

**Uchwała Nr IV/26/2003  
Rady Gminy w Osjakowie  
z dnia 8 lutego 2003 roku**

**w sprawie:** uchwalenia Statutu Gminy Osjaków.

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt.1 i art.22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym / tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm. / Rada Gminy uchwała

**STATUT GMINY OSJAKÓW**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Gmina Osjaków jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego powołaną z mocy prawa dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Mieszkańcy gminy tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

§ 2

Gmina z mocy ustawy posiada osobowość prawną, wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 3

1. Gmina położona jest w powiecie wieluńskim w województwie łódzkim i obejmuje obszar 100,74 km<sup>2</sup>.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 4

1. Organami Gminy są:
  1. Rada Gminy Osjaków
  2. Wójt Gminy
2. Siedziba organów gminy mieści się w Osjakowie, ul. Targowa 26.

## § 5

Gmina posiada herb według wzoru określonego w załączniku Nr 2 do Statutu.

## § 6

1. W celu wykonywania zadań publicznych Gmina tworzy gminne jednostki organizacyjne.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

## § 7

1. Rada Gminy tworzy jednostki pomocnicze – sołectwa po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub na wniosek co najmniej 50% mieszkańców uprawnionych do głosowania zamieszkałych na obszarze obejmującym teren działania powołanej jednostki.
2. Przy tworzeniu sołectw uwzględnione są kryteria jednorodnego układu osadniczego i przestrzennego, ukształtowane więzi społeczne.
3. Organizację, zakres działania, prawa do zarządzania składnikami mienia komunalnego określa Rada Gminy w statucie sołectwa.
4. Zasady określone w ust. 1-2 stosuje się odpowiednio do łączenia, podziału i znoszenia sołectw.
5. Sołtys uczestniczy w pracach Rady Gminy bez prawa do głosowania.
6. Jednostki pomocnicze – sołectwa nie prowadzą samodzielnej gospodarki finansowej.
7. Wykaz sołectwa stanowi załącznik Nr 4 do Statutu.

## **Rozdział II**

### **Zasady jawności działalności organów gminy oraz dostępu do dokumentów.**

## § 8

1. Działalność organów gminy jest jawna.  
Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw, w szczególności:  
1/ ustawy o ochronie danych osobowych,  
2/ ustawy o ochronie informacji niejawnych,  
3/ ustawy ordynacja podatkowa w zakresie tajemnicy skarbowej.
2. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesje Rady Gminy i posiedzenia komisji, a także na dostępie do dokumentów wynikających z wykonania zadań publicznych, w tym celu protokołów posiedzeń Rady i komisji Rady, w sposób, aby to nie przeszkadzało prowadzeniu obrad.

3. Jawność sesji Rady i posiedzeń komisji oznacza, że ich przewodniczący podają do wiadomości mieszkańców ogłoszenia o terminie, miejscu i przedmiocie obrad. Ogłoszenia wywiesza się na tablicach informacyjnych w sołectwach i Urzędzie Gminy z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem terminu posiedzenia.
4. Dostęp do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych obejmuje prawo do:
  - a/ uzyskania informacji,
  - b/ wglądu do dokumentów urzędowych,
  - c/ sporządzania odpisów i notatek,
  - d/ otrzymania kserokopii dokumentu.
5. Za udostępnienie dokumentu we wnioskowany sposób, który powoduje poniesienie dodatkowych kosztów, Urząd Gminy pobiera od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.
6. Udostępnienie dokumentów urzędowych następuje na wniosek zgłoszony do protokołu lub pisemny w siedzibie i godzinach pracy urzędu w obecności właściwego pracownika urzędu.
7. Pismo obejmujące wniosek winno zawierać co najmniej wskazanie osoby, od której pochodzi, jej adres, żądanie oraz podpis.
8. Zgłoszenie do protokołu powinno być podpisane przez zainteresowanego, a także pracownika przyjmującego wnioski.
9. Pracownik przyjmujący wnioski obowiązany jest zarejestrować je w rejestrze wniosków o udostępnienie dokumentów.
10. Jeżeli wnioski zostały złożone do niewłaściwej komórki organizacyjnej należy je niezwłocznie przekazać według właściwości zawiadamiając o tym zainteresowanego.
11. Wnioski należy załatwić bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia.

Termin załatwienia wniosków wymagających postępowania wyjaśniającego może ulec przedłużeniu. O przyczynie nie załatwienia wniosku w terminie, należy powiadomić wnioskodawcę podając przyczynę zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia.
12. Odmowa udostępniania informacji, czy dokumentów następuje w drodze decyzji. Do decyzji stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

### **Rozdział III**

## **Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady Gminy**

#### § 9

Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie.

#### § 10

1. Rada Gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego oraz dwóch wiceprzewodniczących.  
Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad.
2. Zasady oraz tryb powołania i odwołania przewodniczącego i wiceprzewodniczących określa ustawa o samorządzie gminnym.

#### § 11

1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej niż jeden raz w kwartale.
1. Tryb i zasady zwoływania pierwszej sesji nowo wybranej Rady Gminy określa ustawa.
2. Rada może odbywać wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
3. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
4. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
5. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
6. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

## § 12

1. Rada Gminy na wniosek Przewodniczącego uchwała ramowy plan pracy na każdy rok kalendarzowy.
2. Rada może dokonywać zmian i uzupełnień planu pracy.

## § 13

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady Gminy, ustalając porządek obrad, miejsce oraz termin rozpoczęcia sesji. W przypadku nieobecności Przewodniczącego zadania te wykonuje Wiceprzewodniczący.
2. O terminie i miejscu sesji Rady Gminy powiadamia się radnych najpóźniej 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.
3. W zawiadomieniu sesji należy podać porządek obrad załączając projekty uchwał oraz inne materiały związane z porządkiem obrad. Materiały dotyczące sesji poświęconej uchwaleniu budżetu gminy przysyła się radnym najpóźniej 7 dni przed sesją.

## § 14

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Gminy w uzgodnieniu z Wójtem Gminy ustala listę osób zaproszonych na sesję.

## § 15

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

## § 16

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu jej w innym wyznaczonym terminie.  
O przerwaniu sesji można postanowić w szczególności w przypadku niemożności wyczerpania porządku obrad lub innych nieprzewidzianych przeszkód uniemożliwiających Radzie właściwe obradowanie.

## § 17

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokóle.
3. Radny, który był nieobecny na sesji lub opuścił obrady sesji przed jej zakończeniem obowiązany jest usprawiedliwić się wobec Rady na następnej sesji.

#### § 18

Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady Gminy, a w razie jego niemożności - Wiceprzewodniczący.

#### § 19

1. Otwarcie sesji następuje poprzez wypowiedzenie przez Przewodniczącego formuły „Otwieram sesję Rady Gminy w Osjakowie”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.
3. W przypadku braku quorum, Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając nowy, bądź przewidywalny termin sesji, o czym niezwłocznie powiadamia się radnych w ustalony sposób.

W protokóle odnotowuje się przyczyny, z powodu których sesja się nie odbyła.

#### § 20

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o zmianę lub uzupełnienie porządku obrad może wystąpić radny.
3. Porządek obrad winien zawierać przyjęcie przez Radę protokółu z poprzedniej sesji.  
Protokół jest udostępniony radnym w terminie 14 dni od dnia odbycia sesji.
4. Protokół wyklada się do wglądu w Urzędzie Gminy oraz na każdej następnej sesji.
5. Na wniosek radnego Rada może podjąć decyzję o odczytaniu protokółu na sesji przed jego zatwierdzeniem.

#### § 21

1. Porządek obrad sesji winien przewidywać zgłaszanie interpelacji i wniosków przez radnych.
2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej. Powinny one zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające z nich wątpliwości i zapytania.
3. Interpelacje mogą być kierowane na piśmie w okresie między sesjami do Przewodniczącego Rady.
4. Wójt Gminy lub upoważniona przez niego osoba udziela pisemnej odpowiedzi na interpelacje w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia jej złożenia.

## § 22

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, nad konkretnością i zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące ich wystąpień i jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego zakłócają porządek obrad lub uchybiają powadze sesji Przewodniczący przywołuje radnego „do rzeczy”.
3. Gdy przywołanie Radnego nie odnosi skutku – Przewodniczący może odebrać mu głos, fakt ten odnotowuje się w protokóle z sesji.
4. Powyższe stosuje się również w stosunku do osób zaproszonych.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom spośród publiczności w ramach punktu porządku obrad „zapytania i wolne wnioski” po uprzednim zgłoszeniu.  
Przewodniczący może udzielić głosu w dyskusji osobom zaproszonym celem zreferowania tematu.
6. Przewodniczący może nakazać opuszczenie obrad osobom spoza Rady, które zachowaniem swoim lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

## § 23

1. Przewodniczący zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący zaczyna procedurę głosowania.
2. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w obradach, w celu umożliwienia Wójtowi Gminy lub właściwej Komisji Rady zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków lub przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

## § 24

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy w Osjakowie”.

## § 25

1. Po zamknięciu sesji Rada Gminy jest związana uchwałami podjętymi na sesji.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

## § 26

Obsługę sesji sprawują wyznaczeni przez Wójta Gminy pracownicy Urzędu Gminy.

## § 27

1. Z każdej sesji sporządza się protokół obrad na podstawie sporządzonych odręcznie notatek oraz zapisu magnetofonowego.  
Protokół i taśmy magnetofonowe przechowywane są zgodnie z zasadami archiwizacji.
2. Protokół powinien zawierać:
  - numer, datę i miejsce posiedzenia,
  - stwierdzenie prawomocności obrad,
  - nazwiska nieobecnych członków Rady / usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych / oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z Urzędu,
  - stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - zatwierdzony porządek obrad,
  - przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
  - podpis Przewodniczącego i protokolanta.
3. Do protokołu załącza się:
  - listę obecności radnych,
  - listę zaproszonych gości,
  - podjęte uchwały,
  - opinie komisji Rady,
  - oświadczenia i inne dokumenty złożone Przewodniczącemu / również w trakcie obrad /,
  - pisemne usprawiedliwienia nieobecnych na sesji Radnych.
4. Protokół numeruje się cyframi arabskimi. Uchwały numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i cyframi arabskimi nadającymi im kolejność oraz oznaczenie roku kalendarzowego.
5. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami, jednak nie później niż na najbliższej sesji.
6. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący Rady, po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.
7. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je na następnej sesji.  
O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
8. Uchwały, interpelacje i wnioski najpóźniej w ciągu tygodnia od zakończenia sesji przekazuje się Wójtowi Gminy, a wyciągi z protokołu – tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań.



## § 28

1. Protokół z sesji Rady Gminy powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg.
2. Protokół podpisuje Przewodniczący oraz osoba sporządzająca protokół.

## § 29

1. Sprawy rozpatrywane podczas sesji Rada Gminy rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanych w protokole sesji.
2. Uchwały Rady Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Gminy w głosowaniu jawnym, z wyjątkiem przypadków, dla których ustawa określa inny tryb.

## § 30

1. Z inicjatywą podjęcia uchwał przez Radę mogą występować: Przewodniczący Rady, każdy Radny, komisje oraz Wójt Gminy.
2. Z inicjatywą uchwałodawczą w określonej sprawie do organów wymienionych w ust. 1 mogą występować stowarzyszenia, organizacje społeczne, zawodowe i spółdzielcze działające na terenie gminy, a także rady sołeckie i inne samorządy.
3. Prace związane z wykonywaniem inicjatywy uchwałodawczej koordynuje Przewodniczący Rady, podejmując w tym celu działania niezbędne do prawidłowego przygotowania projektów uchwał, a zwłaszcza zaopiniowania ich przez właściwe komisje Rady.  
Opinie komisji są odczytywane na sesji przez przewodniczącego komisji lub jego zastępcę.
4. Przedkładane projekty uchwał podlegają zaopiniowaniu pod względem prawnym.

## § 31

1. Uchwały Rady Gminy powinny zawierać:
  - numer, datę podjęcia i tytuł,
  - podstawę prawną,
  - dokładną treść merytoryczną,
  - określenie zasad i w miarę możliwości środków ich realizacji,
  - określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
  - określenie organów sprawujących nadzór nad jej realizacją,
  - termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania,
  - postanowienia dotyczące stopnia obowiązywania poprzednich uchwał w tym zakresie.
2. Uchwały numeruje się według zasady: numer sesji / cyframi rzymskimi /, kolejny numer uchwały / cyframi arabskimi / i rok podjęcia.

1. Uchwały Rady Gminy podpisuje Przewodniczący obrad.
2. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołem z sesji na stanowisku do spraw obsługi Rady Gminy i jej organów.
3. Odpisy uchwał w terminie 7 dni przesyła się organom nadzoru, Wójtowi Gminy oraz właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości.

## **Rozdział IV**

### **Procedura głosowania**

#### § 33

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

#### § 34

1. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad.  
Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć Wiceprzewodniczących lub innych wskazanych przez siebie Radnych.
3. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujące się”.
4. Przewodniczący obrad przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje się je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji i z ustawowym składem Rady, ogłasza i nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
5. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos Przewodniczącego obrad.

#### § 35

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy, przy czym Rada każdorazowo ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania, przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.
6. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie tajne powtarza się.

### § 36

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego treść 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 zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

### § 37

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 /, w drugiej 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 łączne 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 jakich mowa w ust. 6 na czas potrzeby do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

1. W głosowaniu zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów „wstrzymujących się” i nieważnych nie uwzględnia się do żadnej grupy głosów.
2. 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.
3. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatur, która uzyskała liczbę ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.
4. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
5. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

## **Rozdział V**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

#### **1.Organizacja Komisji Rewizyjnej**

##### **§ 39**

1. Komisja jest wewnętrznym organem Rady Gminy realizującym jej funkcję kontrolną.
2. W skład Komisji wchodzi: przewodniczący, z-ca przewodniczącego oraz pozostali członkowie Komisji. Skład osobowy Komisji określa Rada na początku kadencji.
3. Przewodniczącego i zastępcę Komisji rewizyjnej wybiera Komisja spośród członków w głosowaniu tajnym.

## 2. Tryb zwoływania i odbywania posiedzeń

### § 40

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje prace Komisji.
2. Komisja obraduje na posiedzeniach zwołanych przez jej przewodniczącego zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenie, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy komisji.
4. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 3 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek dla zbadania określonego problemu lub sprawy przez:
  - 1/ Radę Gminy,
  - 2/ Przewodniczącego Rady,
  - 3/ nie mniej niż 5 radnych,
  - 4/ nie mniej niż 50% członków Komisji Rewizyjnej.
5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie:
  - 1/ radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
  - 2/ osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów,
  - 3/ w posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko członkowie i zaproszone osoby.

### § 41

1. Członkowie komisji biorący udział w posiedzeniu potwierdzają swą obecność poprzez złożenie podpisu na liście obecności.
2. W razie niemożności uczestniczenia w posiedzeniu, członek Komisji powinien usprawiedliwić swą nieobecność w miarę możliwości przed posiedzeniem, a gdy jest to niemożliwe na najbliższym posiedzeniu.

### § 42

1. Komisja rozpatruje na posiedzeniach sprawy, podejmuje wnioski i wydaje opinie.
2. Prawomocność obrad komisji stwierdza Przewodniczący, otwierając posiedzenie.
3. W przypadku braku wymaganego quorum wyznacza nowy termin posiedzenia.

## § 43

1. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący Komisji przedstawia do przyjęcia projekt porządku obrad, protokół z poprzedniego posiedzenia i odpowiedzi na wnioski.
2. Zmiany do porządku obrad poddaje pod głosowanie, przy czym z wnioskiem o zmianę porządku może wystąpić każdy członek komisji.
3. Merytoryczną dyskusję nad każdym z punktów obrad poprzedzić mogą pytania do autorów prezentowanych materiałów lub zagadnień.

## § 44

1. Adresaci wniosków i opinii winni się do nich ustosunkować w ciągu 14 dni od daty ich otrzymania.
2. Wnioski i opinie, które nie zostały uwzględnione przez adresata, komisja może wnieść pod obrady Rady w celu ich rozpatrzenia.
3. Wniosek lub opinia powinna zawierać w szczególności: określenie adresata, kolejny numer i datę podjęcia, treść z ewentualnym uzasadnieniem oraz podpis przewodniczącego.

## § 45

1. Wnioski i opinie Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

## § 46

Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) kolejny numer oznaczony cyfrą arabską,
- 2) oznaczenie Komisji, datę i miejsce posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska uczestników posiedzenia,
- 4) stwierdzenie quorum, przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- 5) przyjęcie porządku obrad,
- 6) przebieg obrad ze streszczeniem wystąpień mówców,
- 7) teksty podjętych, wniosków i opinii,
- 8) protokół winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji lub Zastępcę Przewodniczącego i wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

### 3. Zadania Komisji.

#### § 47

Do zadań Komisji w szczególności należy:

- 1/ kontrola gospodarki finansowej gminy oraz celowości wydatków budżetowych,
- 2/ kontrola działalności Wójta Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych,
- 3/ opiniowanie projektu budżetu gminy,
- 4/ badanie i opiniowanie rocznych sprawozdań finansowych gminy,
- 5/ kontrola stanu kasy oraz kont bankowych,
- 6/ występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie absolutorium dla Wójta Gminy,
- 7/ nadzór nad gospodarowaniem mieniem komunalnym,
- 8/ wykonywanie innych czynności zleconych przez Radę Gminy.

### 4. Zasady kontroli

#### § 48

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

#### § 49

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 § 48.
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 pisemna wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

## § 50

1. W razie powzięcia w toku 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.

## § 51

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 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.

## § 52

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

## 5. Protokoły kontroli

## § 53

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny obejmujący:
  - 1/ nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
  - 2/ imię i nazwisko kontrolujących,
  - 3/ data 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 kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokóle,
  - 7/ data i miejsce podpisania protokołu,
  - 8/ podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatką o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy,



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

#### § 54

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

#### § 55

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.

#### § 56

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach i niezwłocznie przekazuje się Przewodniczącemu Rady, Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej i kierownikowi kontrolowanego podmiotu.

#### § 57

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt Gminy.

#### § 58

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych wniosków i opinii 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 posiadających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

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

## **Rozdział VI**

### **Komisje Rady**

#### § 59

1. Rada Gminy ze swojego grona może powołać w drodze uchwały stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
2. Rada Gminy powołuje następujące komisje stałe:
  - 1) Komisję Rozwoju Gospodarczego, która nadzoruje sprawy związane z energetyką, dostawą wody, handlem, drogownictwem, rzemiosłem, usługami, przemysłem, ładem i porządkiem, bezpieczeństwem publicznym, ochroną przeciwpożarową, budżetem, gospodarką finansową i planowaniem przestrzennym gminy,
  - 2) Komisję Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej, która nadzoruje i koordynuje sprawy związane z ochroną środowiska, odprowadzeniem ścieków, produkcją roślinną i zwierzęcą, ochrony przyrody, lasami i zadrzewieniem, łowiectwem, melioracją i irygacją, przygotowaniem do akcji wiosna – lato, gospodarką gruntami, gospodarką PFZ, ochroną roślin, łąkarstwem, przetwórstwem rolnym,
  - 3) Komisję Zdrowia, Oświaty, Kultury i Sportu, która nadzoruje i koordynuje sprawy związane z oświatą i wychowaniem, zdrowiem, nauką, kulturą fizyczną, pomocą społeczną, kulturą i sztuką, bibliotekami, ośrodkami kultury.
3. Komisje Rady Gminy podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ich przedmiotem działania.
4. W szczególności do zadań komisji należy:
  - 1) opiniowanie projektów uchwał Rady Gminy,
  - 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji, przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków mieszkańców w sprawach w zakresie kompetencji Komisji,
  - 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady,
  - 4) podejmowanie rozstrzygnięć w formie opinii i wniosków i przedkładanie ich Radzie.

#### § 60

Komisje stałe działają w oparciu o roczne plany pracy zatwierdzone przez Radę Gminy.

## § 61

Komisja na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Zastępcę w głosowaniu jawnym.

## § 62

Komisja może odbywać posiedzenia wyjazdowe związane z rozpatrywanymi zagadnieniami.

## § 63

Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa ich składu.

## § 64

Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący ustalając porządek posiedzenia, termin, miejsce posiedzenia. W przypadkach szczególnych, posiedzenie Komisji może zwołać Przewodniczący Rady Gminy.

## § 65

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Wspólne posiedzenie jest prowadzone, jeżeli uczestniczy w nim, co najmniej połowa członków z każdej komisji.
3. Posiedzeniu Komisji wspólnej przewodniczy przewodniczący komisji, która zainicjowała odbycie wspólnego posiedzenia.
4. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych jednostek samorządowych, z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na terenie gminy.

## § 66

Komisje rozpatrują na posiedzeniach sprawy należące do jej właściwości, wypracowują wnioski, opinie i zalecenia.

## § 67

Wnioski, opinie lub zalecenia mogą być podejmowane przy obecności połowy składu komisji zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. Prawomocność posiedzenia stwierdza przewodniczący komisji, otwierając jej obrady. W przypadku braku wymaganego quorum wyznacza nowy termin posiedzenia.

## § 68

Komisja kieruje wnioski, opinie i zalecenia do Wójta Gminy bądź bezpośrednio do adresata za pośrednictwem Przewodniczącego Rady Gminy.

## § 69

Adresaci wniosków, opinii i zaleceń winni się do nich ustosunkować na piśmie w terminie 30 dni od daty ich otrzymania.

## § 70

1. Wniosek lub zalecenie winny zawierać:

- 1) określenie adresata,
- 2) tytuł i kolejny numer oznaczony cyframi arabskimi oraz nr protokołu,
- 3) datę podjęcia wniosku, zalecenia,
- 4) treść wnioskowanej lub zalecanej sprawy,
- 5) podpis przewodniczącego komisji.

2. Opinia powinna zawierać:

- 1) tytuł i kolejny numer oraz numer protokołu,
- 2) data wydania opinii,
- 3) określenie kwestii w jakiej została wydana,
- 4) stanowisko komisji,
- 5) podpis przewodniczącego komisji.

## § 71

Szczegółowe zasady działania komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, a w przypadku nie ustalenia tych zasad stosują odpowiednie przepisy statutu.

## **Rozdział VII**

### **Radni**

## § 72

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.
2. Przewodniczący Rady wystawia radnym dokument – legitymację stwierdzającą pełnienie funkcji radnego.
3. Dokument, o którym mowa w ust.2 dla Przewodniczącego wystawia Wiceprzewodniczący Rady.

4. Radni mogą zwrócić się do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

### § 73

1. Radni składają wyborcom sprawozdanie ze swej działalności w Radzie i jej organach, wykorzystując w tym celu między innymi zebrania wiejskie, zebrania organizacji społecznych, ugrupowań politycznych itp.
2. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować obywateli w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

### § 74

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu rady Gminy.
3. Przed przyjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego.

### § 75

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 niemożliwe.

### § 76

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub radnych może utworzyć co najmniej 5 członków.
3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.
4. Władze klubu podają do wiadomości Rady Gminy na piśmie informację o składzie osobowym, nazwie klubu.
5. Działalność klubu nie może obciążać budżetu gminy.
6. Kluby mają prawo do inicjatywy uchwałodawczej oraz prawo zgłaszania interpelacji.
7. Za udział w posiedzeniach klubu nie przysługuje dieta.

## Rozdział VIII

### Tryb zgłaszania i udzielania odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych

#### § 77

1. Radni mają prawo składania interpelacji.
2. Interpelacja jest jedną z form kontroli społecznej, skierowana w formie zapytania radnego do Wójta Gminy, podległego mu Urzędu lub podporządkowanych jednostek organizacyjnych.
3. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym znaczeniu. Powinny one zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające z nich wątpliwości i zapytania.

#### § 78

1. W celu umożliwienia radnym złożenia interpelacji, w porządku obrad każdej sesji Rady Gminy przewiduje się oddzielny punkt „interpelacje radnych”.
2. Interpelacje składa się w formie ustnej lub pisemnej.

#### § 79

Przewodniczący Rady niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 3 dni po zakończeniu sesji przekazuje interpelacje Wójtowi Gminy.

#### § 80

1. Odpowiedzi na interpelacje udziela Wójt, bądź wskazana przez niego osoba, nie później niż w ciągu 30 dni od dostarczenia ich w formie pisemnej przez Referat Ogólno – Administracyjny.
2. Kopie odpowiedzi przesyła się do Referatu Ogólno – Administracyjnego.
3. Nad treścią interpelacji oraz udzieloną odpowiedzią może być przeprowadzona dyskusja.
4. W razie uznania odpowiedzi za niewystarczającą, interpelant może zwrócić się podczas kolejnej sesji Rady do Wójta Gminy lub jednostki organizacyjnej gminy o jej uzupełnienie.

#### § 81

Informacje w sprawach wniosków radnych składa Wójt na sesjach Rady w formie pisemnej.

**§ 82**

1. Na zapytanie radnego udziela odpowiedzi ten, do którego zapytanie zostało skierowane.
2. Odpowiedź powinna być udzielona ustnie na tej samej sesji, na której zapytanie zostało zgłoszone, a jeżeli jest to niemożliwe, to pisemnie w uzgodnionym między zainteresowanymi terminie.
3. Treść zapytań i udzielonych odpowiedzi odnotowuje się w protokole z sesji.

**§ 83**

Referat Ogólno – Administracyjny prowadzi rejestr interpelacji i czuwa nad ich terminowym i prawidłowym załatwieniem.

**Rozdział IX****Organ wykonawczy Gminy****§ 84**

1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.
2. Wójt podejmuje rozstrzygnięcia w drodze zarządzeń.
3. Zarządzenia podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.
4. Zastępca Wójta wykonuje wszystkie zadania, jeżeli Wójt nie może pełnić swoich obowiązków.
5. Wójt Gminy lub Zastępca przyjmuje mieszkańców w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godziny 9<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.

**Rozdział X****Pracownicy samorządowi****§ 85**

Wójt Gminy jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru.

## § 86

1. Na podstawie powołania zatrudnieni są:
  - 1) Zastępca Wójta,
  - 2) Sekretarz Gminy,
  - 3) Skarbnik Gminy,
  - 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Na podstawie mianowania zatrudnieni są Kierownicy Referatów.
3. Pozostali pracownicy samorządowi zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.

**Rozdział XI****Postanowienia końcowe**

## § 87

W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).
- 2) ustawa z dnia 10 maja 1990 r. Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 1917 z późn. zm.).
- 3) ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.),
- 4) ustawa z dnia 20 czerwca 2002 r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta (Dz. U. Nr 113, poz. 984 z późn. zm.)

## § 88

Traci moc uchwała Nr XXI/120/2000 Rady Gminy w Osjakowie z dnia 25 marca 2000 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Osjaków, uchwała Nr XXI/174/2001 z dnia 20 stycznia 2001 r. i uchwała Nr XXXVI/208/2001 z dnia 8 września 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Osjaków.

## § 89

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

Przewodniczący  
Rady Gminy w Osjakowie  
Zdzisław Dura