

**UCHWAŁA NR XXXIII/240/18  
RADY GMINY OSIE**

z dnia 15 listopada 2018 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Osie**

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

**STATUT GMINY OSIE**

**Rozdział 1.**

**Postanowienia ogólne**

§ 1. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Osie;
- 2) Mieszkańcu – należy przez to rozumieć mieszkańca Gminy Osie
- 3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Osie;
- 4) Radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Gminy Osie;
- 5) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć przewodniczącego Rady Gminy Osie;
- 6) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Osie;
- 7) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Osie;
- 8) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Osie;
- 8) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Osie.

**Rozdział 2.**

**1. Gmina Osie**

§ 2. 1. Gminę tworzą mieszkańcy terytorium objętego granicami ustalonymi w ramach podziału terytorialnego Państwa.

2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Osie.

3. Gmina wykonuje swoje zadania i funkcje przy pomocy jednostek organizacyjnych , których wykaz prowadzi Wójt

§ 3. 1. Gmina posiada herb, którego wzór stanowi załącznik do uchwały.

2. Szczegóły dotyczące herbu Gminy określa odrębna uchwała.

§ 4. Oprócz pieczęci urzędowej z wizerunkiem orła w koronie i nazwą w otoku, Gmina używa także pieczęci urzędowej Gminy, która zawiera w centralnej części herb gminy i w otoku napis: „Gmina Osie”. Sposób stosowania pieczęci określają odrębne przepisy.

**2. Jednostki pomocnicze**

§ 5. 1. Podstawową jednostką pomocniczą Gminy jest sołectwo.

2. Gmina obejmuje swym terytorium jednaście sołectw:

- 1) Brzeziny;
- 2) Jaszcz;
- 3) Łązek;
- 4) Miedzno;

- 5) Osie;
- 6) Pruskie;
- 7) Radańska;
- 8) Stara Rzeka;
- 9) Tleń;
- 10) Wałkowiska;
- 11) Wierzchy.

§ 6. 1. Rada przy tworzeniu jednostki pomocniczej uwzględnia w miarę możliwości naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne i gospodarcze .

2. Tryb określony w ust. 1 stosuje się odpowiednio do łączenia, podziału oraz znoszenia sołectw.

§ 7. Wnioskodawcami utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być:

- 1) zebranie wiejskie;
- 2) sołtys wraz z radą sołecka dotychczasowego terytorium sołectwa;
- 3) organy Gminy.

§ 8. 1. Sołectwa mogą prowadzić gospodarkę finansową wyłącznie w ramach budżetu Gminy.

2. Organy jednostek pomocniczych w celu realizacji zadań statutowych, a szczególności odbywania zebrań wiejskich i posiedzeń mogą korzystać nieodpłatnie z pomieszczeń w obiektach będących w dyspozycji Gminy, po uprzednim uzgodnieniu z gospodarzem obiektu.

### **Rozdział 3.**

#### **Udział mieszkańców w życiu wspólnoty, zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów**

§ 9. Mieszkańcy Gminy mają prawo uczestniczyć w życiu publicznym swej wspólnoty i w stanowieniu o jej sprawach w sposób bezpośredni, albo poprzez swoich przedstawicieli w organach Gminy.

§ 10. Formy udziału mieszkańców w działalności samorządowej sołectw określają ich statuty.

§ 11. Organy i jednostki organizacyjne gminy swym działaniem nie mogą ograniczać inicjatyw społecznych i gospodarczych zgłaszanych przez mieszkańców gminy, a służących dobru wspólnoty.

§ 12. Obrady organów gminy są jawne. Wyłączenie jawności może nastąpić wyłącznie w oparciu o ustawy.

§ 13. Organy Gminy mają obowiązek podawania do publicznej wiadomości treści przepisów gminnych poprzez rozplakatowanie w miejscach publicznych na okres co najmniej 7 dni oraz poprzez umieszczenie ich w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

§ 14. 1. Każdy obywatel ma prawo dostępu do dokumentów zawierających informacje o działalności organów Gminy, w szczególności dotyczy to protokołów z posiedzeń Rady , jej komisji .

2. Dokumenty nie ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy udostępnia się na wniosek zainteresowanego.

3. Udostępnienie następuje w obecności pracownika Urzędu i polega na umożliwieniu przeglądania dokumentów i robienia z nich odpisów, notatek, wyciągów i fotografowania ich.

4. W przypadku istnienia możliwości technicznych, na wniosek zainteresowanego, po pokryciu przez niego kosztów, sporządza się kserokopię dokumentu.

5. Koszty sporządzenia kserokopii dokumentu określa Wójt.

6. Odmowa wglądu do dokumentów, o których mowa w ust. 1, następuje na piśmie.

§ 15. Protokoły z posiedzeń Rady wraz z podjętymi uchwałami oraz zarządzenia Wójta udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

## **Rozdział 4.**

### **1. Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady**

§ 16. Radę wybierają mieszkańcy Gminy na zasadach określonych w ustawie.

§ 17. Rada dokonuje wyboru Przewodniczącego Rady i dwóch wiceprzewodniczących Rady;

§ 18. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący, ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

2. O terminie i miejscu obrad Rady powiadamia się jej członków najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

3. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad.

§ 19. 1. Przed każdą sesją przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Wójtem ustalaszczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

2. Na posiedzenia Rady Przewodniczący Rady zaprasza sołtysów.

3. Sołtysi mogą zabierać głos na sesji i składać wnioski.

4. Podczas obrad sesji na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 20. Wójt udziela Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 21. Zawiadomienie o miejscu, terminie i problematyce obrad sesji podaje się dowiadomości mieszkańców na 5 dni przed sesją poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń w Urzędzie i umieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

§ 22. 1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek przewodniczącego obrad bądź Radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji, w trybie przewidzianym w ust. 1, można 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 rozstrzygnięcie spraw.

§ 23. 1 W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący obrad przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 24. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach - wiceprzewodniczący Rady.

§ 25. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły „Otwieram sesję Rady Gminy Osie”.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 23 statutu.

§ 26. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji.

§ 27. Porządek obrad zwyczajnej sesji Rady winien obejmować informację Wójta z działań podejmowanych między sesjami oraz o realizacji podjętych uchwał.

§ 28. 1. Przewodniczący obrad prowadzi je według ustalonego porządku obrad, zamykając dyskusję nad każdym z punktów, w uzasadnionych wypadkach, zgodnie z przepisami, może być dokonana zmiana w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

**§ 29.** 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

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

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

4. Postanowienia ust. 1 - 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

**§ 30.** 1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:

- 1) stwierdzenia quorum ;
- 2) zmiany w porządku obrad ;
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały ;
- 4) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 5) przeliczenia głosów ;
- 6) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie członków Rady.

**§ 31.** 1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności przyczym przepis § 29 stosuje się odpowiednio.

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

**§ 32.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „ Zamykam sesję Rady Gminy Osie”.

2. Czas otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 1 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

**§ 33.** Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

**§ 34.** 1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia. Protokół z sesji jest urzędowym zapisem przebiegu obrad.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, protokoły komisji skrutacyjnej z załącznikami, listę z wynikami głosowań imiennych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego.

3. Kopie uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 7 od dnia zakończenia sesji tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.

4. Protokół z sesji udostępnia się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu .

5. Radni oraz osoby zabierające głos na sesji mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu nie później niż 3 dni przed następną sesją, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i nagrania przebiegu sesji.

6. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 6 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady.

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

**§ 35.** 1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego obrad oraz protokolanta ;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad ;
- 3) nazwiska i imiona nieobecnych Radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności ;
- 4) odnotowanie przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji ;
- 5) porządek obrad ;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktu zgłoszonych pisemnych wystąpień ;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, oraz „wstrzymujących się”,
- 8) odnotowanie imion i nazwisk Radnych obecnych na posiedzeniu, a nie biorących udziału w głosowaniu z powodu opuszczenia obrad lub jeżeli dotyczyło ono ich interesu prawnego;
- 9) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerom sesji danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

## **2. Uchwały**

§ 36. Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanych w protokole sesji.

§ 37. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym chyba, że inny tryb przewidują przepisy ustawy.

§ 38. Uchwały Rady za wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, powinny być redagowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej określonej przepisami prawa.

§ 39. Uchwałę Rady podpisuje przewodniczący obrad.

§ 40. Uchwały numeruje się uwzględniając numery sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i dwoma ostatnimi cyframi roku podjęcia uchwały.

§ 41. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji w Urzędzie.

## **3. Komisje**

§ 42. 1. Rada tworzy Komisje stałe, których wykaz, skład liczbowy, zakres działania określają odrębne uchwały.

2. W miarę potrzeb Rada może tworzyć Komisje doraźne, których skład, czas działania i cele określa uchwała o ich powołaniu.

3. Członków komisji powołuje Rada spośród radnych.

4. Przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego danej komisji wybierają z pośród siebie członkowie tej Komisji.

§ 43. Komisje mogą korzystać z pomocy ekspertów i specjalistów.

§ 44. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia .

2. Zawiadomienie o posiedzeniu wspólnym Komisji może podpisać przewodniczący jednej z Komisji odbywającej wspólne posiedzenie.

3. Przewodniczący Rady nadzorujący pracę komisji w każdym czasie może polecić zwołanie posiedzenia komisji i złożenie Radzie sprawozdania z działalności.

§ 45. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności lub niemożności podjęcia przez niego działań zastępca przewodniczącego Komisji.

2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć więcej niż połowa składu komisji.

3. Posiedzenia komisji są protokołowane.

4. Protokół z posiedzenia Komisji podpisuje przewodniczący posiedzenia i protokolant.

5. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń Komisji, powoływania podkomisji i zespołów, Komisje ustalają w miarę potrzeby we własnym zakresie, działając w porozumieniu z przewodniczącym Rady, a w przypadku nie ustalenia tych zasad stosuje się odpowiednie przepisy statutowe.

**§ 46.** 1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie lub Wójtowi.

2. Opinie i wnioski komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

**§ 47.** Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdanie z działalności komisji.

**§ 48.** 1. Komisję Rewizyjną Rada powołuje obligatoryjnie w celu wykonywania zadań określonych w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych zadań kontrolnych zleconych przez Radę w zakresie i w formach wskazanych w postanowieniach Rady.

2. Kontroli dokonuje pod względem:

- 1) legalności ;
- 2) gospodarności ;
- 3) rzetelności ;
- 4) celowości ;
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

3. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

**§ 49.** Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w sprawach, w których mogłoby powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji decyduje Rada, zaś o wyłączeniu członków przewodniczący Komisji. Ewentualne spory na tym tle rozstrzyga Rada.

**§ 50.** Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia, stanowiące fragment działalności kontrolowanego podmiotu;
- 1) sprawdzające - mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w działaniach skontrolowanego podmiotu.

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

2. Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli nie ujętej w planie, o którym mowa w ust. 1.

**§ 52.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu.

2. Jako dowód w postępowaniu mogą być wykorzystane w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych, wyjaśnienia i oświadczenia przedstawicieli podmiotu kontrolowanego.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej dokonuje podziału czynności między kontrolujących.

4. Przewodniczący Komisji lub jego zastępca, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, powiadamia kierownika podmiotu kontrolowanego lub inną uprawnioną osobę w terminie 3 dniowym poprzedzającym datę rozpoczęcia kontroli, z wyjątkiem szczególnych okoliczności, gdzie podjęcie czynności kontrolnych powinno nastąpić niezwłocznie.

**§ 53.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu jest zobowiązany zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu jest zobowiązany w szczególności do przedłożenia, na żądanie kontrolujących, dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. W przypadku odmowy wykonania przez kierownika obowiązków, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, jest on zobowiązany do niezwłocznego złożenia pisemnego wyjaśnienia w tym zakresie na ręce osoby kontrolującej.

**§ 54.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny obejmujący w szczególności:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących oraz kierownika podmiotu kontrolowanego;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie zakresu kontroli i okresu jakiego ona dotyczy;
- 5) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a szczególności wskazanie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 6) ewentualne wnioski dot. sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli.
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy osób kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub adnotację o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy;

2. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których po jednym otrzymują Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej oraz kierownik kontrolowanego podmiotu. Natomiast kserokopię protokołu przekazuje się Wójtowi.

3. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on zobowiązany w terminie 3 dni od dnia odmowy, do przedłożenia Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy.

4. Kierownik kontrolowanego podmiotu jest uprawniony do przedłożenia Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej i Przewodniczącemu Rady, w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu, uwag dotyczących kontroli i jej wyników.

**§ 55.** Komisja Rewizyjna składa Radzie, w terminie do dnia 31 marca każdego roku roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

- 1) liczbę, podmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzenia kontroli;
- 2) określenie najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli.

**§ 56.** Rada w drodze uchwały powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

**§ 57.** Do zadań Komisji Skarg Wniosków i Petycji należy:

- 1) opiniowanie skierowanych do Rady skarg na działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) pomoc przy rozpatrywaniu składanych przez obywateli wniosków i petycji.

**§ 58.** 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje kierowane do niej sprawy na posiedzeniach zwoływanych w razie potrzeby.

2. Jeżeli Komisja Skarg, Wniosków i Petycji nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje ją Przewodniczącemu Rady z wnioskiem o przesłanie organowi właściwemu.

3. Komisja w toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego w sprawie skargi, o której mowa w

**§ 57. pkt 1,** występuje odpowiednio do Wójta, albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o zajęcie stanowiska, wskazując termin udzielenia odpowiedzi.

4. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, w tym po uzyskaniu stanowiska, o którym mowa w ust. 3, Komisja zajmuje stanowisko w sprawie i przekazuje je Przewodniczącemu Rady.

5. Sprawozdanie z prac Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, jak również zajęte stanowiska Komisji i propozycje rozstrzygnięć kierowanych do Rady skarg, wniosków i petycji, przedstawia podczas sesji Rady przewodniczący tej Komisji albo upoważniony przez Komisję sprawozdawca.

#### **4. Zasady działania klubów radnych**

**§ 59.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według własnego wyboru.

2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału Radnych co najmniej w ilości minimalnej określonej w ustawie .

3. Fakt powstania klubu zgłasza się niezwłocznie przewodniczącemu Rady .

4. W zgłoszeniu podaje się nazwę klubu, listę członków oraz wskazuje osobę , która przewodniczy klubowi .

5. Przewodniczący klubu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Przewodniczącego Rady o zmianach w składzie klubu lub o jego rozwiązaniu .

**§ 60.** Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów, obejmujący dane określone w § 59 ust. 4.

**§ 61.** 1. Klub może ulec rozwiązaniu na mocy uchwały członków podjętej zwykłą większością głosów , w obecności co najmniej połowy członków klubu .

2. W przypadku , gdy liczba radnych spadnie poniżej trzech Rada podejmuje uchwałę o uznaniu rozwiązania się klubu .

**§ 62.** 1. Klub może posiadać własny regulamin, niesprzeczny ze Statutem .

2. Przewodniczący Klubu jest obowiązany do niezwłocznego przedkładania regulaminu klubu Przewodniczącemu Rady.

3. Przepis ust. 2 dotyczy także zmian regulaminów.

**§ 63.** Klub posiada uprawnienia do składania wniosków i opinii w zakresie spraw należących do zakresu działania Gminy .

**§ 64.** Klub może obradować w pomieszczeniach obiektów będących w dyspozycji Gminy, po uprzednim uzgodnieniu z gospodarzem pomieszczeń.

#### **5. Tryb głosowania**

**§ 65.** W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

**§ 66.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw”, wstrzymujące się”, sumując je, porównując z listą radnych obecnych na sesji i nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole.

3. Do przeliczania głosów przewodniczący może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

5. Głosowanie imienne, w przypadku gdy przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się w ten sposób, że radni kolejno w porządku alfabetycznym są wycytani przez Przewodniczącego obrad , który dokonuje na liście imiennego głosowania adnotacji "za", "przeciw", wstrzymał się od głosu" przy nazwisku radnego i ustala wynik głosowania.

**§ 67.** 1. **§ 67.** 1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach określonych w ustawach .

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna , z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.



3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

5. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

6. Karty z oddanymi głosami i protokół z przeprowadzonego głosowania stanowią załącznik do protokołu z obrad sesji.

**§ 68.** 1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranim proponowaną treść, zredagowaną przejrzysto tak, nie budził wątpliwości.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący podaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

**§ 69.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą ilość głosów.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów, przy parzystej liczbie głosujących oznacza, że za kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów („przeciw” i „wstrzymujących się”).

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Gminy (przy nieparzystej liczbie) oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która otrzymała liczbę całkowitą ważnych głosów, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

## **Rozdział 5.**

## **Postanowienia końcowe**

**§ 70.** Traci moc uchwała nr IV/26/03 Rady Gminy Osie z dnia 30 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Osie i uchwała Nr VI/35/03 Rady Gminy Osie z 28 lipca 2003 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Osie (Dz. Urz. Woj. Kuj. – Pom. z 2003 r. Nr 128, poz. 1804 i 1805).

**§ 71.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Osie

**§ 72.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko – Pomorskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

**Roman Waśkowski**



## UZASADNIENIE

Statut Gminy uchwalany jest przez Radę na podstawie normy kompetencyjnej z art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy o samorządzie gminnym (dalej zwana ustawą). Jest on zasadniczym aktem jednostki, stanowiącym o jej ustroju (art. 3 ust. 1 ustawy). Statut określa zagadnienia ustrojowo-organizacyjne, które ogólnie są uregulowane w ustawie. Od samodzielnych rozstrzygnięć Rady zależy, jak szczegółowe rozwiązania będzie zawierał statut. Rada skorzystała z uprawnienia do uchwalenia Statutu, jako prawo do takiego uregulowania organizacji wewnętrznej oraz trybu prac rady, które nie są sprzeczne z przepisami. Przyjęto zasadę samodzielności Gminy w zakresie kształtowania struktury organizacyjnej swoich organów, tak by w maksymalny sposób wypełniła ona swoje zadania. Postanowienia Statutu są normami prawa miejscowego, czyli powszechnie obowiązują na obszarze Gminy. Niniejszy Statut zawiera wszystkie elementy obligatoryjne jakie powinien obejmować statut.