

STATUT
GMINY OLSZANICA

OPUBLIKOWANY W DZIENNIKU URZĘDOWYM WOJEWÓDZTWA
PODKARPACKIEGO Nr 16 z 2003 r.

336

**UCHWAŁA Nr V/33/2003
RADY GMINY W OLSZANICY
z dnia 27 lutego 2003 r.**

w sprawie uchwalanie Statutu Gminy Olszanica

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.)

**Rada Gminy Olszanica
uchwała, co następuje:**

§ 1

Uchwała się Statut Gminy Olszanica stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

Traci moc uchwała Nr XXXII/256/2002 Rady Gminy Olszanica z dnia 6 września 2002r. w sprawie uchwalenia Statutu

Gminy Olszanica (dziennik Urzędowy Województwa Podkarpackiego Nr 72 poz. 1436)

§ 4

Uchwała podlega ogłoszeniu w dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

§ 5

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Zbigniew Dubielczyk

Załącznik do uchwały
Rady Gminy w Olszaniczy Nr V/33/2003
z dnia 27 lutego 2003r.

Statut Gminy Olszanica

Tytuł I. Przepisy ogólne

§ 1

Niniejszy statut stanowi o ustroju Gminy Olszanica będącej wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

§ 2

Ileokroć w dalszej treści statutu będzie mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Olszanica,
- 2) Radzie- należy przez to rozumieć Radę Gminy Olszanica,
- 3) Komisji- należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Olszanica,
- 4) Komisji rewizyjnej- należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Olszanica,
- 5) Przewodniczącym- należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Olszanica,
- 6) Wójcie- należy przez to rozumieć Wójta gminy Olszanica,

- 7) Urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Gminy Olszanica,
- 8) ustawie- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 9) statucie- należy przez to rozumieć Statut Gminy Olszanica,
- 10) interpelacji- należy przez to rozumieć zajęcie przez radnego stanowiska w sprawie o zasadniczym znaczeniu dla całej gminy, zawierające krótkie przedstawienie stanu faktycznego i sformułowanie związane z tym pytania skierowanego do wójta.

§ 3

- 1) Gmina położona jest w powiecie leskim w województwie podkarpackim i obejmuje obszar o powierzchni 9402 ha. Rodzaj, przeznaczenie i zasady zagospodarowania gruntów należącego do tego obszaru określają przepisy o zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy szczególne i uchwały rady.

2. Granice gminy określone są na mapie stanowiącej Załącznik Nr 1 do statutu.

§ 4

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 5

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Olszanica.

§ 6

Organy gminy działają na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym, niniejszego statutu oraz przepisów szczególnych.

§ 7

1. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Szczegółowe zadania własne gminy określa ustawa o samorządzie gminnym i ustawy szczególne.
3. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 8

1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice i osiedla oraz- stosownie do potrzeb lub tradycji- inne jednostki pomocnicze.
2. Wykaz jednostek pomocniczych gminy stanowi Załącznik Nr 2 do statutu.

§ 9

1. W celu wykonywania swych zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.
2. Rada uchwała statuty jednostek organizacyjnych gminy, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej. Statut określa między innymi nazwę, siedzibę, zakres działania, wyposażenie w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
3. Zatrudnienie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych należy do wójta, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.
4. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy stanowi Załącznik Nr 3 do statutu.

§ 10

Gmina może ustanawiać własny herb i flagę.

Tytuł II. Władze gminy

Dział 1. Przepisy ogólne

§ 11

Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.

§ 12

Organami gminy są:
1/ rada gminy,
2/ wójt gminy.

§ 13

Obsługę techniczno- organizacyjną organów gminy zapewnia pracownik urzędu wyznaczony przez wójta.

§ 14

1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu.
2. W urzędzie zatrudnieni są pracownicy samorządowi na podstawie:
 - a) wyboru wójta,
 - b) powołania- zastępca wójta, sekretarz gminy i skarbnik gminy (główna księgowy budżetu),
 - c) umowy o pracę- pozostali pracownicy samorządowi.Statut prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa, a radcy prawnego- dodatkowo ustawa dot. Statusu prawnego tych osób.
3. Kierownikiem urzędu jest wójt. Stosunek pracy z wójtem nawiązuje przewodniczący rady, któremu powierza się również wykonywanie wobec wójta czynności z zakresu prawa pracy, z wyjątkiem ustalania wynagrodzenia.
4. czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników wymienionych w ust. 2 lit. b) i c) wykonuje wójt.
5. Stosunek pracy z pracownikami gminnych jednostek organizacyjnych nawiązuje kierownik danej jednostki w drodze umowy o pracę.
6. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa Regulamin Organizacyjny nadany przez wójta w drodze zarządzenia.

§ 15

Wójt:

1. jest kierownikiem urzędu oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
2. wydaje decyzje w indywidualnych sprawach w zakresie administracji publicznej należącej do właściwości gminy,
3. może upoważnić na piśmie pracowników urzędu do wydania w jego imieniu decyzji, o których mowa w punkcie 2.

§ 16

Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu zastępcy wójta lub sekretarza gminy.

Dział 2. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów rady i komisji

§ 17

1. Działalność organów gminy jest jawna
2. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli:
 - a) do uzyskiwania informacji o działalności organów gminy,
 - b) wstępu na sesje rady gminy i posiedzenia jej komisji,
 - c) z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołu sesji rady i komisji rady gminy.

§ 18

1. Udzielenie informacji na temat pracy organów gminy odbywa się z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z odrębnych ustaw, a w szczególności:
 - 1) kodeks cywilnego,
 - 2) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 3) ustawy o ochronie informacji nie jawnych,
 - 4) Ordynacji podatkowej,
 - 5) ustawy o pomocy społecznej,
 - 6) ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 7) Prawa o aktach stanu cywilnego,
 - 8) kodeks postępowania administracyjnego,
 - 9) kodeks postępowania cywilnego.
2. Odmowa udzielenia informacji lub dostępu do dokumentów następuje w przypadku:
 - 1) gdyby była sprzeczna z wolą osoby, wyrażoną na piśmie, która dostarczyła dokument,
 - 2) gdy wniosek nie spełnia wymogów określonych § 20 ust. 3.

§ 19

1. Obywatelom udostępnia się w szczególności następujące rodzaje dokumentów:
 - 1) protokoły z sesji rady,
 - 2) protokoły z posiedzeń komisji rady,
 - 3) rejestr uchwał,
 - 4) uchwały rady,
 - 5) wnioski i opinie komisji rady,
 - 6) interpelacje i wnioski radnych złożone na piśmie,
 - 7) rejestr zarządzeń wójta.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym sporządzeniu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem.

§ 20

1. Udostępnianie dokumentów polega na umożliwieniu zainteresowanej osobie zapoznanie się z ich treścią przez przeglądanie, sporządzanie notatek i odpisów. Zainteresowany może otrzymać kserokopię danego dokumentu po pokryciu kosztów jej sporządzenia ustalonych na podstawie zasad określonych zarządzeniem wójta.
2. Udostępnianie dokumentów należy do obowiązków pracowników urzędów, który ma zakres czynności obsługi rady.
3. Udostępnienie dokumentów następuje na wnioski zainteresowanego i powinien zawierać wskazanie osoby, od której pochodzi, jej adres zamieszkania, jednoznaczne określenie informacji lub dokumentu wnioskowego do udostępnienia.
4. Wnioski podlega niezwłocznemu wpisowi do rejestru, który prowadzi sekretarz gminy.
5. Prawo dostępu do dokumentów realizowane jest w godzinach pracy urzędu w obecności pracownika, o którym mowa w ust. 2 po wpisaniu wniosku do rejestru.
6. Dokumenty, z zastrzeżeniem § 18, udostępnia się niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni. Informacje wymagające opracowania udostępnia się w terminie uzgodnionym z zainteresowanym, nie później niż w ciągu 14 dni. W sprawach skomplikowanych termin ten może ulec przedłużeniu do jednego miesiąca.
7. Odmowa udostępnienia dokumentów lub informacji następuje w drodze decyzji.

Dział 3. Rada Gminy- organizacja wewnętrzna i tryb pracy

Rozdział 1. Rada

§ 21

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.
2. Rada działa na sesjach i poprzez swoje komisje.
3. Rada składa się z 15 radnych.

§ 22

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) deklaracje- zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 2) oświadczenia- zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 3) apele- wezwania skierowane do adresatów zewnętrznych w celu podjęcia określonej inicjatywy lub działania,
 - 4) postanowienia proceduralne.

§ 23

1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu rady nie stanowi podstawy do nawiązania z nim stosunku pracy.
2. Przewodniczący rady:
 - 1) zwołuje sesje rady,
 - 2) prowadzi obrady rady,
 - 3) podpisuje uchwały rady,
 - 4) wykonuje inne zadania określone ustawą, statutem oraz uchwałami rady.
3. W razie nieobecności przewodniczącego przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczącego rady.
4. W przypadku rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji zwykłą większością głosów nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
5. Nie podjęcie uchwały, o której mowa w ust. 4 w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego jest równoznaczna z przyjęciem rezygnacji przez radę gminy z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 24

1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w trybie określonym w ustawie.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu”.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy, do czasu wyboru przewodniczącego rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
4. W przypadku niemożliwości dokonania wyboru przewodniczącego rady, radny prowadzący sesję, przerywa obrady i wyznacza następne posiedzenie pierwszej sesji nowo wybranej rady podając miejsce, dzień i godzinę jego rozpoczęcia.
5. Rada na swojej pierwszej sesji w szczególności:
 - a) dokonuje wyboru przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego rady,
 - b) ustala termin wyboru:
 - przewodniczących stałych komisji rady,
 - pozostałych członków komisji rady,
 - c) określa składy liczbowe komisji.
6. Uchwałę dotyczącą wyboru przewodniczącego rady podpisuje najstarszy wiekiem radny prowadzący obrady.

§ 25

1. Przewodniczący rady może zwołać sesję uroczystą dla nadania szczególnie uroczystego charakteru obchodom świąt i rocznic.
 2. W przypadku obrad sesji uroczystej mogą być pominięte punkty dotyczące:
 - a) przyjęcie protokołu obrad poprzedniej sesji,
 - b) zapytań i spraw różnych,
- a) wprowadzone dotyczące w szczególności:
- a) odśpiewania hymnu państwowego,
 - b) wręczenia odznaczeń,
 - c) wręczenia dyplomów gratulacyjnych, nagród,
 - d) przemówień zaproszonych gości.

Rozdział 2. Przygotowanie sesji

§ 26

1. Sesje odbywają się zgodnie z planem pracy, który rada powinna uchwalić najpóźniej na pierwszej sesji nowego roku kalendarzowego.
2. W planie pracy określa się liczbę sesji, terminy ich odbycia oraz tematykę obrad.
3. Projekt planu przygotowuje przewodniczący rady w porozumieniu z wójtem i przewodniczącymi stałych komisji rady.

§ 27

1. Sesje rady zwołuje przewodniczący rady a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący z zastrzeżeniem §24 ust. 1.

§ 28

1. Sesję przygotowuje przewodniczący rady przy współpracy z wójtem ustalając miejsce, dzień, godzinę sesji i porządek obrad.
2. Na wniosek wójta, przewodniczący rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest wójt, a projekt wpłynął do rady ci najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

3. Przewodniczący Rady zawiadamia radnych o sesji pisemnie co najmniej na 5 dni przed terminem, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Materiały na sesję, która dotyczy uchwalania budżetu bądź rozpatrzenia sprawozdania z wykonania budżetu doręcza się radnym co najmniej na 8 dni przed terminem.
5. Do zawiadomienia dołącza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad a także kserokopię protokołu z sesji poprzedniej. Za przygotowania materiałów na sesji rady odpowiedzialny jest wójt.
6. Zawiadomienie o sesji doręcza się adresatowi lub innemu dorosłemu domownikowi.
7. Informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej przez jej wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy. Przepisy ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 3. Zasady obradowania

§ 29

1. Posiedzenia rady są jawne, chyba że konieczność wyłączenia jawności wynika z ograniczeń przewidzianych w ustawach szczególnych.
2. W przypadku wyłączenia jawności, w obradach uczestniczą wyłącznie radni oraz pracownicy urzędu i kierownicy jednostek organizacyjnych wyznaczeni przez wójta.

§ 30

1. Z zastrzeżeniem § 29 podczas obrad na Sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
2. Utrwalenie obrad rady przy pomocy urządzeń audiowizualnych może się odbyć za wiedzą przewodniczącego rady.

§ 31

1. Przed każdą sesją przewodniczący rady, po zasięgnięciu opinii wójta, ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesji rady uczestniczą - z głosem doradczym- wójt oraz na jego wniosek zastępca wójta, sekretarz, skarbnik gminy a także inni pracownicy urzędu gminy.
3. Do udziału w sesji rady mogą zobowiązani kierownicy jednostek organizacyjnych gminy wyznaczeni przez wójta.

§ 32

1. Przewodniczący rady otwiera, prowadzi i zamyka sesję rady. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący rady.
2. Otwarcie sesji rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy w Olszanicy”.

§ 33

1. Na podstawie listy obecności przewodniczący rady stwierdza prawomocność obrad.
2. Rada prowadzi obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady (quorum).

3. W przypadku braku quorum przewodniczący rady przerywa obrady i wyznacza następne posiedzenie rady podając miejsce, dzień i godzinę jego rozpoczęcia.

§ 34

- Po otwarciu sesji przewodniczący stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.
- Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:
 - przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
 - interpelacje radnych,
 - rozpatrzenie protokołów uchwał oraz podjęcia obrad.
 - odpowiedzi na interpelacje,
 - zapytania i sprawy różne.
- Rada może zmienić kolejność tematów w porządku obrad.
- Porządek sesji może przewidywać wystąpienie wójta jako wprowadzenie do dyskusji.
- Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić każdy radny oraz wójt gminy.
- Przewodniczący rady poddaje wniosek o zmianę porządku obrad pod głosowanie gdy spełnia on wymogi formalne, o których mowa w §42 i jeżeli wnioskodawca przekaze wszystkim radnym materiały niezbędne do prawidłowego rozpatrzenia sprawy. Kompletność przekazanych materiałów ocenia przewodniczący rady przed głosowaniem podając uzasadnienie swojego stanowiska. O zmianie porządku obrad ostatecznie rozstrzyga rada.
- Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady. Zmiana porządku obrad sesji zwołanej na wniosek wójta lub ¼ ustawowego składu rady wymaga dodatkowo zgody wnioskodawcy.
- W sprawach nie objętych porządkiem obrad rada nie może podejmować uchwał.

§ 35

- Przewodniczący rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów. W uzasadnionych przypadkach może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.
- Przewodniczący rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.
- Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący rady może udzielić głosu w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
 - sprawdzenie quorum,
 - zmiany porządku obrad,
 - wprowadzenia tajności obrad,
 - ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - zakończenie dyskusji i przystąpienia do głosowania,
 - powtórnego głosowania (w przypadku rozbieżności przy liczeniu głosów),
 - zarządzenia przerwy,
 - zwrócenia projektu uchwały autorowi celem poprawienia.
- Przewodniczący rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.
- Przewodniczący rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.

§ 36

- Radni mogą występować do wójta o udzielenie informacji w sprawie dotyczących gminy w formie interpelacji lub zapytania.
- Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym znaczeniu dla całej gminy. Zapytania składa się w pozostałych sprawach.
- W razie wątpliwości o charakterze wystąpienia radnego rozstrzyga przewodniczący rady

§ 37

- Interpelacje kierowane są do wójta,
- Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.
- Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
- Odpowiedź na interpelację jest udzielana na sesji, a w sprawach bardziej skomplikowanych w formie pisemnej, w terminie 21 dni na ręce radnego składającego interpelację.
- Zbiór interpelacji i udzielonych odpowiedzi prowadzi pracownik urzędu mający w zakresie czynności obsługę rady.

§ 38

- zapytania formułowane są ustnie w trakcie sesji.
- Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi ustnie na najbliższej sesji lub pisemnie w terminie 14 dni.

§ 39

- Radny zabiera głos tylko po uzyskaniu zezwolenia przewodniczącego rady.
- We własnym imieniu radny zabiera głos tylko jeden raz. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców.
- Czas wystąpienia radnego nie powinien przekraczać 5 minut, a przy powtórnym zebraniu głosu w tej samej sprawie 2 minuty, w uzasadnionych przypadkach przewodniczący rady może przedłużyć czas wystąpienia.
- Radny może złożyć do protokołu pełny tekst wystąpienia, którego treść skrótowo przedstawił w regulaminowym czasie.

§ 40

- Przewodniczący rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję rady jeżeli jest to uzasadnione omawianym punktem obrad.
- Przewodniczący może udzielić głosu osobom spośród publiczności w punkcie porządku obrad dotyczącym zapytań i spraw różnych po uprzednim zgłoszeniu się tych osób do dyskusji, Czas trwania wystąpienia ustala się zgodnie z §39 ust. 3.

§ 41

- Sprawy osobowe rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.
- Nieusprawiedliwiona nieobecność nie wstrzymuje rozpoznania sprawy.

§ 42

1. Przewodniczący rady poddaje pod głosowanie wyłącznie wniosek, który jest dostatecznie jasno i precyzyjnie sformułowany.
2. Gdy wniosek nie spełnia tych wymogów przewodniczący rady wzywa wnioskodawcę do poprawienia jego treści.
3. W przypadku zgłoszenia przez radnych kilku wniosków dotyczących tej samej sprawy przewodniczący rady poddaje pod głosowanie wniosek „najdalej idący”. tzn. taki, którego przegłosowanie czyni zbędnym głosowanie nad pozostałymi wnioskami. W przypadku zgłoszenia dwóch wniosków przeciwnych przewodniczący rady poddaje pod głosowanie wniosek zgłoszony jako pierwszy. Wątpliwości, który wniosek należy uznać jako „najdalej idący” rozstrzyga ostatecznie przewodniczący rady.

§ 43

1. Przewodniczący rady zamyka dyskusje po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub wójtowi zajęcia stanowisk wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.
2. Na wniosek radnego przewodniczący rady przyjmuje do protokołu sesji złożone na piśmie wystąpienie lub oświadczenie radnego, którego nie mógł on wygłosić w toku obrad z powodu zamknięcia listy mówców.
3. Jeśli podjęcie uchwały poprzedza dyskusja, po jej zamknięciu przewodniczący rady rozpoczyna procedurę głosowania.
4. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 44

1. Sesja może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
2. W przypadku niemożności wyczerpania porządku obrad, konieczności jego rozszerzenia, zaproszenia na obrady dodatkowych osób, których udział rada uzna za konieczny, potrzeby uzyskania dodatkowych materiałów lub zajęcia innych nie przewidzianych przeszkód uniemożliwiających radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwały, rada, a w razie braku quorum przewodniczący- na wniosek wójta; klubu radnych lub co najmniej czterech radnych- może podjąć uchwałę o kontynuowaniu obrad na następnym posiedzeniu.
3. O przerwaniu obrad i kontynuowaniu sesji na następnym posiedzeniu rada może zdecydować w każdym momencie obrad zwykłą większością głosów.
4. W uchwale, o której mowa w ust. 2, zamieszcza się miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia następnego posiedzenia.

§ 45

1. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący rady po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do innych osób uczestniczących w sesji rady.
3. Przewodniczący rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 46

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończąc sesję wypowiada formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy w Olszanicy”.
2. Jeżeli sesja rady składa się z kilku posiedzeń przewodniczący rady kończy posiedzenie wypowiadając formułę: „Zamykam posiedzenie sesji Rady Gminy w Olszanicy”.

§ 47

1. Z każdej sesji sporządza się protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.
2. Protokół z obrad sesji winien być napisany w ciągu 14 dni po jej odbyciu.
3. Protokół powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, numery uchwał stanowią załącznik do protokołu, imię i nazwisko osoby prowadzącej obrady i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) ustalenie porządku obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
 - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - 9) podpis osoby prowadzącej obrady i sporządzający protokół..
4. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, odrębną listę zaproszonych gości, usprawiedliwienia osób nieobecnych, teksty przyjętych przez radę uchwał, zdania odrębne rady do podjętych uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.
5. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji przed uchwaleniem protokołu, radni mogą zgłaszać wnioski w sprawie zmiany treści protokołu lub jego uzupełnienia.
6. Przewodniczący rady informuje radę o treści wniosku. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje rada w drodze głosowania. Przepis § 42 stosuje się odpowiednio.
7. Rada gminy głosuje o przyjęciu protokołu z sesji na następnej sesji. Protokół z ostatniej sesji w kadencji rady zatwierdza przewodniczący rady.

§ 48

1. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy rady na sesji, dotyczące zwłaszcza miejsca obrad, porządku na sali obrad oraz bezpieczeństwa radnych i innych osób uczestniczących w sesji, a także porządku po jej zakończeniu zapewnia wójt działając w tym zakresie w porozumieniu z przewodniczącym rady.

2. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad rady mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe dla tego miejsca.

Rozdział 4. Uchwały

§ 49

1. Uchwały, a także deklaracje, oświadczenia i apele, podejmowane przed radą, są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 50

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:
 - 1) wójt,
 - 2) komisje rady,
 - 3) klub radnych,
 - 4) co najmniej 4 radnych- chyba że przepisy prawa stanowią inaczej
2. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 2,3 i 4 wymagają pisemnego zaopiniowania przez wójta.
3. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:
 - 1) kolejny numer uchwały, nazwę organu wydającego oraz datę podjęcia uchwały,
 - 2) tytuł uchwały,
 - 3) podstawę prawną,
 - 4) postanowienia merytoryczne,
 - 5) w przypadku uchwały dotyczącej zobowiązań finansowych wskazanie źródła dochodów, z których zobowiązanie te zostaną pokryte,
 - 6) przepisy przejściowe i derogacyjne,
 - 7) określenie organu zobowiązanego do wykonania uchwały,
 - 8) określenie sposobu ogłoszenia uchwały,
 - 9) ustalenie dnia wejścia w życie uchwały i ewentualne okresy jej obowiązywania.
4. Wnioskodawca uzasadnia potrzebę podjęcia uchwały i przewidywane skutki finansowe w formie pisemnej lub ustnie.

§ 52

1. Uchwały podpisuje przewodniczący rady.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczącego rady jeżeli prowadzi obrady.

§ 53

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się do oczywistych omyłek.

§ 54

1. Pracownik urzędu, który ma w zakresie czynności obsługę rady:
 - 1) ewencjonuje i przechowuje wszystkie uchwały rady,
 - 2) prowadzi i udostępnia do powszechnego wglądu zbiór przepisów gminnych.
2. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

Rozdział 5. Tryb głosowania

§ 55

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni..
2. Głosowanie jest jawne.
3. Uchwały rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.
4. Ograniczenie zasad określonych w ust. 2 i 3 może wynikać wyłącznie z ustaw.
5. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący rady 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.
6. Przepis ust. 5 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat życzy uprzednio zgodę da piśmie.
7. Przed przystąpieniem do głosowania przewodniczący rady sprawdza quorum wymagane do podjęcia danej uchwały.
8. Głosowanie powtarza się:
 - a) w przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”,
 - b) gdy żaden z kandydatów na stanowiska nie uzyskał wymaganej większości.
9. Głosowanie, o którym mowa w ust. 8 lit. b) przeprowadza się tylko w stosunku do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali w stosunku do pozostałych największą liczbą głosów.

§ 56

1. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według numerów, których dotyczy, z tym że w pierwszej kolejności przewodniczący rady poddaje pod głosowania te poprawki, których przyjęcia lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
2. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 42 ust. 3.
4. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
5. Po zakończeniu głosowania nad poprawkami przewodniczący rady zarządza głosowanie nad projektem uchwały uwzględniającym przyjęte poprawki.
6. Przewodniczący rady może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi przepisami uchwały.

§ 57

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący rady, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymuje się”, sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący rady.

§ 58

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowa rada ustala sposób głosowania.
2. Głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie co najmniej 3 osobowym wybranym wśród radnych.
3. Przewodniczącego komisji skrutacyjnej wybiera rada ze swego grona.
4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.
5. Oddanie głosu następuje przez wrzucenie karty do urny do głosowania.
6. Karty do głosowania nie można być więcej niż radnych obecnych na sesji.
7. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
8. Protokół tajnego głosowania powinien określać:
 - 1) datę i miejsce głosowania,
 - 2) skład komisji skrutacyjnej z podaniem funkcji poszczególnych osób,
 - 3) liczbę radnych uprawnionych do głosowania,
 - 4) liczbę radnych, którym wydano karty do głosowania,
 - 5) liczbę oddanych głosów,
 - 6) liczbę głosów ważnych,
 - 7) liczbę głosów nieważnych,
 - 8) wynik głosowania.
9. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 59

1. Zwyczajną większość głosów to więcej głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie bierze się pod uwagę.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednego kandydata lub rozwiązania spośród kilku, za wybraną uważa się tę kandydaturę lub rozwiązanie, na które oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych osobno na pozostałe.

§ 60

1. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów („przeciw” i „wstrzymujących się”).
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek (kandydatura), które uzyskały liczbę całkowitą ważnie oddanych głosów przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

Rozdział 6. Komisje rady

§ 61

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:
 - 1) Rewizyjna,
 - 2) Budżetu i Gospodarki Mieniem Komunalnym,
 - 3) Spraw Oświatowych, Społecznych i Obywatelskich,
 - 4) Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,
 - 5) Promocji Gminy.
2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych a przewodniczącym jednej.
3. W czasie trwania kadencji rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej.
4. Komisje, o których mowa w ust. 1 rada powołuje ze swojego grona.

§ 62

1. Przedmiot działania komisji stałych i doraźnych określa rada w odrębnych uchwałach.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy komisji rewizyjnej.

§ 63

- Do zadań komisji stałych należy w szczególności:
- 1) występowanie do rady z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 2) opiniowanie projektów uchwał rady opracowanych przez wójta,
 - 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji przez radę oraz spraw przekazywanych przez członków komisji i mieszkańców gminy.
 - 4) wypracowanie kierunków i koncepcji działania dla potrzeb rady,
 - 5) opracowywanie i przedkładanie radzie własnych programów działania i planów pracy oraz sprawozdań z działalności,
 - 6) współdziałanie z wójtem i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie spraw, do których komisja została powołana.

§ 64

1. Komisje działają na podstawie rocznych planów uchwalanych przez radę na wniosek przewodniczącego komisji najpóźniej na pierwszej sesji nowego roku kalendarzowego.
2. Rada może wprowadzić zmiany w planie pracy komisji.

§ 65

1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Wspólne posiedzenia Komisji Rady zwołuje i prowadzi obrady inicjator spotkania.
3. Komisje rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
4. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je radzie.

§ 66

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany przez radę.
2. Przewodniczący komisji w szczególności:
 - 1) Justała terminy i porządek posiedzeń,
 - 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
 - 3) zwołuje posiedzenia komisji,
 - 4) kieruje obradami komisji.
3. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/2 członków komisji lub przewodniczącego rady.
4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący powoływany i odwoływany przez komisję spośród swojego grona.

§ 67

1. Komisje pracują na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. O terminie, miejscu i proponowanych porządku posiedzenia komisji powiadamia się członków najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad.
3. Do zawiadomienia dołącz się niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
4. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zawierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.
5. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenia inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
6. Protokołowanie posiedzeń komisji należy do sekretarza, którego komisja wybiera ze swego grona.

§ 68

1. Komisje podlegają radzie.
2. Przewodniczący komisji stałych na pierwszej sesji nowego roku kalendarzowego składają radzie sprawozdanie z działalności komisji za poprzedni rok, a ponadto czynią to na każde żądanie rady.
Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do komisji doraźnych..

§ 69

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

Rozdział 7. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej

§ 70

1. W celu kontroli działalności wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy rada powołuje komisję rewizyjną..
2. Przepis ust. 1 nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez radę.

§ 71

1. Komisja składa się z 5 osób.
2. Rada wybiera przewodniczącego i wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków komisji zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu w głosowaniu jawnym.

3. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady.

§ 72

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:
 - a) opinie wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium wójtowi,
 - b) bada gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, sposób wykonania uchwał rady, interpelacji radnych i skarg mieszkańców,
 - c) wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie rady w zakresie i w formie wskazanym w uchwałach rady,
 - d) przeprowadza kontrolę na polecenie przewodniczącego rady gdy spraw jest pilna,
 - e) składa radzie na pierwszej sesji nowego roku kalendarzowego roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.

§ 73

Komisje rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe- obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe- obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnie z zakresy 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.

§ 74

W związku z wykonywaną działalnością komisja ma prawo:

- 1) wstępu do wszelkich pomieszczeń kontrolnych jednostek,
- 2) wglądu do wszelkich dokumentów posiadanych przez jednostkę kontrolowaną, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z odrębnych ustaw,
- 3) żądania wyjaśnień i informacji od kompetentnych osób w zakresie prowadzonej kontroli,
- 4) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
- 5) powołania- za zgodą rady- biegłych, ekspertów, rzeczoznawców do udzielania komisji fachowej pomocy w zakresie spraw objętych kontrolą.

§ 75

1. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu pracy uchwalanego przez radę.
2. Projekt planu, o którym mowa w ust. 1, komisja rewizyjna przedstawia radzie do uchwalenia najpóźniej na pierwszej sesji nowego roku kalendarzowego.
3. Plan pracy powinien określić kontrolowane podmioty, zakres kontroli i przewidywany termin jej przeprowadzenia.

§ 76

1. Przeprowadzenie kontroli nie wymienionej w planie pracy może odbyć się tylko na polecenie rady albo przewodniczącego rady gdy spraw jest pilna. Z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli może wystąpić także komisja stała rady.
2. Przewodniczący rady zawiadamia radę na najbliższej sesji o wydanym przez siebie poleceniu przeprowadzenia kontroli w trybie pilnym.
3. Rada podejmuje uchwałę w sprawie dalszego prowadzenia lub przerwania kontroli.

§ 77

Przewodniczący komisji rewizyjnej organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący.

§ 78

1. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Z posiedzenia sporządza się protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.
3. Komisja może zaprosić na swoje posiedzenie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby. Komisja rewizyjna za zgodą rady gminy może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 79

1. Członek komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych do drugiego stopnia.
2. Członek komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.
3. Decyzję w sprawie wyłączenia członka komisji z udziału w kontroli podejmuje rada.

§ 80

Komisja przystępuje do kontroli w terminie określonym w planie pracy. Jeżeli w planie pracy termin jest określony w sposób przybliżony to dzień rozpoczęcia kontroli przewodniczący komisji uzgadnia z wójtem lub sekretarzem gminy.

§ 81

1. Kontrole dokonują w imieniu komisji rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków komisji (może nim być cała komisja).
2. Przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Jeżeli kontrola jest przeprowadzana w wyniku inicjatywy stałej komisji rady, przedstawiciel tej komisji, za zgodą rady, może być obecny podczas wszystkich czynności kontrolnych. Komisja stała, która była inicjatorem kontroli, może zrezygnować z delegowania swojego przedstawiciela do udziału w pracach zespołu kontrolującego.

§ 82

1. Kontrole przeprowadzone są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
2. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 1 oraz dowody osobiste.

§ 83

1. Czynności kontrolne:
 - 1) przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, właściwe jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w §72 ust. 1,
 - 2) powinny być wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu,
 - 3) nie powinny naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.
2. Członkowie komisji rewizyjnej obowiązani są przestrzegać przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarne oraz dotyczące ochrony tajemnicy państwowej i służbowej obowiązujące w kontrolowanej jednostce.

§ 84

1. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
2. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem a w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 85

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest:
 - 1) zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli,
 - 2) przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z odrębnych ustaw,
 - 3) umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu,
 - 4) udzielać ustnych i pisemnych wyjaśnień.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa ust. 1, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
3. Podczas kontroli niezbędna jest obecność osoby, która realizuje zadania gminy objęte zakresem kontroli, bądź osoby ją zastępującej wyznaczonej w tym celu przez kierownika kontrolowanego podmiotu.

§ 86

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.

§ 87

1. Zespół kontrolny w terminie 7 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół z kontroli.
2. Protokół powinien zawierać:
 - 1) datę przeprowadzenia kontroli i skład osobowy zespołu kontrolującego,
 - 2) przedmiot kontroli i okres objęty kontrolą,
 - 3) wykaz dokumentów poddanych badaniu oraz osób składających wyjaśnienia,
 - 4) stwierdzony stan faktyczny,
 - 5) zgodność stwierzonego stanu faktycznego ze stanem prawidłowym,
 - 6) podsumowanie kontroli,
 - 7) wnioski pokontrolne stwierdzające:
 - prawidłowość działań,
 - prawidłowość działań a jednocześnie potrzebę osiągnięcia jeszcze lepszych efektów lub usprawnienia pracy,
 - wystąpienie nieprawidłowości (w miarę możliwości ustalenie przyczyn ich wystąpienia) i wskazanie sposobu ich usunięcia.
3. Jeżeli wnioski pokontrolne zawierają stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości połączonych z powstaniem szkód materialnych to w protokole należy określić rozmiar szkód, osoby odpowiedzialne za jej powstanie i sposób naprawienia. W tym przypadku rada ustala dalszy tok postępowania.
4. Protokół z kontroli podpisują członkowie zespołu kontrolującego, upoważniony przedstawiciel podmiotu kontrolnego a po zapoznaniu się z nim pozostali członkowie komisji rewizyjnej.
5. Do protokołu kontroli dołącza się załącznik (oryginały lub kserokopie dokumentów, pisemne wyjaśnienia kontrolowanych, pisemne oświadczenia, stanowiska wobec poszczególnych kwestii itp.) oraz ich wykaz..

§ 88

1. Protokół z kontroli przedstawiany jest pełnemu składowi komisji rewizyjnej do zatwierdzenia. Przewodniczący komisji zaprasza na posiedzenie komisji, na którym protokół jest omawiany, przedstawicieli kontrolowanej jednostki.
2. Komisja rewizyjna, przed zatwierdzeniem protokołu może wprowadzić zmiany do zawartych w nim wniosków pokontrolnych.

§ 89

1. Komisja rewizyjna, na podstawie protokołu z kontroli sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz wójta wystąpienie pokontrolne.
2. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić komisję rewizyjną o sposobie realizacji wniosków w wyznaczonym terminie.
3. Komisja informuje radę niezwłocznie o wyniku przeprowadzonej kontroli..

§ 90

Do czasu przedstawienia radzie wyników kontroli komisja rewizyjna i podmiot kontrolowany zobowiązani są zachować wyniki kontroli w tajemnicy.

Rozdział 8. Radni i kluby radnych

§ 91

Radny jest obowiązany:

- 1) brać udział w pracach rady i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany,
- 2) kierować się w swoich działaniach dobrem wspólnoty samorządowej,
- 3) utrzymywać stałą wieź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmować zgłaszane przez mieszkańców gminy postulaty i przedstawić je organom gminy do rozpatrzenia,
- 4) złożyć oświadczenie o swoim stanie majątkowym.

§ 92

Radnemu przysługuje prawo do:

- 1) ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych,
- 2) zwolnienia od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów gminy,
- 3) diety w wysokości uzależnionej od funkcji pełnionych przez radnego oraz zwrotu kosztów podróży służbowych.

§ 93

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

§ 94

Radny nie może brać udziału w głosowaniu w radzie ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego. Dotyczy to również interesu prawnego członków jego najbliższej rodziny, albo krewnych lub powinowatych do drugiego stopnia włącznie, osób pozostających z nim w faktycznym pożyciu bądź osób przez niego reprezentowanych.

§ 95

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według przyjętych przez siebie kryteriów.
2. Klub powinien liczyć ci najmniej 4 radnych.
3. Można należeć tylko do jednego klubu.
4. Przynależność do klubu jest dobrowolna.
5. Klub reprezentuje przewodniczący lub wiceprzewodniczący klubu.

§ 96

1. Powstanie klubu musi zostać zgłoszone przewodniczącemu rady najpóźniej przed rozpoczęciem najbliższej sesji rady.
2. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
 - 3) listę członków ze wskazaniem pełnionych funkcji.
3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego rady.

§ 97

1. Kluby działają wyłącznie w ramach rady.
2. Rozwiązanie klubu radnych następuje automatycznie z mocy niniejszego statutu z chwilą:
 - a) upływu kadencji rady,
 - b) gdy liczba członków spadnie poniżej 4.
3. Prace klubu organizuje przewodniczący klubu.

§ 98

1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.
2. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem.
3. Przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego przedłożenia regulaminu klubu przewodniczącemu rady.
4. Przepis ust. 2 dotyczy także zmian regulaminu.

§ 99

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania rady.
2. Kluby mogą przedstawić swoje stanowiska na sesji rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 100

Działalność klubu radnych nie może być finansowana z budżety gminy.

Dział 4. Wójt gminy

§ 101

1. Wójt gminy jest organem wykonawczym gminy.

§ 102

Wójt gminy wykonuje uchwały rady oraz inne zadania określone ustawami i niniejszym statutem.

Tytuł III. Jednostki pomocnicze gminy

Rozdział 1. Przepis ogólne.

§ 103

Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa rada gminy odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

§ 104

Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje wszystkich stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania, a wykonawczym- sołtys.

§ 105

1. Sołtys kieruje bieżącymi sprawami sołectw oraz reprezentuje sołectwo na zewnątrz.
2. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.
3. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka.

§ 106

1. Gospodarka finansowa sołectw prowadzona jest w ramach budżetu gminy.
2. Zakres uprawnień jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy może określić rada w uchwale budżetowej.

§ 107

Jednostki pomocnicze podlegają kontroli i nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 108

Statut jednostki pomocniczej określa szczegółowe zasady:

- 1) przekazywania mienia w zarząd,
- 2) gospodarowania mieniem,
- 3) rozporządzania dochodami z mienia,
- 4) kontroli sprawowanego zarządu,
- 5) tryb rozwiązywania zarządu, uwzględniając specyficzne społeczno- gospodarcze uwarunkowania danego sołectwa.

Rozdział 2. Zasady tworzenia nowych jednostek pomocniczych, łączenia, podziału, znoszenia a także z zmiany granic

§ 109

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasadach:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub rada gminy,
 - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienia jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzony konsultacjami, których tryb określa rada odrębną uchwałą,
 - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza wójt gminy w uzgodnieniu z inicjatorami zmian,
 - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinna w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje odpowiednio ust. 1.

§ 110

Uchwały, o których mowa w §109 ust.1 powinny określać w szczególności:

- obszar,
- granice,
- siedzibę władz,
- nazwę jednostki pomocniczej.

Rozdział 3. Zasady uczestnictwa sołtysów w pracy rady

§ 111

1. Sołtys może uczestniczyć w pracach rady, bez prawa udziału w głosowaniu

2. Sołtys może zabierać głos na sesji w każdej sprawie dotyczącej jego sołectwa, będącej przedmiotem obrad.

3. Przepis § 39 stosuje się odpowiednio.

Tytuł IV. Przepisy końcowe.

§ 112

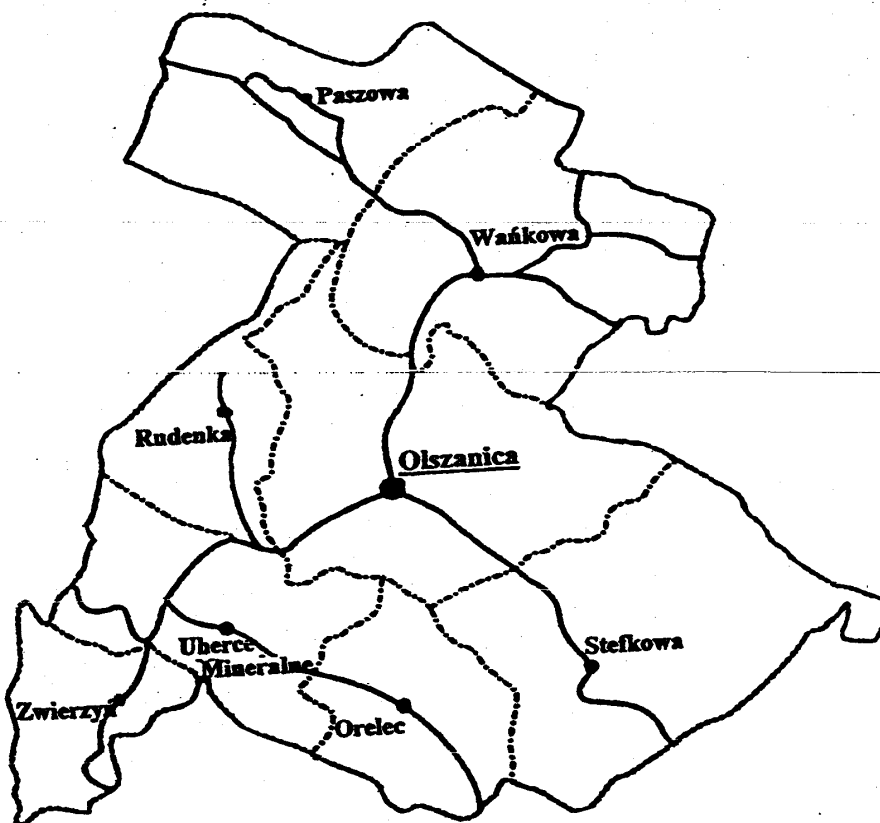
Załącznik wymienione w niniejszym statucie stanowią jego integralną część.

§ 113

Zmiany statutu może być dokonana w formie i trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

Załącznik Nr 1 do statutu gminy Olszanica

Granice gminy Olszanica



PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

mgr Zbigniew Dubielczyk

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Olszanica

Wykaz jednostek pomocniczych Gminy

- | | |
|------------------------|-----------------------------------|
| 1) Sołectwo Olszanica, | 5) Sołectwo Stefkowa, |
| 2) Sołectwo Orelec, | 6) Sołectwo Uhercach Mineralnych, |
| 3) Sołectwo Paszowa, | 7) Sołectwo Wańkowa, |
| 4) Sołectwo Rudenka, | 8) Sołectwo Zwierzyń. |

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Olszanica

Wykaz jednostek organizacyjnych gminy

- | | |
|---|---|
| 1) Gminy Ośrodek Pomocy Społecznej – GOPS, | 6) Szkoła Podstawowa w Paszowej, |
| 2) Gminy Ośrodek Kultury z/s w Uhercach Mineralnych- GOK, | 7) Szkoła Podstawowa w Rudence, |
| 3) Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych- SAPO, | 8) Szkoła Podstawowa w Stefkowej |
| 4) Zespół Szkół w Olszanicy, | 9) Zespół Szkół w Uhercach Mineralnych, |
| 5) Szkoła Podstawowa w Orelcu, | 10) Zespół Szkół w Wańkowej, |
| | 11) Samorządowe Przedszkole w Olszanicy |
| | 12) Samorządowe Przedszkole w Uhercach Mineralnych. |