



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

---

Warszawa, dnia 20 marca 2013 r.

Poz. 3285

**UCHWAŁA Nr XXXI/183/13**

**RADY GMINY W OLSZEWIE-BORKACH**

z dnia 27 lutego 2013 r.

**w sprawie Statutu Gminy Olszewo – Borki.**

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Olszewo-Borki stanowiący załącznik do niniejszej uchwały

§ 2. Tracą moc następujące uchwały: uchwała Nr II/7/02 Rady Gminy Olszewo – Borki z dn. 27 grudnia 2002r. w sprawie Statutu Gminy Olszewo – Borki (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego z 2003r. Nr 3 poz. 89), uchwała Nr IV/34/03 Rady Gminy Olszewo-Borki z dnia 23 kwietnia 2003r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Gminy Olszewo-Borki (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego z 2003r. Nr 146 poz. 3632), uchwała Nr VI/49/03 Rady Gminy Olszewo-Borki z dnia 5 września 2003r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Gminy Olszewo-Borki (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego z 2003r. Nr 245 poz. 6445), uchwała Nr XIV/104/04 Rady Gminy Olszewo-Borki z dnia 1 grudnia 2004r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Gminy Olszewo-Borki (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego z 2004r. Nr 304 poz. 8843), uchwała Nr XXV/161/05 Rady Gminy Olszewo-Borki z dnia 28 grudnia 2005r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Gminy Olszewo-Borki (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego z 2006r. Nr 26 poz. 889), uchwała Nr VIII/37/07 Rady Gminy Olszewo-Borki z dnia 26 kwietnia 2007r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Gminy Olszewo-Borki (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego z 2007r. Nr 138 poz. 3701), uchwała Nr X/47/07 Rady Gminy Olszewo-Borki z dnia 27 czerwca 2007r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Gminy Olszewo-Borki (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego z 2007r. Nr 201 poz. 5701), uchwała Nr XXXIV/246/09 Rady Gminy Olszewo-Borki z dnia 24 czerwca 2009r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Gminy Olszewo-Borki (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego z 2009r. Nr 120 poz. 3513), uchwała Nr XXXV/253/09 Rady Gminy Olszewo-Borki z dnia 26 sierpnia 2009r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Gminy Olszewo-Borki (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego z 2009r. Nr 142 poz. 4308), uchwała Nr XLVI/308/10 Rady Gminy Olszewo-Borki z dnia 26 maja 2010r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Gminy Olszewo-Borki (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego z 2010r. Nr 133 poz. 3073) oraz uchwała Nr VIII/37/11 Rady Gminy Olszewo-Borki z dnia 20 kwietnia 2011r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Gminy Olszewo-Borki (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego z 2011r. Nr 85 poz. 2742).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Olszewo - Borki.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący Rady Gminy:  
*Paweł Dębski*

Załącznik  
do uchwały Nr XXXI/183/13  
Rady Gminy Olszewo-Borki  
z dnia 27 lutego 2013 r.

## STATUT GMINY OLSZEWO - BORKI

### Rozdział I Postanowienia ogólne

#### § 1.

Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Olszewo- Borki,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Olszewo-Borki, komisji Rady Gminy,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Olszewo-Borki,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Olszewo-Borki,
- 6) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy oraz korzystania z nich.

#### § 2.

Ilekróć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Olszewo - Borki,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Olszewo - Borki,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Olszewo - Borki,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Olszewo - Borki,
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Olszewo - Borki,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Olszewo - Borki.

### Rozdział II Gmina

#### § 3.

1. Gmina Olszewo-Borki jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Osoby zamieszkujące na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

#### § 4.

1. Gmina położona jest w Powiecie Ostrołęckim, w Województwie Mazowieckim i obejmuje obszar 195,75km<sup>2</sup>.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.
3. W Gminie tworzone są jednostki pomocnicze – sołectwa.

#### § 5.

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 2 do statutu

## § 6.

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Olszewo - Borki.

## Rozdział III

**Jednostki pomocnicze Gminy**

## § 7.

O utworzeniu, łączeniu, podziale i znoszeniu jednostki pomocniczej Gminy 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 ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

## § 8.

Uchwały, o jakich mowa w §7 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

## § 9.

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w obradach sesji Rady Gminy, bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Przewodniczący Rady jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania, na takich samych zasadach jak radnych, przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesji rady gminy.

## Rozdział IV

**Organizacja wewnętrzna Rady**

## § 10.

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

## § 11.

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

## § 12.

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Dwoch Wiceprzewodniczących,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

## § 13.

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
  - 1) Komisję Rewizyjną,
  - 2) Komisję Gospodarki Finansowej i Mienia Komunalnego,
  - 3) Komisję Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
  - 4) Komisję Drogownictwa i Infrastruktury Technicznej,
  - 5) Komisję Zdrowia, Spraw Socjalnych, Oświaty, Kultury,
  - 6) Komisję Prawa i Porządku Publicznego.
2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i przedmiot działania.

## § 14.

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
  - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
  - 2) przygotowanie porządku obrad,
4. Porządek obrad, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

## § 15.

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

## § 16.

W przypadku odwołania z funkcji, bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

## § 17.

Do obowiązków Wiceprzewodniczących należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakat na stanowisku Przewodniczącego.

## § 18.

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

## § 19.

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

## § 20.

Obsługę Rady i jej organów wykonuje pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku ds. kadr i obsługi Rady Gminy.

## Rozdział V Tryb pracy Rady

### 1. Sesje Rady

#### § 21.

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 samo 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.

#### § 22.

1. Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Rada corocznie przyjmuje plan pracy Rady.

### 2. Przygotowanie sesji

#### § 23.

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 – jeden z Wiceprzewodniczących.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.
5. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 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.
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

#### § 24.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą Wójt, Radca Prawny, Sekretarz, Skarbnik Gminy oraz w miarę potrzeby kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych.

### 3. Przebieg sesji

#### § 25.

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

#### § 26.

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

#### § 27.

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

#### § 28.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada 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 protokóle.

#### § 29.

Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

#### § 30.

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.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 Rada nie może podejmować uchwał.

#### § 31.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.
3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

#### § 32.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ... sesję Rady Gminy Olszewo-Borki”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

#### § 33.

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

#### § 34.

1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
  - 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
  - 2) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,

- 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie między sesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
  - 4) interpelacje i zapytania radnych,
  - 5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach lub w okresie między sesyjnym,
  - 6) wolne wnioski i informacje.
2. Porządek obrad sesji zwołanej w trybie nadzwyczajnym obejmuje tylko postanowienia ust. 1 pkt. 2.

§ 35.

Sprawozdanie, o jakim mowa w § 34 ust. 1 pkt 3 składa Wójt lub wyznaczona przez niego osoba.

§ 36.

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, którą Przewodniczący niezwłocznie przekazuje adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 37.

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.
4. Do formy odpowiedzi na zapytania stosuje się odpowiednio postanowienia § 36 ust. 5, 6 i 7 z zastrzeżeniem terminu wskazanego w ust. 3 niniejszego paragrafu.

§ 38.

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

§ 39.

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 mowę „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 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 40.

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

§ 41.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, w szczególności dotyczących:
  - a) stwierdzenia quorum,
  - b) zmiany porządku obrad,
  - c) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
  - d) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - e) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - f) zarządzenia przerwy,
  - g) odesłania projektu uchwały do komisji,
  - h) przeliczenia głosów,
  - i) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Nad wnioskiem formalnym nie przeprowadza się dyskusji.
3. Przewodniczący, wniosek formalny poddaje pod głosowanie, dopuszczając możliwość zgłoszenia jednego wniosku przeciwnego.

§ 42.

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 43.

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 wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 44.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ... sesję Rady Gminy Olszewo-Borki”.
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.



## § 45.

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

## § 46.

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.

## § 47.

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na cyfrowy nośnik rejestrujący, który przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu o którym mowa w §34 ust. 1 pkt. 1.

## § 48.

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać 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) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 5) ustalony porządek 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 Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

## § 49.

1. W trakcie obrad lub nie później niż do przyjęcia protokołu na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i wysłuchaniu cyfrowego nośnika rejestrującego z nagraniem przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 2.

## § 50.

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.

#### 4. Uchwały

##### § 51.

1. Uchwały, o jakich mowa w § 21 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 21 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

##### § 52.

Inicjatywę uchwałodawczą posiada co najmniej trzech radnych, Wójt lub co najmniej 30 mieszkańców gminy, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

##### § 53.

1. W celu zrealizowania inicjatywy uchwałodawczej mieszkańcy zawiązują Komitet Inicjatywy Uchwałodawczej składający się, co najmniej z trzech osób.
2. Komitet przygotowuje projekt uchwały w formie pisemnej a następnie organizuje zbieranie podpisów mieszkańców popierających inicjatywę uchwałodawczą, zachowując następujące wymogi:
  - 1) w imieniu komitetu występuje pełnomocnik komitetu, wskazany w pisemnym oświadczeniu podpisanym przez osoby tworzące komitet,
  - 2) w miejscu zbierania podpisów mieszkańców gminy musi być wyłożony do wglądu projekt uchwały,
  - 3) mieszkaniec gminy udziela poparcia projektowi uchwały wpisując na listę:
    - swoje imię i nazwisko,
    - adres stałego zameldowania w gminie Olszewo-Borki,
    - numer PESEL,
    - własnoręczny podpis.
3. Projekt uchwały z uzasadnieniem oraz wykazem osób popierających projekt (co najmniej 30 mieszkańców) pełnomocnik komitetu składa Przewodniczącemu Rady Gminy.
4. Projekt uchwały z uzasadnieniem oraz wykazem osób popierających projekt (co najmniej 30 mieszkańców) podlega weryfikacji co do zgodności z wymogami procedury inicjatywy uchwałodawczej przez Przewodniczącą Rady Gminy.
5. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:
  - 1) tytuł,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) postanowienia merytoryczne,
  - 4) termin i tryb wejścia w życie,
  - 5) uzasadnienie wraz z oceną ewentualnych skutków finansowych.
6. Projekt uchwały podlega zaopiniowaniu pod względem jego zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy.
7. W przypadku uchwał rodzących zobowiązania finansowe, projekt uchwały podlega zaopiniowaniu przez Wójta Gminy, co do możliwości ich pokrycia i skutków dla budżetu gminy.
8. Przewodniczący Rady Gminy może zwrócić Komitetowi projekt uchwały w każdym przypadku naruszenia określonych w ustawie lub statucie zasad opracowywania projektów uchwał.
9. Projekt uchwały z inicjatywy mieszkańców winien zostać rozpatrzony przez Radę Gminy nie później niż w terminie 2 miesięcy od dnia jego złożenia. W wyjątkowych przypadkach, jeżeli nie będzie możliwe zachowanie dwumiesięcznego terminu, np. w przypadkach wymagających zasięgnięcia opinii ekspertów lub innych organów, Przewodniczący Rady Gminy jest obowiązany powiadomić pełnomocnika komitetu o przewidywanym terminie rozpatrzenia projektu.
10. Przewodniczący Rady Gminy może udzielić dowolnej pomocy przy realizacji inicjatywy uchwałodawczej mieszkańców.

## § 54.

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

## § 55.

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.
2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

## § 56.

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

## § 57.

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

## 5. Procedura głosowania

## § 58.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

## § 59.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

## § 60.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

## § 61.

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów 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.

#### § 62.

1. 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.
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 §61 ust. 2.
4. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
5. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

#### § 63.

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

#### § 64.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

### 6. Komisje Rady

#### § 65.

Przedmiotem działania Komisji Gospodarki Finansowej i Mienia Komunalnego są sprawy gospodarki finansowej Gminy, sprawy gospodarki terenowo- przestrzennej oraz rozwoju gospodarczego a w szczególności:

- 1) opiniowanie projektu budżetu Gminy i zmian do uchwały budżetowej zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
- 2) opiniowanie spraw podatków i opłat lokalnych,
- 3) wyrażanie stanowiska w sprawach majątkowych Gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, a dotyczących:
  - a) nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata,

- b) emitowania obligacji oraz określanie zasad ich nabycia, zbywania i wykupu przez Wójta,
  - c) zaciąganie długoterminowych pożyczek i kredytów,
  - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Wójta w roku budżetowym,
  - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granice ustaloną corocznie przez Radę,
  - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
  - g) określanie zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Wójta,
  - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
  - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Wójta w roku budżetowym,
- 4) opiniowanie spraw z zakresu określania wysokości sumy, do której Wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
  - 5) opiniowanie spraw z zakresu współdziałania z innymi gminami oraz udzielania na ten cel odpowiedniego majątku,
  - 6) opiniowanie spraw z zakresu działania funduszu sołectkiego,
  - 7) opiniowanie projektów programów gospodarczych,
  - 8) lokalny transport zbiorowy,
  - 9) targowiska i hale targowe, cmentarze komunalne, utrzymanie komunalnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracji samorządowej gminy,

#### § 66.

Przedmiotem działania Komisji Rolnictwa i Ochrony Środowiska są sprawy rolnictwa i ochrony środowiska na terenie gminy, a w szczególności:

- 1) rolnictwo,
- 2) budowa i remonty dróg transportu rolniczego,
- 3) melioracja, konserwacja urządzeń melioracyjnych,
- 4) leśnictwo,
- 5) ochrona środowiska,
- 6) problematyka planu zagospodarowania przestrzennego gminy, w tym gospodarki terenami.

#### § 67.

Przedmiotem działania Komisji Drogownictwa i Infrastruktury Technicznej są sprawy drogownictwa i infrastruktury technicznej, a w szczególności:

- 1) drogi, ulice, mosty, place oraz organizacja ruchu drogowego,
- 2) sieci wodociągowe i kanalizacyjne,
- 3) zaopatrzenie w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- 4) budowa i modernizacja oświetlenia,
- 5) działalność w zakresie telekomunikacji.

#### § 68.

Przedmiotem działania Komisji Zdrowia, Spraw Socjalnych, Oświaty Kultury są sprawy z zakresu ochrony zdrowia, pomocy społecznej, oświaty, kultury i kultury fizycznej oraz stanu sanitarno – higienicznego gminy, a w szczególności:

- 1) przedszkola, szkolnictwo podstawowe, gimnazja i inne placówki oświatowo- wychowawcze,
- 2) działalność kulturalna, w tym biblioteki i inne placówki upowszechniania kultury,

- 3) funkcjonowanie i rozwój kultury fizycznej, w tym tereny rekreacyjne i urządzenia sportowe,
- 4) opiniowanie spraw z zakresu nadawania honorowego obywatelstwa gminy,
- 5) ocena stanu sanitarnego gminy i profilaktyka zdrowotna,
- 6) opieka społeczna,
- 7) problematyka bezrobocia,
- 8) patologia społeczna,
- 9) promocja Gminy.

#### § 69.

Przedmiotem działania Komisji Prawa i Porządku Publicznego są sprawy związane z przestrzeganiem prawa, a szczególności:

- 1) sprawy statutowo- regulaminowe samorządu gminnego,
- 2) sprawy dotyczące stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy w zakresie:
  - a) wewnętrznego ustroju gminy,
  - b) organizacji urzędów i instytucji gminnych,
  - c) zasad zarządzania mieniem gminy,
  - d) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
- 3) sprawy porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
- 4) wyrażanie stanowisk dotyczących konsultacji społecznych w ważnych dla gminy sprawach.
- 5) czuwanie nad sprawami dotyczącymi praw i obowiązków radnych,
- 6) rozpatrzenie wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy.

#### § 70.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. W sprawach doraźnych przewodniczący komisji zwołuje komisję informując Przewodniczącą Rady.
3. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

#### § 71.

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje podejmują opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków uczestniczących w posiedzeniu Komisji.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.
5. Zawiadomienie o wspólnym posiedzeniu Komisji wraz z porządkiem obrad oraz protokół z wspólnego posiedzenia podpisują wszyscy przewodniczący Komisji lub w przypadku nieobecności zastępca przewodniczącego Komisji zwołujący wspólne posiedzenie.

#### § 72.

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

#### § 73.

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

3. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego komisji.
4. Do treści protokołu stosuje się odpowiednio postanowienia § 48 ust. 2.

§ 74.

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

§ 75.

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

## 7. Radni

§ 76.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji ich kompetencje określone w ust. 2 wykonuje odpowiednio Wiceprzewodniczący Rady lub zastępca przewodniczącego komisji.

§ 77.

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Komisja Prawa i Porządku Publicznego bada wszystkich okoliczności sprawy i przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady wraz z projektem uchwały.
2. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada umożliwia radnemu złożenie wyjaśnień.

## 8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 78.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 79.

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

## Rozdział VI

### Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

#### 1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 80.

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi czterech radnych.
2. Komisja wybiera ze swego składu przewodniczącego i zastępcę.

§ 81.

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

## § 82.

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Przewodniczącego Rady – w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

**2. Zasady kontroli**

## § 83.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych 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.

## § 84.

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

## § 85.

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.
4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

## § 86.

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

**3. Tryb kontroli**

## § 87.

1. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.
2. Kontrolę przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowaną do przeprowadzenia kontroli.



3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.
4. Kontrolujący zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej wobec osób trzecich w związku z realizacją czynności kontrolnych, w szczególności w zakresie przepisów powszechnie obowiązującego prawa dotyczącego przetwarzania danych osobowych i udostępniania informacji.

§ 88.

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.

§ 89.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3

§ 90.

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

#### 4. Protokoły kontroli

§ 91.

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

§ 92.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

## § 93.

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.

## § 94.

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

### **5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

## § 95.

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
  - a) terminy odbywania posiedzeń,
  - b) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

## § 96.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
  - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
  - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
  - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
  - 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

### **6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

## § 97.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Posiedzenia nie wynikające z planu pracy mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
  - 1) Przewodniczącego Rady,
  - 2) nie mniej niż 5 radnych,
  - 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
  - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
  - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji, lub radnego który przewodniczył posiedzeniu, po przyjęciu protokołu.
5. Komisja przyjmuje protokół w drodze głosowania na najbliższym posiedzeniu.

## § 98.

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

## § 99.

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

## § 100.

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z porad, opinii i ekspertyz o jakich mowa w ust. 1 wymaga zawarcia umowy, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej występuje do Wójta z wnioskiem o jej zawarcie.

## § 101.

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

## § 102.

Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

**Rozdział VII****Zasady działania radnych klubów**

## § 103.

Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

## § 104.

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę klubu,
  - 2) listę członków,
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

## § 105.

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

## § 106.

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

## § 107.

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

## § 108.

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

## § 109.

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

## § 110.

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

## Rozdział VIII Tryb pracy Wójta

## § 111.

1. Wójt uczestniczy w sesjach Rady
2. Wójt wykonuje:
  - 1) uchwały Rady,
  - 2) jemu przypisane zadania i kompetencje,
  - 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego,
  - 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

## § 112.

Komisje Rady mogą wnosić o przybycie Wójta na ich posiedzenie.

## Rozdział IX

### Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta

## § 113.

Osoba wskazana przez Wójta może przejąć wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 114-§ 115 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

## § 114.

Obywatelom udostępnia się dokumenty z wyjątkiem zastrzeżonych w ustawach.

## § 115.

Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

## § 116.

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w komórce Urzędu Gminy zajmującej się obsługą Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy.
2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w Sekretariacie Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.
3. Dokumenty o jakich mowa w ust. 1 i 2 mogą być udostępniane w wewnętrznej sieci informatycznej oraz w powszechnie dostępnych systemach informatycznych dotyczących administracji publicznej.

## § 117.

Realizacja uprawnień określonych w §115-§116 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

## § 118.

Uprawnienia określone w §115-116 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia jawności na podstawie ustaw,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

## Rozdział X

**Pracownicy samorządowi**

## § 119.

Pracownikami samorządowymi w gminie są pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy, Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli oraz pracownicy obsługi zatrudnieni w jednostkach organizacyjnych.

## § 120.

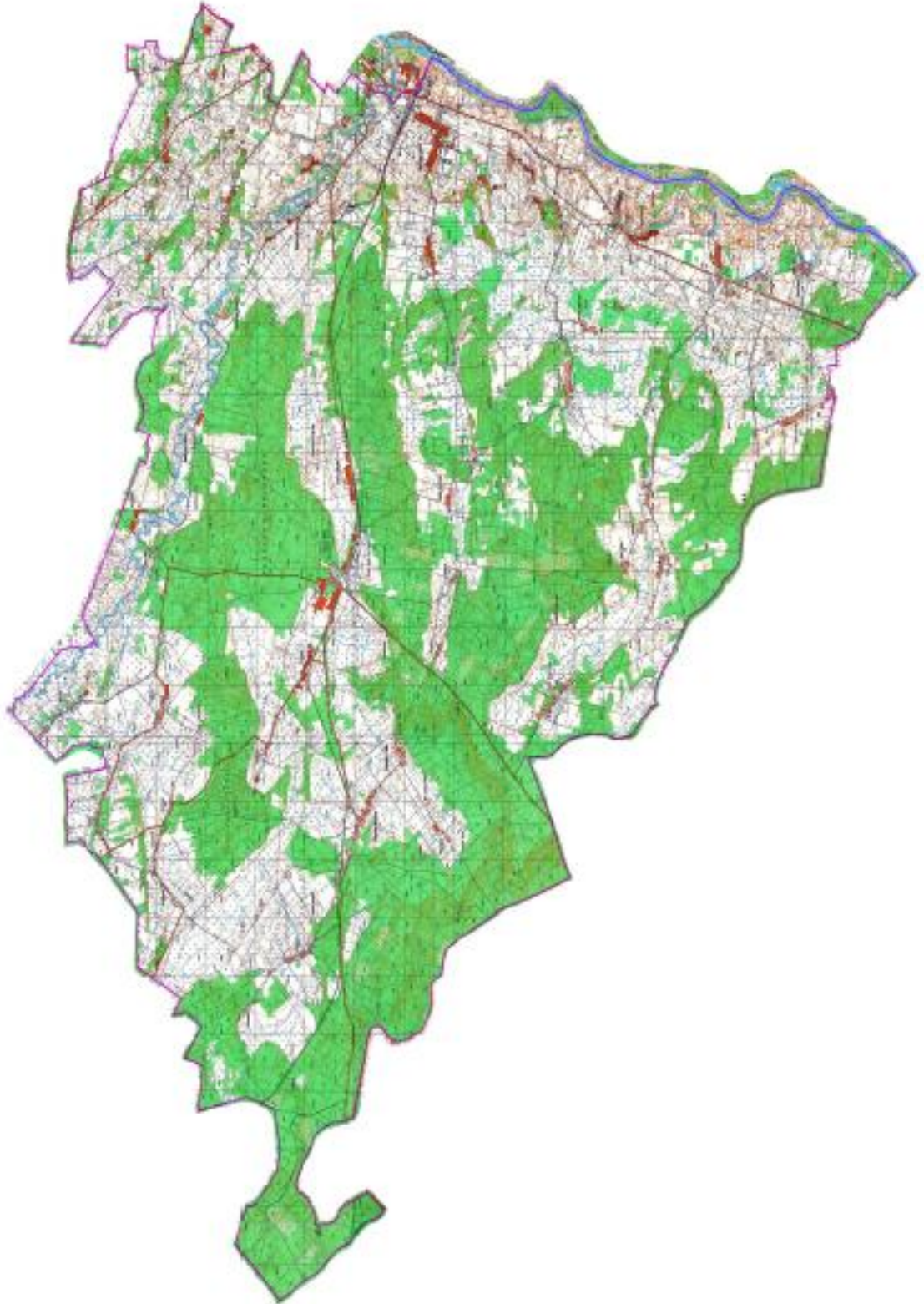
1. Na podstawie wyboru zatrudniony jest Wójt Gminy.
2. Na podstawie powołania zatrudniony jest Skarbnik Gminy.
3. Na podstawie umowy o pracę zatrudnieni są pozostali pracownicy Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych.

## § 121.

1. Stosunek pracy z pracownikami Urzędu Gminy nawiązuje i rozwiązuje Wójt.
2. Stosunek pracy z pracownikami gminnych jednostek organizacyjnych nawiązuje i rozwiązuje kierownik jednostki.

Załącznik Nr 1  
do Statutu Gminy Olszewo - Borki

**MAPA GMINY OLSZEWO-BORKI**



Załącznik Nr 2  
do Statutu Gminy Olszewo - Borki

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Gimnazjum im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Nowej Wsi,
2. Gimnazjum im. Papieża Jana Pawła II w Olszewie-Borkach,
3. Gminna Biblioteka Publiczna w Olszewie-Borkach z filią w Nowej Wsi,
4. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Olszewie-Borkach,
5. Przedszkole Samorządowe w Olszewie-Borkach,
6. Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Antoniach,
7. Szkoła Podstawowa im. Władysława Broniewskiego w Olszewie-Borkach,
8. Szkoła Podstawowa w Grabówku,
9. Szkoła Podstawowa w Przystani,
10. Publiczna Szkoła Podstawowa z Przedszkolem w Nowej Wsi,
11. Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli.