

**UCHWAŁA XXXVI/222/2013  
RADY GMINY OLSZANKA**

z dnia 28 maja 2013 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Olszanka**

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013r., poz. 594) - Rada Gminy Olszanka uchwała, co następuje:

**§ 1.** Uchwała się Statut Gminy Olszanka stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała Nr III/23/2002 Rady Gminy w Olszance z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Olszanka (Dziennik Urzędowy Województwa Opolskiego z 2003 r. Nr 16, poz. 407 z późn. zm.).

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Olszanka.

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

Przewodniczący Rady

**Walenty Oliwa**

## **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Olszanka,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Olszanka,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Olszanka,
- 4) komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć komisję rewizyjną Rady Gminy Olszanka,
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Olszanka,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Olszanka.

## **Rozdział II. Gmina**

**§ 2. 1.** Gmina jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują 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.

**§ 3. 1.** Gmina położona jest w powiecie brzeskim, w województwie opolskim i obejmuje obszar 92 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa , stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

**§ 4.** Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Olszanka.

**§ 5.** Gmina posiada herb i flagę, na podstawie odrębnej uchwały.

**§ 6. 1.** W Gminie utworzone są jednostki pomocnicze: sołectwa.

2. Wykaz Sołectw stanowi Załącznik Nr 2 do Statutu.

**§ 7. 1.** W celu wykonywania swych zadań, Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi Załącznik Nr 3 do Statutu.

## **Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 8. 1.** O utworzeniu, połączeniu i podziale 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.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

**§ 9. 1.** Rada Gminy wyodrębnia w budżecie Gminy środki budżetowe do dyspozycji Sołectw.

2. Prowadzona przez Sołectwo gospodarka finansowa mieści się w budżecie Gminy.

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

**§ 10.** 1. Sołtys może uczestniczyć w sesjach Rady.

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

3. Za udział w sesjach Rady Gminy Sołtysowi przysługuje dieta na zasadach określonych przez Radę w odrębnej uchwale.

#### **Rozdział IV. Organizacja i tryb pracy Rady**

**§ 11.** 1. Na pierwszej sesji nowej kadencji Rada dokonuje wyboru Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

2. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

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

3. 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.

4. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

**§ 12.** 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 :

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

**§ 13.** Plan pracy Rada, uchwała do dnia 31 stycznia każdego roku.

##### **1. Sesje Rady**

**§ 14.** 1. Sesje przygotowuje i zwołuje 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 powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób, w tym drogą elektroniczną, w przypadku wyrażenia pisemnej zgody przez radnego.

5. W razie niedotrzymania terminu, o którym 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.

7. Termin o którym mowa w ust. 4 rozpoczyna bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmuje dnia odbywania sesji.

8. W przypadku zwołania Sesji na podstawie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym, nie ma zastosowania ust. 4 i 5 i ust.7.

## **§ 15.**

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady i Przewodniczących Komisji Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) informację Wójta z działalności w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 7) wnioski przewodniczących jednostek pomocniczych,
- 8) wolne wnioski i informacje.

**§ 16.** 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczy Wójt. W sesji mogą również uczestniczyć na polecenie Wójta także inne osoby, w tym Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani przez Wójta, na wniosek Przewodniczącego, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

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

5. Obsługę kancelaryjno biurową i prawną Rady zapewnia wójt.

**§ 17.** 1. Sesja może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

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. 2, 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.

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

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji, o jakich mowa w § 14 ust. 8.

**§ 19.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ..... Sesję Rady Gminy Olszanka”.

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

4. Publiczność, obserwująca przebieg sesji, zajmuje wyznaczone dla niej miejsca

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

**§ 21.** 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. W przypadku udziału w sesji mniej niż połowy ustawowego składu radny, Przewodniczący Rady przerywa obrady i wyznacza nowy termin.

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

**§ 22.** 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.

**§ 23.** 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.

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

**§ 24.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- stwierdzenia quorum,
- zmiany porządku obrad,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu uchwały do komisji,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

**§ 25.** 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 zakończenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 26.** 1. Informację, o której mowa w § 15 pkt 3, składa Wójt lub wyznaczona przez niego osoba. Informacje dołącza się do protokołu sesji.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

3. Sprawozdanie komisji zawiera zwięzłe przedstawienie prac komisji oraz wnioski podjęte na jej posiedzeniu.

**§ 27.** 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; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację Wójtowi.

5. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta

6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

8. Odpowiedź na interpelację udzielana jest na sesji. Na wniosek radnego lub w przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi na sesji, odpowiedź na interpelację udzielana jest na piśmie w terminie 21 dni od daty złożenia interpelacji i przesłana na ręce Przewodniczącego oraz radnego składającego interpelację.

**§ 28.** 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są ustnie w trakcie sesji Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, Wójt udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni od dnia złożenia zapytania i przesyła ją na ręce Przewodniczącego oraz radnego składającego zapytanie. Paragraf 27 ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

## **2. Uchwały**

**§ 29.** 1. Uchwały, o jakich mowa w § 12 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 12 ust. 2, są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§ 30.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, Wójt oraz grupa co najmniej 50 mieszkańców Gminy posiadających czynne prawo wyborcze, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,

- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały.
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Uchwały 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.

4. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem podpisanym przez wnioskodawcę, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

5. Każdy z wnioskodawców może wycofać projekt uchwały, której był inicjatorem, do momentu jej przegłosowania na posiedzeniu Rady.

6. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

**§ 31.** 1. W przypadku inicjatywy uchwałodawczej mieszkańców Gminy projekt uchwały przygotowuje komitet inicjatywy uchwałodawczej zwanej dalej „Komitetem”.

2. Komitet może utworzyć grupa co najmniej 3 osób, które złożyły pisemne oświadczenie o przystąpieniu do komitetu, ze wskazaniem imienia (imion), nazwiska, adresu zamieszkania, numeru PESEL. O utworzeniu Komitetu zawiadamia się Przewodniczącego Rady.

3. Wobec organów gminy, w imieniu Komitetu i na rzecz Komitetu występuje pełnomocnik Komitetu wskazany w pisemnym oświadczeniu osób tworzących Komitet.

4. Zbieranie podpisów mieszkańców popierających projekt organizuje Komitet.

W miejscu zbierania podpisów mieszkańców Gminy musi być wyłożony do wglądu projekt uchwały.

5. Mieszkaniec Gminy udziela poparcia projektowi uchwały, składając na wykazie obok swojego imienia (imion), nazwiska, adresu zamieszkania oraz numeru PESEL własnoręczny podpis. Na każdej stronie wykazu musi znajdować się tytuł projektu uchwały, któremu zostaje udzielone poparcie oraz dane pełnomocnika Komitetu.

6. Po zebraniu wymaganej liczby podpisów mieszkańców Gminy popierających projekt, pełnomocnik Komitetu przedkłada projekt uchwały Przewodniczącemu Rady.

7. Projekt którego przedmiot regulacji jest niezgodny z prawem lub nie uzyskał poparcia wymaganej liczby mieszkańców, albo podpisy pod projektem uchwały nie zostały zebrane zgodnie z ust. 5 nie jest dalej rozpatrywany.

8. Przewodniczący ma obowiązek wprowadzenia projektu uchwały pod obrady w terminie 3 miesięcy od daty złożenia projektu.

9. Nie będzie przyjmowany do rozpatrzenia projekt złożony w okresie 3 miesięcy poprzedzających upływ kadencji Rady.

10. Pełnomocnik Komitetu ma prawo przedstawiać projekt uchwały na sesji.

11. Wnoszenie poprawek do projektu uchwały zgłoszonego z inicjatywy mieszkańców wymaga ponownego zbierania podpisów przez Komitet, jeżeli poprawki zmieniają główną intencję projektu. Do wprowadzenia poprawek nie wymagających ponownego zbierania podpisów konieczna jest zgoda pełnomocnika Komitetu.

**§ 32.** 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

**§ 33.** Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

### **3. Procedura głosowania**

**§ 34.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 35.** 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. Głosowanie imienne odbywa się przez kolejne wywoływanie nazwisk radnych i odnotowanie w protokole sesji, czy radny głosował „za”, „przeciw”, czy „wstrzymał się”.

4. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć Wiceprzewodniczących lub radnych.

5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

**§ 36.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady 3-osobowa Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując 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.

**§ 37.** 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, pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Zgłoszonych kandydatów umieszcza się na karcie do głosowania w kolejności alfabetycznej.

5. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

**§ 38.** 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 37 ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§ 39.** 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.

#### **4. Zasady i tryb rozpatrywania skarg przez Radę**

**§ 40.** 1. Badanie zasadności skarg, należących do właściwości Rady, przeprowadza Komisja stała Rady wskazana przez Przewodniczącego Rady jako właściwa ze względu na przedmiot skargi.



2. W przypadku, gdy przedmiot skargi obejmuje zakres działania dwóch lub więcej Komisji, Przewodniczący Rady wyznacza Komisję wiodącą odpowiedzialną za zbadanie skargi.

**§ 41.** 1. Sprawozdanie z przeprowadzonego badania zasadności skargi wraz z propozycją jej rozstrzygnięcia i odpowiedzi na skargę Komisja przedkłada na najbliższej sesji Rady.

2. Do badania zasadności skargi stosuje się odpowiednio właściwe przepisy Statutu dotyczące kontroli Komisji Rewizyjnej.

**§ 42.** 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.

**§ 43.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ..... Sesję Rady Gminy Olszanka”.

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.

**§ 44.** 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.

**§ 45.** 1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się na płytę CD, którą przechowuje się przez okres 5 lat w miejscu wyznaczonym przez Wójta.

**§ 46.** 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, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych,
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

**§ 47.** 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady, po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu płyty CD z nagraniem przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek, wskazany w ust. 1, nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

4. Jeżeli poprawki lub uzupełnienia do protokołu zgłasza Przewodniczący Rady, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada w formie uchwały, po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu CD z nagraniem .

**§ 48.** 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 5 dni od dnia zakończenia sesji.

## **5. Radni**

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

## **6. Kluby Radnych**

§ 50. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych w celu wyrażania wspólnego stanowiska, prezentowania programów i poglądów oraz utrzymywania więzi z mieszkańcami Gminy.

2. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

3. Klub radnych może utworzyć co najmniej trzech radnych.

4. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone pisemnie Przewodniczącemu Rady.

5. W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę klubu,

2) listę członków,

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

6. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 51. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 52. 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,

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 53. 1. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

2. Na wniosek przewodniczącego klubu Wójt obowiązany jest zapewnić miejsce do odbycia posiedzenia klubu.

§ 54. 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.

§ 55. 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.

## **Rozdział V.**

### **Zasady i tryb działania Komisji.**

#### **1. Komisje Rady**

§ 56. 1. Rada działa poprzez swoje komisje.

2. Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 57. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

1) Rewizyjną - 5 członków

2) Finansów, Budżetu i Planu – 5 członków

3) Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Socjalnych – 7 członków

4) Rozwoju Gospodarczego Wsi – 5 członków

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

**§ 58.** 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.

**§ 59.** 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

**§ 60.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie i zatwierdzonym przez Radę w terminie do dnia 15 lutego każdego roku.

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

**§ 61.** 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 uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

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

**§ 62.** 1. Pierwsze posiedzenie komisji Rady zwołuje Przewodniczący Rady z zastrzeżeniem dotyczącym Komisji Rewizyjnej

2. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji na pierwszym posiedzeniu Komisji.

**§ 63.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

**§ 64.** 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 powołanych przez Radę.

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

## **2. Komisja Rewizyjna**

**§ 66.** 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

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

**§ 68.** 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 Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

## **3. Zasady i tryb kontroli**

**§ 69.** 1. Komisja Rewizyjna dokonuje kontroli pod względem legalności, gospodarności, rzetelności i celowości.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

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

**§ 71.**

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu 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.

**§ 72.** 1. Komisja podejmuje działanie na zlecenie Rady, jeżeli ustawa nie stanowi inaczej.

2. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

3. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

4. Pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem o podjęcie działań kontrolnych może zgłosić na sesji każdy radny. Wniosek stanowi załącznik do protokołu sesji.

5. Zakres kontroli dotyczących wniosku w sprawie absolutorium określa Komisja.

**§ 73.** 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 Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3, wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli, w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

**§ 74.** 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 § 70 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.

**§ 75.** 1. Kontroli kompleksowych mogą dokonywać w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne, składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

**§ 76.** 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.

**§ 77.** 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

**§ 78.** Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

#### **4. Protokoły kontroli**

**§ 79.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 3 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 winien zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości, stwierdzonych w wyniku kontroli.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu jest zobowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną oraz Przewodniczącego Rady o sposobie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych w terminie nie dłuższym niż 14 dni.

**§ 80.** 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.

**§ 81.** 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.

**§ 82.**

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**

§ 83. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 84. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie, z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 5 – 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,

3. Na zakończenie kadencji Rady, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie z działalności w okresie mijającej kadencji na ostatniej Sesji Rady, kończącej kadencję.

4. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności, po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

## **6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

§ 85. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, 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.

4. 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.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

§ 87. 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.

**§ 88.** 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 VI.**

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

**§ 89.** Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

**§ 90.** 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady , w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są przez Sekretarza Gminy lub innego pracownika Urzędu, upoważnionego przez Wójta w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

**§ 91.** Udostępnianie dokumentów odbywa się w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy oraz na zasadach i w trybie przewidzianym w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

## **Rozdział VII.**

### **Postanowienia końcowe**

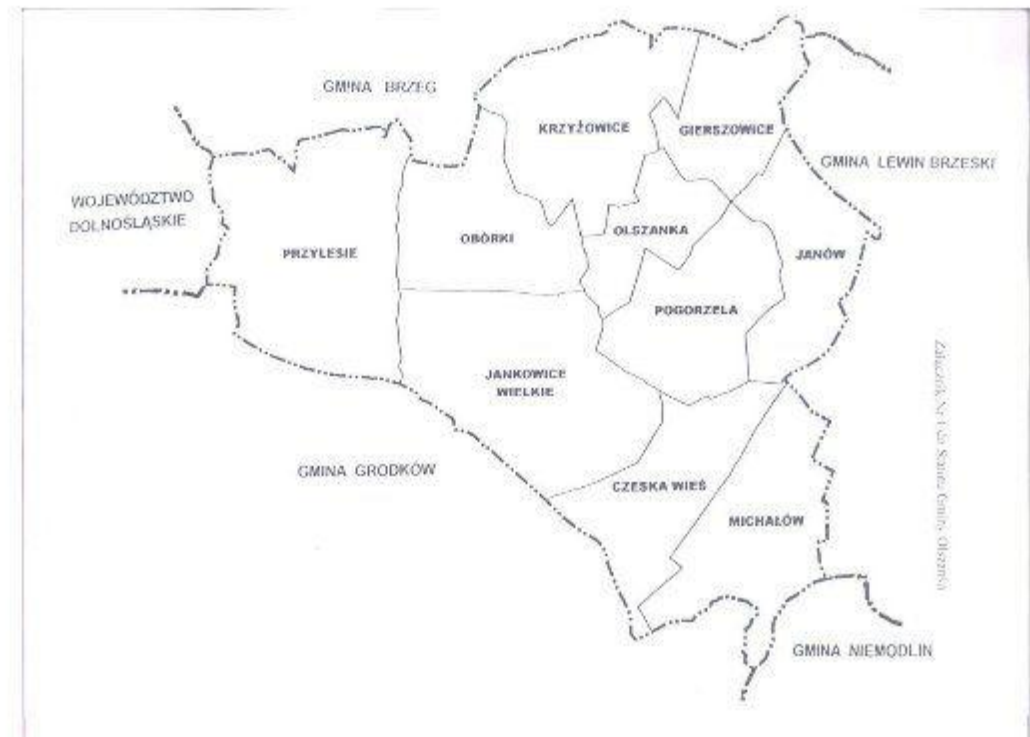
**§ 92.** 1. Do zmian Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

2. W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym i przepisy szczególne.

Przewodniczący Rady

**Walenty Oliwa**

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Olszanka



---

Przewodniczący Rady

**Walenty Oliwa**



**Wykaz Sołectw Gminy Olszanka**

1. Sołectwo Czeska Wieś
2. Sołectwo Gierszowice
3. Sołectwo Jankowice Wielkie
4. Sołectwo Janów
5. Sołectwo Krzyżowice
6. Sołectwo Michałów
7. Sołectwo Obórki
8. Sołectwo Olszanka
9. Sołectwo Pogorzela
10. Sołectwo Przylesie

Przewodniczący Rady

**Walenty Oliwa**

**WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

**I. JEDNOSTKI BUDŻETOWE**

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Olszance z/s w Krzyżowicach
2. Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli  
w Olszance z/s w Krzyżowicach
3. Publiczny Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Brygady Partyzanckiej „Grunwald” w Olszance
4. Publiczny Zespół Szkolno – Przedszkolny w Jankowicach Wielkich
5. Publiczny Zespół Szkolno – Przedszkolny w Przylesiu

**II. SAMORZĄDOWE INSTYTUCJE KULTURY**

1. Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Olszance

**III. SAMORZĄDOWE ZAKŁADY BUDŻETOWE**

1. Zakład Gospodarki Komunalnej w Olszance z/s w Czeskiej Wsi

Przewodniczący Rady

**Walenty Oliwa**