

UCHWAŁA Nr XXXIV/278/18

RADY GMINY OSIECK

z dnia 5 listopada 2018r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Osieck

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349 i 1432) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Osieck w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr III/23/03 z dnia 31 stycznia 2003 r (Dz. U. Woj. Maz. Nr 48, poz. 1288) i uchwała Nr VI/35/07 z dnia 26 czerwca 2007 r (Dz. U. Woj. Maz. Nr 184, poz. 5109) – Obwieszczenie Rady Gminy Osieck z dnia 30 listopada 2007 roku w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Gminy Osieck (Dz. U. Woj. Maz. Nr 259, poz. 8832).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Osieck.

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia i ma zastosowanie od pierwszego dnia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego wybranych dnia 21 października 2018 roku.

PRZEWODNICZĄCY RADY


Adam Kowalski

STATUT GMINY OSIECK

§ 1. 1. Statut stanowi o ustroju Gminy Osieck.

2. W szczególności statut określa:

- 1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy;
- 2) zasady działania klubów radnych;
- 3) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej;
- 4) zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji;
- 5) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej Gminy;
- 6) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 7) zasady dostępu do dokumentów wytworzonych przez organy gminy i korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Osieck;
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Osieck;
3. Komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Osieck;
4. Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Osieck;
5. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Osieck;
6. Przewodniczącym – należy rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Osieck;
7. Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Osieck;
8. Urzędzie – należy rozumieć Urząd Gminy w Osiecku.

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

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie Otwockim, w Województwie Mazowieckim i obejmuje obszar 68,04 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. W Gminie utworzono 13 sołectw -jednostek pomocniczych.
4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.
5. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Osieck.

§ 5. 1. Gmina Osieck posiada herb i barwy. Wzór określa załącznik nr 2 do Statutu.

2. Prawo do używania herbu i barw Gminy posiadają jej organy i jednostki organizacyjne.

§ 6. 1. W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć gminne jednostki organizacyjne oraz zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Jednostkami organizacyjnymi Gminy są:

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Osiecku;
 - 2) Publiczne Przedszkole w Sobienkach;
 - 3) Szkoła Podstawowa w Augustówce;
 - 4) Szkoła Podstawowa im. Powstańców Styczniowych w Osiecku.
3. Organizację i zakres działania gminnych jednostek organizacyjnych oraz zasady korzystania z mienia komunalnego określają ich Statuty.

§ 7. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

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

§ 8. Obsługę prawną i techniczno – organizacyjną Rady zapewnia Wójt.

§ 9.1. Przewodniczący Rady kieruje Radą i organizuje jej pracę, a w szczególności:

- 1) współpracuje z Wójtem i Komisjami w zakresie przygotowania sesji Rady;
 - 2) zwołuje sesje Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi obrady Rady, a w szczególności:
- 1) otwiera sesje Rady;
 - 2) przedkłada Radzie porządek obrad;
 - 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
 - 4) zamyka sesje Rady;
 - 5) podpisuje uchwały Rady i protokoły z jej posiedzeń;
 - 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

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

§ 11.1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady, jak również nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawach.

§ 12.1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

1) ustalenie porządku obrad;

2) ustalenie czasu i miejsca obrad;

3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

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

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad.

5. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu oraz raportu o stanie gminy i sprawozdania z wykonania budżetu oraz raportu o stanie gminy przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.

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

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, przez umieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej, stronie internetowej urzędu i na tablicy ogłoszeń w urzędzie.

8. Terminy, o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§ 13.1. Przed każdą sesją Przewodniczący ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć – z głosem doradczym – Wójt oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zaproszeni kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

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

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

§ 16.1. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

2. Przewodniczący może udzielić głosu osobie spośród publiczności.

3. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 17.1. Sesje Rady są jawne.

2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawie.

§ 18.1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, może nastąpić przerwanie sesji i kontynuowanie obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Przewodniczący może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

§ 19.1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności, co najmniej połowy swego ustawowego składu.

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

§ 20.1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

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

§ 21.1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Osieck”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza, na podstawie listy obecności, prawomocność obrad.

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

§ 23. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał i zajęcie stanowiska w sprawach zgłoszonych pisemnie;
- 4) pisemne interpelacje i zapytania radnych;
- 5) odpowiedzi na zgłoszone interpelacje;
- 6) wolne wnioski i informacje.

§ 24.1. Zmiany w porządku obrad mogą być wprowadzone na wniosek organu wykonawczego, zgłoszony przewodniczącemu przed sesją.

2. Radni mogą zgłosić wnioski do programu obrad i wówczas zmiany w porządku obrad przyjmuje się po dokonaniu głosowania bezwzględną ilością głosów.

§ 25. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 26.1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta i rozpatrywane w trybie art. 24 ustawy o samorządzie gminnym.

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

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

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia pkt. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

§ 28. Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewyłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 29.1. Przewodniczący Rady odpowiada za sprawny przebieg obrad i w tym zakresie:

- 1) udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń;
- 2) poza kolejnością udziela głosu Przewodniczącym Komisji przedstawiającym opinię Komisji;
- 3) poza kolejnością udziela głosu radnym występującym z wnioskami formalnymi złożonymi do protokołu na piśmie w sprawie:
 - a) wprowadzenia lub zdjęcia tematu z porządku obrad, wymaga bezwzględnej większości głosów ustawowego składu Rady,
 - b) odroczenia obrad i przeniesienia ich na inny termin,
 - c) stwierdzenia quorum,
 - d) powtórnego przeliczenia głosów,
 - e) odesłania projektu uchwały do Komisji,
- 5) udziela maksymalnie dwukrotnie głosu w tej samej sprawie,
- 6) udziela głosu osobom zaproszonym ze względu na tematykę sesji,
- 7) udziela głosu osobom spośród publiczności,
- 8) przestrzega ograniczeń czasowych dotyczących wypowiedzi podczas obrad:
 - a) do 15 minut dla wprowadzenia do tematu (referent) Przewodniczący Komisji lub Wójt,
 - b) do 10 minut dla głosu w dyskusji.
- 9) odbiera głos mówcy, po uprzednim przywołaniu go do porządku, jeśli temat lub sposób wystąpienia zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze Rady.

2. Postanowienia pkt. 5, 6, 7, 8 i 9 nie dotyczą debaty nad raportem o stanie gminy.
3. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję, jak również poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 30.1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

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

§ 31.1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.

W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

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

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

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 33.1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

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

§ 35.1. Pracownik obsługi Rady sporządza z każdej sesji protokół.

2. Protokół sporządzany jest w terminie 30 dni po zakończeniu sesji, jednak nie później niż do dnia przesyłania materiałów na kolejną sesję.
3. Protokół jest przesyłany radnym wraz z materiałami na kolejną sesję.
4. Przebieg sesji jest nagrywany.
5. Nagranie jest archiwizowane.

§ 36.1. Protokół z sesji odzwierciedla jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;

- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) ustalony porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;
- 7) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 37.1. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu po jego otrzymaniu, jednak nie później niż na 2 dni przed terminem kolejnej sesji.

2. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje przewodniczący po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.
3. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może wnieść sprzeciw do Rady.
4. O przyjęciu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 38.1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 39. Odpis protokołu doręcza się Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia podpisania go przez Przewodniczącego.

§ 40.1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Wójtowi;
 - 2) mieszkańcom gminy w liczbie 100 osób;
 - 3) Komisjom w zakresie ich właściwości przedmiotowej;
 - 4) Radnym;
 - 5) Klubom Radnych.
2. Komisje, radni, Kluby radnych wykonują inicjatywę uchwałodawczą zgłaszając Radzie lub Wójtowi wniosek określający proponowane merytoryczne rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem.
 3. Jeżeli Rada zaakceptuje inicjatywę uchwałodawczą zgłoszoną w trybie ust. 2, Wójt przygotowuje na podstawie wniosku projekt uchwały.
 4. Projekt uchwały powinien zawierać:
 - 1) tytuł;

- 2) podstawę prawną;
 - 3) przepisy merytoryczne;
 - 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania o jej wykonaniu, pisemne uzasadnienie podmiotu występującego z inicjatywą uchwałodawczą, w którym należy wykazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji;
 - 5) opinię radcy prawnego, co do zgodności projektu z obowiązującym prawem.
5. Projekt uchwały musi być opiniowany przez właściwą komisję.

§ 41.1. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.

2. Głosowania jawne na sesjach rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.
3. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust.1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.
4. Głosowanie jawne imienne odbywa się poprzez zakreślenie przez Przewodniczącego obrad na liście radnych w odpowiedniej rubryce dołączonej do podejmowanej uchwały wskazując czy jest „za”, „przeciw”, „wstrzymuje się”.
5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

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

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej sporządza protokół i odczytuje go podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 43.1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

§ 44. Uchwały w formie odrębnych dokumentów podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 45.1. Akty prawa miejscowego ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego oraz zamieszcza na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Przepisy porządkowe ogłasza się w drodze obwieszczeń poprzez przekazanie sołtysom, których obowiązkiem jest niezwłoczne ich rozplakatowanie w miejscach publicznych na terenie jednostek pomocniczych.

§ 46.1. Rada Gminy ze swojego grona może powołać stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.

2. W Radzie Gminy działają następujące stałe komisje:

- 1) Komisja Rewizyjna;
- 2) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Komisja Finansów i Rozwoju Gospodarczego;
- 4) Komisja Spraw Społecznych i Bezpieczeństwa Publicznego.

§ 47.1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 48.1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Obradom przewodniczy wówczas przewodniczący komisji z inicjatywy, którego posiedzenie zostało zwołane.

3. Z posiedzenia sporządza się protokół wspólny, ale głosowanie odbywa się oddzielnie dla każdej komisji.

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

5. Komisje przygotowują opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

6. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 49.1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

2. Radny może być przewodniczącym lub zastępcą przewodniczącego tylko jednej komisji.

§ 50.1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, który podpisuje jej przewodniczący.

§ 51.1. Przewodniczący komisji stałych na sesji składa informacje o działalności między sesjami.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji zespołów powołanych przez Radę.

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

§ 53. Komisje Rady z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji składają się z nieograniczonej liczby członków, w tym Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego – wybranych przez członków Komisji ze swojego grona.

§ 54. W przypadku odwołania z funkcji, rezygnacji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Komisji przed upływem kadencji, Komisja - z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej – na swym najbliższym posiedzeniu musi dokonać wyboru na wakujące stanowisko.

§ 55. Komisje w zakresie przedmiotu swojego działania:

- 1) sygnalizują istotne problemy Gminy, przedstawiają je do rozstrzygnięcia Radzie;
- 2) uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie;
- 3) rozpatrują i opiniują wnioski zgłoszone przez mieszkańców;
- 4) opiniują sprawy zlecone przez Radę;
- 5) opiniują projekty uchwał Rady.

§ 56.1. Przewodniczący organizuje pracę Komisji, a w szczególności:

- 1) współpracuje z Przewodniczącym Rady, Wójtem, Komisjami Rady w zakresie przygotowania posiedzeń Komisji;
 - 2) prowadzi w imieniu Komisji korespondencję;
 - 3) organizuje dokumentację pracy Komisji;
 - 4) przedstawia podczas sesji Rady opinię Komisji w danej sprawie;
 - 5) przedstawia na sesji Rady sprawozdanie z działalności komisji.
2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji, zawiadamiając pisemnie członków Komisji co najmniej na 3 dni przed terminem planowanego posiedzenia.
3. Zawiadomienie musi określać termin, miejsce, godzinę oraz proponowany porządek obrad.
4. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu dostarczane są członkom Komisji niezbędne materiały związane z przedmiotem obrad.

§ 57.1. Obrady Komisji prowadzi jej Przewodniczący.

2. Przewodniczący Komisji odpowiada za sprawny przebieg jej obrad i w tym zakresie może dokonać w uzasadnionych przypadkach zmian w kolejności realizacji punktów porządku obrad.
3. Opinie i wnioski Komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu Komisji.
4. Posiedzenia z Komisji są protokołowane, zgodnie z zasadami określonymi w § 36.

§ 58. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji jego zadania realizuje Wiceprzewodniczący Komisji.

§ 59. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady.

§ 60. Przewodniczący organizuje pracę Komisji Rewizyjnej w następujący sposób:

- 1) współpracuje z Przewodniczącym Rady w zakresie przygotowania posiedzeń Komisji i zadań kontrolnych;
- 2) prowadzi korespondencję w imieniu Komisji;
- 3) zwołuje posiedzenia Komisji;
- 4) kieruje działaniami kontrolnymi Komisji;
- 5) organizuje dokumentację pracy Komisji;
- 6) podpisuje imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

§ 61. W przypadku odwołania z funkcji, rezygnacji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji musi dokonać wyboru na wakujące stanowisko.

§ 62.1. Komisja Rewizyjna ma za zadanie kontrolowanie działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy, jak również wykonywania innych czynności kontrolnych zleconych przez Radę Gminy, a w szczególności:

- 1) gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu;
- 2) wykonanie przez Wójta zadań gospodarczych w ramach uchwalonego budżetu Gminy oraz gospodarowania mieniem gminnym.

2. Komisja Rewizyjna podczas kontroli bierze pod uwagę następujące kryteria:

- 1) legalność, tj. zbadanie zgodności działania podmiotu z obowiązującymi przepisami prawa, wskazania luk i sprzeczności występujących w przepisach lub działaniach niezgodnych z intencją ustawodawcy,
- 2) gospodarność, tj. ustalenia czy działalność podmiotu jest zgodna z zasadami gospodarki finansowej,
- 3) celowość, tj. ustalenie czy podejmowane działania mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych, także czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów wynikających z zatwierdzonych planów działalności,
- 4) rzetelność, tj. zgodność dokumentacji i stwierdzeń ze stanem faktycznym.

3. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady, na podstawie pisemnego upoważnienia podpisanego przez Przewodniczącego Rady.

4. Komisja Rewizyjna podejmuje czynności kontrolne poza posiedzeniami komisji.

§ 63.1. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia oraz dowody osobiste.

2. Zasady udostępniania członkom Komisji informacji stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują odrębne przepisy.
3. Za zgodą Rady Komisja Rewizyjna może korzystać z pomocy ekspertów.
4. Czynności kontrolne Komisja Rewizyjna winna wykonywać w miarę możliwości w czasie pracy jednostki kontrolowanej.

§ 64. 1. Przeprowadzając kontrolę Komisja Rewizyjna uprawniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu do dokumentów oraz sporządzania kopii i odpisów;

- 3) w razie potrzeby wykonywania zdjęć i wykorzystania innych środków audiowizualnych dla udokumentowania stanu faktycznego;
 - 4) przyjmowania wyjaśnień i oświadczeń od pracowników jednostki kontrolowanej.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej winien zawiadomić kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli.
3. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół w trzech egzemplarzach podpisany przez wszystkich członków zespołu kontrolującego, który zawiera:
- 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
 - 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
 - 3) datę rozpoczęcia kontroli i czas jej trwania;
 - 4) określenie przedmiotu i zakresu kontroli;
 - 5) rzetelny opis stanu faktycznego na podstawie dowodów, którymi mogą być w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, wyjaśnienia i oświadczenia pracowników jednostki kontrolowanej, opinie ekspertów;
 - 6) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 7) wnioski i zalecenia zespołu kontrolującego;
 - 8) wykaz załączników.
4. Protokół pokontrolny otrzymują: Rada, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, kontrolowana jednostka.
5. Kierownicy jednostek, do których zalecenia pokontrolne zostały skierowane, obowiązani są w terminie 14 dni zawiadomić Radę, Wójta i Komisję Rewizyjną o sposobie ich realizacji. W razie braku możliwości ich wykonania należy podać przyczynę oraz propozycje ich innego wykonania.

§ 65.1. Rada gminy rozpatruje skargi na działania wójta i gminnych jednostek organizacyjnych; wnioski oraz petycje składane przez obywateli; w tym celu powołuje komisję skarg, wniosków i petycji.

§ 66. 1. Komisja rozpatrując skargę w ramach postępowania wyjaśniającego:

- 1) ustala treść skargi oraz jej przedmiot;
 - 2) jeżeli z treści skargi nie można ustalić jej przedmiotu komisja wnioskuje do Przewodniczącego o zażądanie od wnoszącego skargę złożenia wyjaśnień lub uzupełnień w terminie siedmiu dni. W wezwaniu należy pouczyć skarżącego, iż nie uzupełnienie jej we wskazanym terminie spowoduje pozostawienie skargi bez rozpatrzenia;
 - 3) zwraca się do właściwych podmiotów o przedłożenie niezbędnych do wyjaśnienia skargi, materiałów lub wyjaśnień;
 - 4) podmioty, do których zwrócono się o materiały lub wyjaśnienia są obowiązane udzielać odpowiedzi w wyznaczonym przez komisję terminie, a w razie niemożności dotrzymania terminu zawiadamiają komisję o przyczynie opóźnienia i terminie, w jakim materiały lub wyjaśnienia zostaną dostarczone;
 - 5) może zasięgać opinii innych stałych komisji Rady.
2. Komisja po rozpatrzeniu skargi przygotowuje opinię, wskazując krótki opis przedmiotu sprawy, stwierdzenie, co do zasadności lub niezasadności skargi i opinia ta jest podstawą do przygotowania projektu uchwały.

3. Po rozpatrzeniu skargi, wniosku czy petycji przez komisję Przewodniczącą Rady umieszcza w porządku najbliższej sesji punkt dotyczący rozpatrzenia skargi, wniosku czy petycji.

4. W przypadku, gdy termin sesji przypadałby po terminie 30 dni od złożenia skargi informuje skarżącego o wydłużonym terminie rozpatrzenia skargi podając planowany termin sesji, na której skarga zostanie rozpatrzona.

5. Po podjęciu uchwały przez Radę o sposobie rozstrzygnięcia skargi, zawiadomienie do skarżącego podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 67.1. Petycję, która wpłynęła do Rady Gminy Przewodniczący Rady kieruje niezwłocznie (w terminie 7 dni) do rozpatrzenia przez Komisję skarg, wniosków i petycji oraz do publikacji informacji (skanu) złożonej petycji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Osieck.

2. W Biuletynie Informacji Publicznej umieszcza się także informacje dotyczące przebiegu postępowania, przewidywanego terminu i sposobu załatwienia petycji.

3. Przewodniczący Komisji Skarg, wniosków i petycji kieruje petycję do rozpatrzenia na najbliższym posiedzeniu komisji.

4. W przypadku, gdy petycja nie spełnia wymogów określonych w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2014 r. poz. 1195) Komisja, w trybie i na zasadach określonych w ustawie, pozostawia petycję bez rozpoznania albo wzywa podmiot wnoszący petycję do uzupełnienia wyjaśnienia treści petycji.

5. Komisja Skarg, wniosków i petycji może zwrócić się do innej komisji stałej Rady z prośbą o wyrażenie opinii o rozpatrywanej petycji.

6. Petycja powinna być rozpatrzona bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia jej złożenia.

§ 68.1. Po rozpatrzeniu petycji Komisja skarg, wniosków i petycji:

1) podejmuje inicjatywę uchwałodawczą (jeżeli petycja dotyczy zmiany przepisów prawa miejscowego) i wraz z projektem uchwały przekazuje Przewodniczącemu Rady celem wprowadzenia jej do porządku obrad sesji;

2) składa do Wójta wnioski w sprawie podjęcia przez niego inicjatywy uchwałodawczej w sprawie, która była przedmiotem petycji;

3) podejmuje inne działania mieszczące się w zakresie zadań i kompetencji adresata petycji.

§ 69. Corocznie, w terminie do dnia 30 czerwca na gminnych portalach internetowych zamieszcza się zbiorczą informację o petycjach, które zostały rozpatrzone przez Komisję skarg, wniosków i petycji w roku poprzednim.

§ 70. Petycje, które nie zostały rozpatrzone przed upływem kadencji Rady, podlegają rozpatrzeniu przez Radę następnej kadencji.

§ 71.1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych, które stanowią niezależną od Rady formę organizacyjną.

2. Klub Radnych może utworzyć, co najmniej 3 radnych.

3. Radny może należeć tylko do jednego Klubu.

4. Wewnętrzna organizacja Klubu należy do wyłącznej kompetencji radnych, którzy go powołali.
5. Przewodniczący Klubu podaje do wiadomości Przewodniczącemu Rady informację o utworzeniu Klubu, jego nazwie oraz składzie osobowym.
6. Klub Radnych ma prawo do:
 - 1) inicjatywy uchwałodawczej;
 - 2) zgłaszania interpelacji;
 - 3) zgłaszania wniosków i opinii.
7. Klub Radnych może korzystać z pomieszczeń Urzędu Gminy.

§ 72. Wójt zapewnia warunki niezbędne do działania Klubów radnych.

§ 73. W Gminie istnieją jednostki pomocnicze:

1. Sołectwo Augustówka,
2. Sołectwo Czarnowiec,
3. Sołectwo Górki,
4. Sołectwo Grabianka,
5. Sołectwo Lipiny,
6. Sołectwo Natolin,
7. Sołectwo Nowe Kościeliska,
8. Sołectwo Osieck,
9. Sołectwo Pogorzel,
10. Sołectwo Rudnik,
11. Sołectwo Sobienki,
12. Sołectwo Stare Kościeliska,
13. Sołectwo Wójtowizna.

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który jednostka pomocnicza obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;
 - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
 - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
 - 4) przebieg granic jednostki pomocniczej powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.
 3. Szczegółowe zasady funkcjonowania jednostek pomocniczych określają ich Statuty uchwalone przez Radę.

§ 75.1. Jednostka pomocnicza samodzielnie zarządza powierzonym mu mieniem komunalnym, rozporządzając całością dochodów uzyskanych z zarządzania.

2. Decyzje, o których mowa w ust. 1 podejmuje zebranie wiejskie lub Przewodniczący organu jednostki pomocniczej na podstawie upoważnienia zebrania wiejskiego i po zasięgnięciu opinii rady sołectkiej.

Jeśli jednostka pomocnicza nie złoży Wójtowi do dnia 31 marca roku budżetowego decyzji, o której mowa w ust. 2, uprawnienia jednostki pomocniczej określone tymże punktem wygasają.

§ 76.1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Jednostki pomocnicze gminy gospodarują środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację przedsięwzięć opisanych we wniosku sołectwa.

3. Szczegółowe zasady zarządzania i korzystania przez sołectwo z przekazanych składników mienia komunalnego określa statut sołectwa.

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

§ 78.1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

§ 79.1. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

2. Przez udostępnianie rozumieć należy w szczególności prawo przeglądania dokumentów, sporządzania z nich notatek, odpisów i kserokopii.

§ 80. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnianiu po ich podpisaniu.

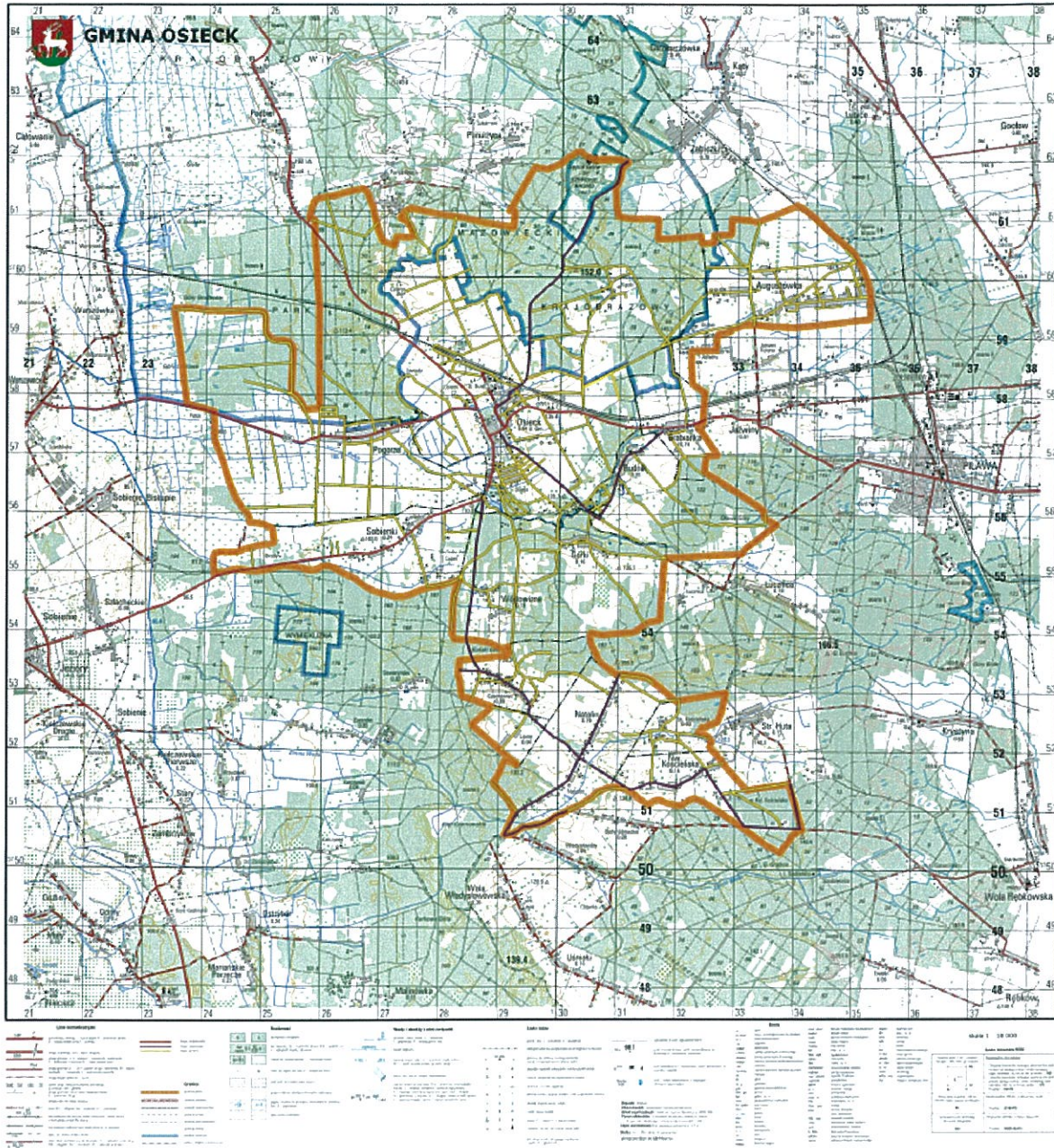
§ 81. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, na pisemny wniosek zainteresowanego, w godzinach pracy Urzędu Gminy w obecności pracownika.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu Gminy udostępnia się w Urzędzie w godzinach pracy urzędu w obecności pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za daną sprawę.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 oraz w ust.2 są również dostępne na tablicy informacyjnej w urzędzie, Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Osieck oraz na stronie www.osieck.pl

PRZEWODNICZĄCY RADY

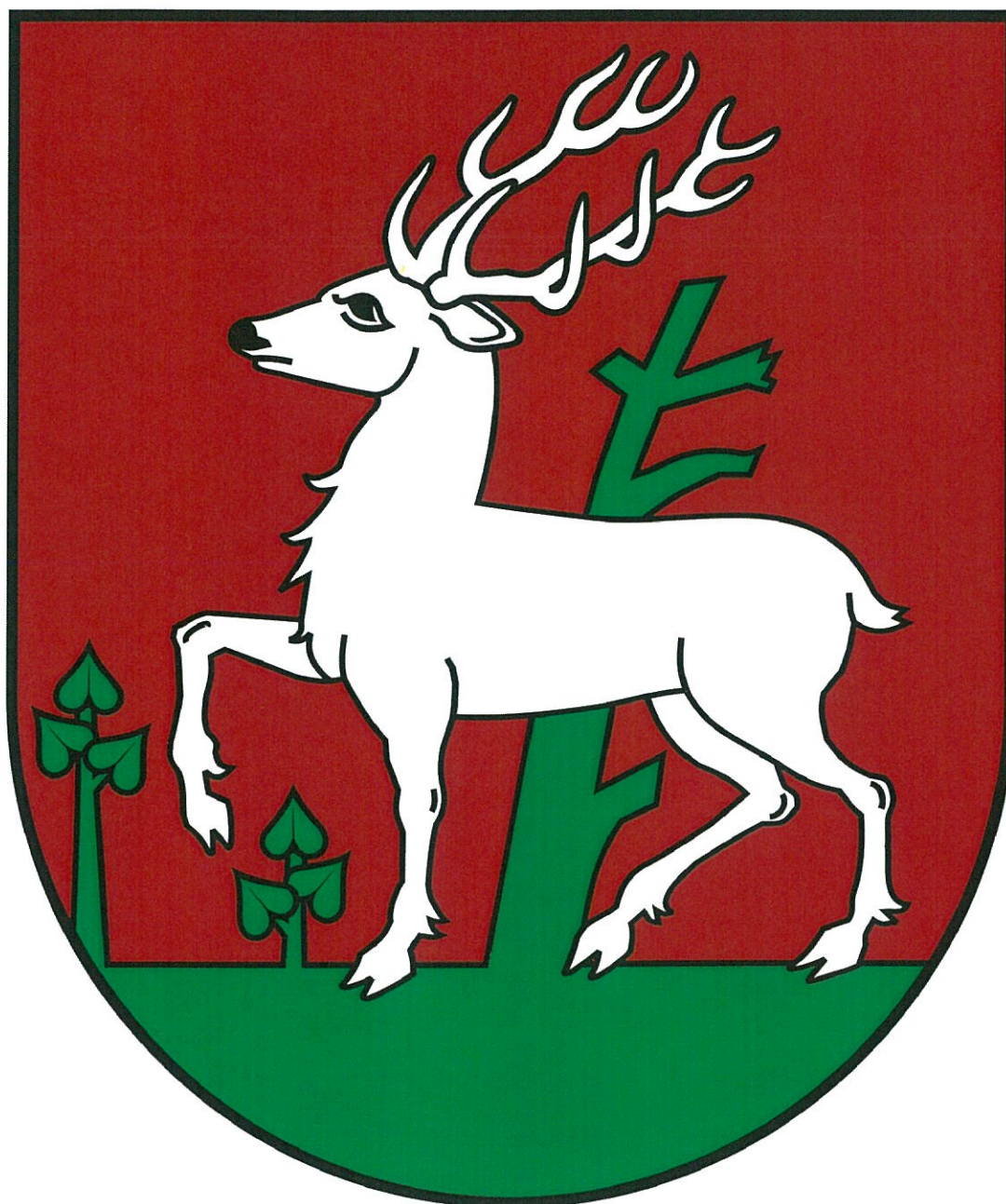
Adam Kowalski



PRZEWODNICZĄCY RADY

Adam Kowalski

HERB GMINY OSIECK



 M 100%, Y 100%  C 70%, Y 100%  K 100%

PRZEWODNICZĄCY RADY


Adam Kowalski