

**UCHWAŁA NR XXI/87/12  
RADY GMINY OLSZANKA**

z dnia 29 czerwca 2012 r.

**w sprawie Statutu Gminy Olszanka**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 w związku z art. 3 ust. 1 i art. 22 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 z późniejszymi zmianami) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Olszanka, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr Uchwała Nr VIII/38/03 Rady Gminy Olszanka z dnia 28 sierpnia 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Olszanka (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 263, poz. 6942).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady Gminy

**Krzysztof Romaniuk**

## **STATUT GMINY OLSZANKA**

### **I. Postanowienia ogólne**

§ 1. Gmina Olszanka, zwana dalej „Gminą”, stanowi wspólnotę samorządową obejmującą jej mieszkańców.

§ 2. 1. Gmina obejmuje obszar 87,62 km<sup>2</sup>.

2. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Olszanka, zwanego dalej „Statutem”.

3. Siedzibą Gminy jest miejscowość Olszanka.

§ 3. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 4. 1. Gmina podzielona jest na jednostki pomocnicze – sołectwa- załącznik nr 5.

2. Rejestr jednostek prowadzi Urząd Gminy.

### **II. Zakres działania i zadania Gminy**

§ 5. 1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych, a także zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumień zawieranych z organami tej administracji.

2. Zadania własne Gminy obejmują sprawy określone w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą”.

3. W celu wykonywania zadań własnych Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.

4. Statuty gminnych jednostek organizacyjnych zawierające między innymi nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem uchwała Rada Gminy, zwana dalej „Radą”.

5. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik nr 4

5. Urząd Gminy prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

### **III. Zadania, organizacja i tryb pracy Rady**

§ 6. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 7. 1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady należą sprawy wymienione w art. 18 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 8. 1. Rada działa na sesjach a także za pośrednictwem komisji oraz Wójta jako organu wykonawczego.

2. Wójt i komisje działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

§ 9. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady lub podczas jego nieobecności wiceprzewodniczącego.

2. Sesje zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

**§ 10.** 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady Gminy poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego Przewodniczącego Rady najstarszy wiekiem radny.

3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:

- a) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
- b) wybór Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady,
- c) ustalenie składów osobowych komisji stałych Rady,
- d) informacja Wójta poprzedniej kadencji o stanie budżetu, mienia komunalnego oraz innych ważnych sprawach Gminy.

**§ 11.** 1. Podczas pierwszej sesji Rada wybiera ze swego składu Przewodniczącego Rady i wiceprzewodniczącego w oddzielnych głosowaniach spośród nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Wybór Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rada stwierdza odrębnymi uchwałami.

**§ 12.** Rada może dokonać w trakcie kadencji zmiany Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego, jeżeli z wnioskiem takim wystąpi co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady, to jest 4 radnych.

**§ 13.** 1. Podczas sesji Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

2. Sesja Rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność sesja Rady może obejmować kilka posiedzeń. Terminy kolejnych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala przewodniczący obrad i zawiadamia radnych podczas obrad poprzedniego posiedzenia.

**§ 14.** 1. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady oraz nie przewidziane w planie pracy, a zwołane przez Przewodniczącego z zachowaniem zasad określonych w § 17.

2. Roczny plan pracy przygotowuje Przewodniczący Rady przy współudziale wiceprzewodniczącego i przewodniczących stałych komisji i przedstawia go Radzie do zaakceptowania na ostatniej sesji w roku.

3. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

**§ 15.** Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane poza planem pracy przez Przewodniczącego:

- a) na pisemny wniosek Wójta,
- b) na wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady.

Wniosek o zwołanie sesji powinien zawierać proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał.

**§ 16.** 1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godzinę rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Wójtem.

2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady jak również obsługę organizacyjno- techniczną zapewnia Urząd Gminy.

**§ 17.** 1. O terminie sesji zawiadamia się jej członków pisemnie, co najmniej na 6 dni przed terminem, a w przypadku sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu 14 dni przed terminem.

2. W zawiadomieniu podaje się miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał.

3. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do publicznej wiadomości na co najmniej 3 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 18.** W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie Rady należy zapewnić miejsce dla członków Rady, gości zaproszonych oraz publiczności.

**§ 19.** Sesje Rady Gminy są jawne i dostępne dla publiczności z wyłączeniem punktów porządków obrad, których jawność została ograniczona na podstawie ustaw.

**§ 20. 1.** W sesji biorą udział z głosem doradczym:

- 1) wójt;
- 2) skarbnik gminy;
- 3) sekretarz gminy;
- 4) radca prawny;
- 5) wyznaczeni przez wójta pracownicy Urzędu lub kierownicy jednostek organizacyjnych;
- 6) przewodniczący rad sołeckich;
- 7) eksperci i osoby zaproszone przez Radę do zabrania głosu.

2. Publiczność ma prawo przysłuchiwać się obradom.

3. O ile Rada nie postanowi inaczej, osoby nie wymienione w ust. 1 mają prawo zabierania głosu w wolnych wnioskach i zapytaniach.

4. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na posiedzenie.

**§ 21.** Posiedzenie Rady otwiera i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności (lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach) - zastępca Przewodniczącego.

**§ 22. 1.** Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „otwieram sesję Rady Gminy Olszanka”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny z powodu których sesja nie odbyła się.

**§ 23. 1.** Po stwierdzeniu prawomocności Przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny lub Wójt na początku sesji.

Wprowadzenie zmian w porządku obrad wymaga przyjęcia bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Gminy.

3. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 Rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad.

**§ 24.** W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji Rady umieszcza się:

- a) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią uprzednio mogli zapoznać się radni w Urzędzie Gminy w biurze Rady,
- b) interpelacje, zapytania i wolne wnioski,
- c) informacja o pracy Wójta w okresie między sesjami.

**§ 25. 1.** Interpelacje, zapytania i wolne wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym powinny być one sprecyzowane jasno i zwięźle.

2. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania udziela Przewodniczący, przewodniczący merytorycznych komisji, Wójt lub wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu lub gminnej jednostki organizacyjnej.

3. W przypadku niemożliwości udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 14 dni.

4. Interpelacje mogą być składane również na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady w czasie sesji lub między sesjami. Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona również w ciągu 14 dni od dnia zgłoszenia.

5. Pracownik zatrudniony na stanowisku do spraw obsługi Rady prowadzi ewidencję interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwianiem.

**§ 26.** 1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może dokonać za zgodą Rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

**§ 27.** 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad Przewodniczący może przywołać go „do rzeczy”, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos. Radnemu przysługuje prawo odwołania się do Rady.

3. Jeżeli wystąpienie radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad bądź uchybia prowadzeniu sesji Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos nakazując odnotowanie tego w protokole.

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

**§ 28.** 1. Przewodniczący obrad udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący może udzielić głosu radnemu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) wycofania określonego tematu z porządku obrad,
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 4) zamknięcia liczby mówców, ustalenia czasu wystąpień dyskutantów,
- 5) przeliczenia głosów,
- 6) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
- 7) autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
- 8) przestrzegania regulaminu obrad,
- 9) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.

3. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący poddaje pod głosowanie, Rada decyduje w tych sprawach w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

4. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu:

- 1) Wójtowi
- 2) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

**§ 29.** 1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

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

**§ 30.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję słowami: „zamykam sesję Rady Gminy Olszanka”.

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

3. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

**§ 31.** 1. Z każdej sesji pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady sporządza protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia

- 3) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) zatwierdzenie porządku obrad,
- 5) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i przyjętych wniosków,
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
- 7) czas trwania sesji,
- 8) podpis Przewodniczącego oraz sporządzającego protokół.

2. Do protokołu załącza się:

- 1) listę obecności radnych,
- 2) listę zaproszonych gości,
- 3) materiały i uchwały będące przedmiotem obrad,
- 4) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie sesji.

3. Protokół wyklada się po 14 dniach od odbytej sesji w biurze Rady oraz na następnej sesji.

4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu nie później niż na najbliższej sesji.

5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.

6. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione, może przedłożyć je na sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

7. Protokoły z obrad przechowywane są w Urzędzie Gminy.

**§ 32.** Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

**§ 33.** 1. Uchwały są dokumentami zawierającymi:

- 1) tytuł, datę i numer;
- 2) podstawę prawną;
- 3) ściśle określenie przedmiotu regulacji, środków realizacji, organów odpowiedzialnych za realizację;
- 4) przepisy wprowadzające i przejściowe.

2. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom.

3. Rada na sesji może przyjmować także:

- 1) stanowiska;
- 2) wnioski;
- 3) postanowienia porządkowe;
- 4) rezolucje i opinie.

4. Do aktów określonych w ust. 3 zapisy ust. 2 stosuje się odpowiednio.

**§ 34.** 1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane w biurze Rady.

2. Uchwały przekazuje się właściwym organom i jednostkom do realizacji.

**§ 35.** Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

**§ 36.** 1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Rady.

**§ 37.** 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący przy pomocy swojego zastępcy.

3. Wyniki głosowania w głosowaniu jawnym ogłasza Przewodniczący.

**§ 38.** 1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana spośród radnych.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart opatrzonych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala zasady głosowania, a samo głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie Przewodniczącym.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób i zasady głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.

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

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania są przechowywane wraz z protokołem z sesji.

6. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie tajne powtarza się.

**§ 39.** W przypadku, gdy Rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego, głosowanie przeprowadza się w następujący sposób:

Przewodniczący odczytuje z listy nazwiska radnych, którzy składają ustne oświadczenie czy są „za”, czy „przeciw”, czy „wstrzymują się” i odnotowuje na liście rodzaj głosu.

**§ 40.** Głosowanie wniosków:

- 1) Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy,
- 2) wnioski głosuje się w kolejności zgłoszeń,
- 3) w przypadku zgłoszenia kilku wniosków dotyczących tej samej sprawy w pierwszej kolejności głosuje się wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami,
- 4) w przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu twierdzącej odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

#### **IV. Zasady dostępu do dokumentów**

**§ 41.** Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez organy gminy udostępniane są do wglądu w siedzibie Urzędu Gminy, w tym:

- 1) protokoły z sesji Rady Gminy, posiedzeń komisji Rady Gminy na stanowisku obsługi Rady Gminy i jej organów,
- 2) pozostałe dokumenty we właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej Urzędu Gminy.

**§ 42.** Dokumenty udostępniane są do wglądu w obecności pracownika właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu Gminy w godzinach pracy Urzędu.

**§ 43.** Udostępnianiu podlegają protokoły podpisane przez upoważnione osoby.

**§ 44.** Osoba, której udostępnia się do wglądu dokumenty może sporządzić z ich treści notatki.

**§ 45.** Do wglądu udostępnia się dokumenty z wyłączeniem tych, których jawność została ograniczona na podstawie ustaw.

#### **V. Prawa i obowiązki radnego**

**§ 46.** Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

**§ 47.** Radni reprezentują wyborców, mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami w celu:

- przyjmowania postulatów, wniosków i skarg wyborców,
- informowania wyborców o aktualnym stanie Gminy,
- konsultowania spraw wnoszonych pod obrady,
- propagowania zamierzeń i dokonań Rady.

**§ 48.** W związku z wykonywaniem mandatu radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

**§ 49.** Z radnym Gminy nie może być nawiązany stosunek pracy w urzędzie oraz na stanowiskach kierowniczych w gminnych jednostkach organizacyjnych.

**§ 50.** Radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży na zasadach określonych uchwałą Rady.

**§ 51.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub radnych może być tworzony przez co najmniej 5 radnych.

**§ 52.** 1. Kluby radnych są ciałami działającymi w ramach Rady.

2. Fakt powstania klubu musi zostać zgłoszony Przewodniczącemu Rady, który prowadzi rejestr klubów. W zgłoszeniu tym podaje się nazwę klubu, liczbę członków oraz władze reprezentujące klub. W przypadku zmiany klubu jego władze zobowiązane są do jak najszybszego informowania o tym Przewodniczącego Rady.

**§ 53.** Klub radnych działa na podstawie własnego regulaminu. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.

## **VI. Zasady działania i organizacja pracy komisji Rady.**

**§ 54.** Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje na okres kadencji stałe komisje problemowe:

- Komisja Budżetowa, Planowania i Finansów,
- Komisja Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Socjalnych,
- Komisja Rolnictwa, Bezpieczeństwa Publicznego i Rozwoju Infrastruktury
- Komisja Rewizyjna

**§ 55.** W skład komisji wchodzi radni (każdy z radnych może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych); w przypadku komisji rewizyjnej z wyjątkiem Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady.

**§ 56.** Do zadań wspólnych stałych komisji należy w szczególności:

- 1) rozpatrywanie i przygotowywanie spraw stanowiących przedmiot obrad Rady,
- 2) wyrażanie opinii w sprawach przekazywanych pod ich obrady,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady.

**§ 57.** 1. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- a) sprawowanie kontroli działalności Wójta, Urzędu Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy w zakresie: realizacji dochodów i wydatków budżetowych, procesu realizacji inwestycji, gospodarki mieniem komunalnym.
- b) opiniowanie wykonania budżetu,
- c) przygotowanie wniosku w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi i przekazanie go do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

2. Komisja może prowadzić kontrolę na wniosek Rady.

3. Po każdej kontroli komisja przedkłada radzie sprawozdanie na najbliższej sesji.

**§ 58.** Zakres działania komisji doraźnych (nie stałych) określa uchwała Rady o ich powołaniu.

**§ 59.** Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego wybiera komisja spośród swoich członków a następnie zatwierdza Rada.

**§ 60.** 1. Komisje działają na podstawie rocznych planów pracy przedkładanych Radzie.

2. Raz w roku składają przed Radą sprawozdanie ze swej działalności.

**§ 61.** 1. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swoich członków badających poszczególne sprawy w składach co najmniej dwu osobowych.

2. Posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący Komisji zgodnie z przyjętym planem pracy lecz nie rzadziej niż raz na kwartał.



3. Obradom komisji przewodniczy ich przewodniczący, a w razie jego nieobecności zastępca Przewodniczącego.

4. Wnioski i opinie komisja przyjmuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy swego składu.

5. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.

§ 62. Posiedzenia komisji Rady Gminy są jawne z wyłączeniem punktów porządku obrad, których jawność została ograniczona na podstawie ustaw.

## **VII. Zasady i tryb pracy Wójta**

§ 63. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

§ 64. Wójt pełni swoją funkcję w ramach stosunku pracy.

§ 65. 1. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał Rady,
- 2) określenie sposobu wykonywania uchwał,
- 3) ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, wykorzystaniu środków budżetowych, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej,
- 4) podejmowanie decyzji w sprawach zarządu majątkiem, a zwłaszcza:
  - a) zaciągania zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,
  - b) zaciągania pożyczek i kredytów krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok,
  - c) udzielania poręczeń do wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok.
- 5) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,
- 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictw do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody kierownikom tych jednostek do dokonywania czynności przekraczających zakres pełnomocnictw,
- 8) powoływanie komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań w sprawach zamówień publicznych,
- 9) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
- 11) ogłoszenie budżetu i sprawozdania z jego wykonania,
- 12) wydawanie Sekretarzowi poleceń dotyczących sposobu prowadzenia spraw Gminy,
- 13) składanie sprawozdań z wykonania uchwał,
- 14) reprezentowanie Gminy na zewnątrz.

§ 66. 1. Wójt podpisuje korespondencję i dokumenty urzędowe Gminy z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 i 3.

2. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący prowadzący obrady,

3. Wójt może upoważnić Sekretarza Gminy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

§ 67. Wójt jako Kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 68. 1. Sekretarz Gminy prowadzi sprawy Gminy w imieniu Wójta w zakresie ustalonym przez Wójta.

2. Skarbnik Gminy wykonuje funkcje głównego księgowego budżetu.

§ 69. 1. Wójt wykonuje swe zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny.

## **VII. Zasady tworzenia, łączenia i podziału jednostek pomocniczych.**

§ 70. 1. W Gminie tworzy się jednostki pomocnicze – sołectwa, biorąc pod uwagę naturalne uwarunkowania przestrzenne oraz istniejące więzi społeczne.

2. Utworzenie sołectw lub zmiana ich granic następuje w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami na zebraniach wiejskich.

3. Konsultacje, o których mowa w ust. 2 przeprowadza Rada z własnej inicjatywy lub mieszkańców zainteresowanych sołectw.

§ 71. W przypadku przeprowadzenia konsultacji z inicjatywy mieszkańców – na zebranie wiejskie zwołane w tym celu – zaprasza się radnego (radnych) reprezentującego zainteresowane sołectwo (sołectwa) w Radzie.

§ 72. Uchwała Rady, o której mowa w § 70 ust.2, podlega publikacji w trybie określonym dla aktów prawa miejscowego.

§ 73. 1. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje Rada oraz w jej imieniu Wójt.

2. Rada w szczególności:

- 1) zarządza wybory sołtysów i rad sołeckich, których kadencja trwa 4 lata a wybory winny odbywać się w okresie 6 miesięcy od ogłoszenia wyników wyborów samorządowych,
- 2) ustala w drodze Statutu organizację i zakres działania sołectw,
- 3) uchyla uchwały zebrań wiejskich, jeśli uchwały te są sprzeczne z prawem lub Statutem,
- 4) dokonuje przy pomocy własnych komisji kontroli gospodarki finansowej sołectwa,

Wójt uprawniony jest do:

- 1) zawieszania wykonania uchwały zebrania wiejskiego, jeśli uchwała ta jest sprzeczna z prawem lub statutem, wnosząc powyższą na najbliższą sesję Rady w celu jej uchylenia,
- 2) zawieszania w czynnościach sołtysa w przypadku stwierdzenia, iż jego działalność jest niezgodna z prawem lub Statutem, do czasu rozpatrzenia sprawy przez zebranie wiejskie. Wójt informuje niezwłocznie mieszkańców sołectwa oraz Radę o podjętej uchwale w sprawie zawieszenia w czynnościach sołtysa i zwołuje dla rozpatrzenia tej sprawy zebranie wiejskie,
- 3) zwoływania zebrań wiejskich,
- 4) badania dokumentów sołectwa, wstępu do pomieszczeń sołectwa,
- 5) nadzoru nad gospodarką finansową sołectwa.

§ 74. 1. Organizację i szczegółowy zakres działania sołectw określa Rada odrębnym statutem.

2. Zasady przekazywania mienia komunalnego jednostkom pomocniczym określa odrębna uchwała Rady Gminy.

3. Zakres uprawnień do korzystania z mienia komunalnego określa statut sołectwa.

## **VIII. Gospodarka finansowa Gminy.**

§ 75. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu Gminy.

§ 76. 1. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego Wójt przedstawia Radzie w terminie określonym ustawą.

2. Budżet jest uchwalany w terminach ustawowych.

§ 77. 1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.

2. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

3. Wójt ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

§ 78. Wójt w terminie 7 dni od podjęcia uchwały przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową oraz uchwałę o udzieleniu absolutorium.

**§ 79.** Dochody sołectwa stanowią wpływy z :

dobrowolnych wpłat osób fizycznych i prawnych,  
organizowanych imprez,  
najmu i dzierżawy lokali przekazanych w zarząd sołectwa.

**§ 80.** Dochody sołectwa, o których mowa w § 79, przeznaczone są na:

wydatki związane z działalnością organów sołectwa, konserwację i utrzymanie mienia komunalnego przekazanego w zarząd sołectwu.

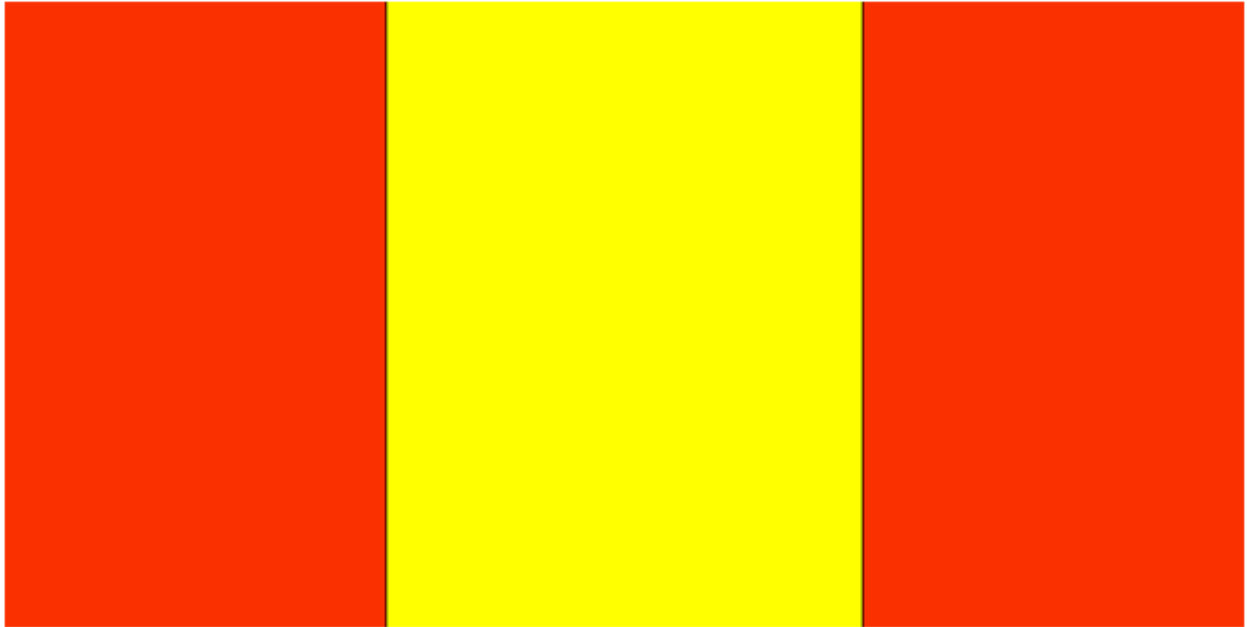
## Granice Gminy Olszanka



**HERB GMINY OLSZANKA**



**Flaga Gminy Olszanka**



**Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Olszanka**

Urząd Gminy Olszanka w Olszance

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Olszance

Gminna Biblioteka Publiczna w Olszance z filiami w Szydłowie i Próchenkach

Zespół Szkół im. Unitów Podlaskich w Olszance ( w skład którego wchodzi: Szkoła Podstawowa i Gimnazjum)

Szkoła Podstawowa im. Stefana Żeromskiego w Hadynowie

**Wykaz jednostek pomocniczych – sołectw Gminy Olszanka**

Bejdy  
Bolesty  
Dawidy  
Hadynów  
Klimy  
Korczówka  
Korczówka Kolonia  
Nowe Lepki  
Stare Lepki  
Mszanna  
Olszanka  
Pietrusy  
Próchenki  
Radlnia  
Szawły  
Szydłówka  
Wyczółki