Nr 122, poz. 1739), zmienianej uchwałami: Uchwałą nr V/56/05 Rady Gminy z dnia 26 lipca 2005 r. (Dz. Urz. Woj. Kuj-Pom. z 2005 r. Nr 104, poz. 1827.); Uchwałą nr VI/69/06 Rady Gminy z dnia 2 sierpnia 2006 r. (Dz. Urz. Woj. Kuj-Pom. z 2006 r. Nr 130, poz. 1927.); Uchwałą nr I/1/11 Rady Gminy z dnia 17 lutego 2011 r. (Dz. Urz. Woj. Kuj-Pom. z 2011 r. Nr 59, poz. 401.).

§ 120. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Osielsko.

§ 121. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego i stosuje się ją do kadencji organów gminy następujących po kadencji, w czasie której weszła w życie.

Przewodniczący Rady Gminy

Benedykt Leszczyński

