

## **STATUT GMINY SIEMYŚL**

### **Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1.**

Statut Gminy określa:

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

#### **§ 2.**

Ilekróć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Siemyśl;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Siemyśl;
- 3) Przewodniczącym Rady lub Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Siemyśl lub Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Siemyśl;
- 4) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Siemyśl;
- 5) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Siemyśl;
- 6) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Siemyśl;
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Siemyśl;
- 8) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Siemyśl.

### **Rozdział II GMINA**

#### **§ 3.**

1. Gmina jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

#### **§ 4.**

1. Gmina położona jest w powiecie kołobrzeskim, w województwie zachodniopomorskim i obejmuje obszar 107 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik do Statutu.

#### **§ 5.**

1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze – sołectwa.
2. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

#### **§ 6.**

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina może tworzyć gminne jednostki organizacyjne.
2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

#### **§ 7.**

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Siemyśl.

### **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.**

Uchwały, o których mowa w § 8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

#### **§ 10.**

1. Rada odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej część mienia należącego do Gminy.
2. Jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów.
3. Zadania i potrzeby jednostek pomocniczych Gminy, pod względem rzeczowym i finansowym, realizowane są w ramach budżetu Gminy.
4. Wielkość środków finansowych przeznaczonych do dyspozycji jednostek pomocniczych w danym roku budżetowym określana jest w uchwale budżetowej
5. Organy jednostek pomocniczych składają do Wójta przedmiotowe propozycje dotyczące zapotrzebowania na środki finansowe - zgodnie z obowiązującą procedurą uchwalenia budżetu Gminy.

#### **§ 11.**

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

#### **§ 12.**

1. Sołtysi mają obowiązek uczestniczyć w sesjach Rady.
2. Sołtysi mogą zabierać głos na sesjach, nie mają jednak prawa do udziału w głosowaniu.

### **Rozdział IV. RADA GMINY**

#### **§ 13.**

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

#### **§ 14.**

1. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.
2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

#### **§ 15.**

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Zadania Przewodniczącego Rady, w przypadku jego nieobecności lub niemożności wykonywania zadań, wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.
3. Wyboru Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego Rady dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

#### **§ 16.**

1. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
  - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady;
  - 2) przygotowanie projektu porządku obrad;
  - 3) dokonanie otwarcia sesji;
  - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
2. Projekt porządku obrad, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

#### **§ 17.**

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji Rada niezwłocznie dokonuje wyboru Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady.

#### **§ 18.**

1. Rada, na wniosek Przewodniczącego Rady, może uchwalić ramowy plan pracy Rady na rok kalendarzowy.
2. Rada może w każdym czasie dokonać zmian w planie, o którym mowa w ust. 1.

### **§ 19.**

1. Sesję przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady.
2. Przewodniczący Rady przygotowuje porządek obrad oraz wyznacza miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
3. O terminie i miejscu obrad Rady, powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad.
4. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu Gminy lub sprawozdania z wykonania budżetu Gminy przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można zwołać sesje Rady z pominięciem terminów określonych w ust. 3 i 4.
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

### **§ 20.**

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

### **§ 21.**

Obsługę prac Rady, komisji i radnych zapewnia Urząd Gminy.

### **§ 22.**

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

### **§ 23.**

W obradach sesji winni uczestniczyć wyznaczeni przez Wójta pracownicy Urzędu i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

### **§ 24.**

Sesje Rady są jawne. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

### **§ 25.**

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji, w trybie określonym w ust. 1, można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub inne nie przewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe rozstrzygnięcie spraw.

### **§ 26.**

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi taka potrzeba Wiceprzewodniczący Rady – zwany dalej „przewodniczącym obrad”.

### **§ 27.**

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

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, przewodniczący obrad przerywa sesję. Jeżeli nie można zwołać quorum, przewodniczący obrad wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

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

#### **§ 28.**

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły: "otwieram sesję Rady Gminy Siemyśl".

2. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio § 27.

#### **§ 29.**

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący obrad stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych lub Wójt.

3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

#### **§ 30.**

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu obrad poprzedniej sesji;
- 2) informacje o pracach komisji w okresie między sesjami;
- 3) informację o działalności Wójta w okresie między sesjami;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) wolne wnioski, interpelacje i zapytania radnych.

#### **§ 31.**

1. Przewodniczący obrad prowadzi sesję według ustalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń.

3. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom zaproszonym.

4. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spośród publiczności, po uprzednim uzyskaniu zgody Rady.

#### **§ 32.**

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych i innych osób.

2. Przewodniczący obrad może czynić radnym i innym osobom, którym udzielono głosu, uwagi dotyczące tematu, formy, czasu trwania ich wystąpień oraz sposobu ich zachowania, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy". Jeśli przywołanie nie odniosło skutku, a naruszenia powagi sesji nadal występują, może on odebrać tym osobom głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

3. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali obrad tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad.

#### **§ 33.**

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

- 1) stwierdzenia quorum;
  - 2) zmiany porządku obrad;
  - 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwał;
  - 4) głosowania bez dyskusji;
  - 5) odesłania omawianego problemu do rozpatrzenia przez komisje;
  - 6) ograniczenia czasu wystąpień uczestników dyskusji;
  - 7) przeliczenia głosów;
  - 8) przestrzegania regulaminu obrad;
  - 9) zarządzenia przerwy.
2. Wnioski formalne przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.

#### **§ 34.**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę "zamykam sesję Rady Gminy Siemyśl".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji. Dotyczy to także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

#### **§ 35.**

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

#### **§ 36.**

1. Sesja Rady może mieć charakter uroczysty, służący nadaniu szczególnie podniosłego charakteru obchodom świąt i rocznic.
2. W sesji uroczystej można pominąć sprawy proceduralne, a wprowadzić akcenty uroczyste np. wręczenie odznaczeń, złożenie kwiatów, itp.

#### **§ 37.**

1. Wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu z każdej sesji Rady sporządza protokół, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę osób zaproszonych, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

#### **§ 38.**

1. Protokół sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokolanta;
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzeń;
  - 3) nazwiska i imiona nieobecnych radnych;
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
  - 5) porządek obrad;
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
  - 7) przebieg głosowania i jego wyniki;
  - 8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi (odpowiadającymi numerom sesji w danej kadencji) i oznaczeniem roku kalendarzowego.

### **§ 39.**

Kopię protokołu sesji oraz uchwały Rady doręcza się Wójtowi najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.

### **§ 40.**

1. Protokół sesji wyklada się do publicznego wglądu w Urzędzie oraz na każdej następnej sesji.
2. Protokół poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji.
3. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych do Przewodniczącego Rady nie później niż do rozpoczęcia sesji, na której następuje przyjęcie protokołu.
4. Jeśli wniosek, wskazany w ust. 3 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady.

## **Rozdział V UCHWAŁY RADY**

### **§ 41.**

1. Rada na sesjach rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszelkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawach, a także przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Rada, w formie uchwał, wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją jej kompetencji stanowiących i kontrolnych.
3. Uchwały o charakterze proceduralnym odnotowuje się wyłącznie w protokole sesji.

### **§ 42.**

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy radny oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekty uchwał składa się na sesji Rady przewodniczącemu obrad, a w czasie między sesjami w Urzędzie.

### **§ 43.**

1. 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.
2. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz ewentualnie informację o skutkach finansowych jej realizacji.
3. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

### **§ 44.**

1. Jeżeli projekt uchwały został złożony w okresie między sesjami – Przewodniczący Rady kieruje wniosek na posiedzenie komisji, która ma opiniować projekt w zakresie swojej właściwości.

2. Jeżeli projekt uchwały został skierowany do kilku komisji, komisje te mogą obradować nad nim wspólnie.

3. Komisja przedstawia na sesji opinie o projekcie uchwały wnioskując o przyjęcie projektu uchwały bez poprawek lub przyjęcie projektu z określonymi poprawkami albo odrzucenie projektu.

#### **§ 45.**

Jeżeli projekt uchwały złożony został na sesji, Rada może przystąpić niezwłocznie do jego uchwalenia lub odesłać go do zaopiniowania przez właściwą komisję.

#### **§ 46.**

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

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

#### **§ 47.**

Uchwały numeruje się uwzględniając kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), numer sesji (cyframi rzymskimi) i rok podjęcia uchwały.

#### **§ 48.**

Oryginały uchwał Rady rejestruje się oraz przechowuje w wyznaczonej przez Wójta komórcę Urzędu.

#### **§ 49.**

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

#### **§ 50.**

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumując je, porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczania głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

#### **§ 51.**

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

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

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

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.



### **§ 52.**

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

## **Rozdział VI INTERPELACJE I ZAPYTANIA RADNYCH**

### **§ 53.**

Interpelacje i zapytania kierowane są przez radnych odpowiednio do Wójta lub komisji za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

### **§ 54.**

1. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym znaczeniu dla Gminy.
2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niego pytania.
3. Interpelację radni składają na sesji lub w okresie między sesjami w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie na sesji. Przewodniczący może nie przyjąć interpelacji, która nie odpowiada warunkom określonym w ust. 1 i 2.
4. Przewodniczący Rady przekazuje interpelację niezwłocznie jej adresatowi, który obowiązany jest udzielić na nią odpowiedzi na piśmie w terminie 14 dni od dnia złożenia interpelacji lub ustnie na sesji, o ile istnieje taka możliwość.
5. Przewodniczący Rady przesyła odpis odpowiedzi pisemnej na interpelację zainteresowanemu radnemu oraz informuje Radę o jej treści.

### **§ 55.**

1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów Gminy, a w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.
2. Do odpowiedzi na zapytania stosuje się odpowiednio postanowienia § 54 ust. 4.

## **Rozdział VII KOMISJE**

### **§ 56.**

Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję ds. Budżetu, Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego;
- 2) Komisję ds. Oświaty, Kultury, Zdrowia, i Sportu;
- 3) Komisję Rewizyjną.

### **§ 57.**

Do przedmiotu działania Komisji ds. Budżetu, Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego należą w szczególności sprawy:

- 1) budżetu i finansów gminnych;
- 2) podatków i opłat lokalnych;
- 3) gospodarowania mieniem gminnym;
- 4) rolnictwa, leśnictwa i gospodarki wodnej;
- 5) planowania przestrzennego;
- 6) inwestycji gminnych;
- 7) gospodarki komunalnej i mieszkaniowej;
- 8) ochrony środowiska;
- 9) handlu;
- 10) rozwoju gospodarczego.

### **§ 58.**

Do przedmiotu działania Komisji ds. Oświaty, Kultury, Zdrowia, i Sportu należą w szczególności sprawy:

- 1) oświaty;
- 2) kultury;
- 3) sportu;
- 4) pomocy społecznej;
- 5) zdrowia;
- 6) przeciwdziałania alkoholizmowi i innym patologiom społecznym;
- 7) zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu;
- 8) ochrony dziedzictwa kulturowego.

### **§ 59.**

1. Rada może powoływać komisje doraźne do określonych zadań.
2. Zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

### **§ 60.**

1. Radny może być członkiem tylko jednej komisji stałej.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy członkostwa w Komisji Rewizyjnej.
3. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

### **§ 61.**

1. Komisje działają na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
2. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a ponadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

### **§ 62.**

1. Przewodniczący komisji organizuje i kieruje pracami komisji oraz prowadzi jej posiedzenia.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji lub niemożności działania, jego obowiązki wykonuje jego zastępca.

3. Przewodniczącego komisji wybiera Rada spośród radnych. Zastępcę przewodniczącego komisji wybiera komisja ze swego grona.

#### **§ 63.**

1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków.
2. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

#### **§ 64.**

Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego Komisji, Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz pozostałych członków Komisji w liczbie trzech.

#### **§ 65.**

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo 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.

#### **§ 66.**

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
  - 1) legalności;
  - 2) gospodarności;
  - 3) rzetelności;
  - 4) celowości;
  - 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

#### **§ 67.**

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

#### **§ 68.**

1. Na pierwszej sesji w danym roku Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie, celem zatwierdzenia, plan pracy obejmujący plan posiedzeń oraz plan kontroli na dany rok.
2. Zatwierdzony przez Radę plan pracy Komisji Rewizyjnej przedstawiany jest Wójtowi.
3. Przeprowadzenie kontroli, nie przewidzianej w planie o którym mowa w ust. 1, może się odbyć tylko na polecenie Rady.

#### **§ 69.**

1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z 3 osób.
2. Wyniki pracy zespołu omawiane są na posiedzeniu Komisji, przez nią zatwierdzone, a następnie przedkładane Radzie.
3. Przed każdą kontrolą przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub jego zastępca powiadamia Wójta lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, zwanych dalej "kontrolowanymi" o terminie jej przeprowadzenia. Zawiadomienie o kontroli następuje z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem. Może być ono dokonane w formie ustnej.
4. Przewodniczący Rady wystawia imienne upoważnienia dla osób wchodzących w skład zespołu kontrolnego.

5. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontrolujący obowiązani są okazać kontrolowanemu upoważnienie, o którym mowa w ust. 4.
6. Kontrolowany obowiązany jest umożliwić zespołowi kontrolnemu prowadzenie kontroli. W tym celu:
  - 1) wyznacza pracowników do udzielenia pomocy i wyjaśnień;
  - 2) zapewnia właściwe warunki lokalowe i techniczne;
  - 3) umożliwia wstęp do pomieszczeń jednostki kontrolowanej oraz wgląd do dokumentów.
7. W przypadku wystąpienia na dowolnym etapie procedury kontrolnej podejrzenia o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia w jednostce kontrolowanej, przewodniczący zespołu kontrolnego niezwłocznie powiadamia Przewodniczącego Rady oraz Wójta.
8. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
9. Zespół kontrolny sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki. Protokół kontroli może zawierać wnioski i propozycje, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w trakcie kontroli. Kierownik kontrolowanej jednostki może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej.
10. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń zawartych w protokole kontroli, w wyznaczonym w nim terminie.
11. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie, na najbliższej sesji po zakończeniu kontroli, sprawozdanie z wyników kontroli.
12. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej - obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

## **Rozdział VIII RADNI**

### **§ 70.**

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady oraz pracach komisji, do których zostali wybrani.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami, w ustalonym przez siebie trybie.

### **§ 71.**

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady lub posiedzeń komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski do Wójta lub instytucji, których one dotyczą.

### **§ 72.**

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od odbycia sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

### **§ 73.**

1. Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy Rady.

2. Przewodniczący Rady dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach Rady, a w uzasadnionych wypadkach zwraca uwagę radnym na niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy. Może on udzielić "regulaminowego ostrzeżenia".

3. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu "regulaminowego upomnienia".

4. W sprawie wskazanej w ust. 3, po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia Radzie wyjaśnień, Rada podejmuje uchwałę.

#### **§ 74.**

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję dla szczegółowego zbadania wszelkich okoliczności sprawy.

2. Komisja powstała w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady. Przepis § 73 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

#### **§ 75.**

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

#### **§ 76.**

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 4 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

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

#### **§ 77.**

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

#### **§ 78.**

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Klub ulega rozwiązaniu gdy liczba jego członków spadnie poniżej 4.

3. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

#### **§ 79.**

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

#### **§ 80.**

Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.

#### **§ 81.**

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne z niniejszym Statutem.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

#### **§ 82.**

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.
3. Każdy klub może zgłaszać swojego przedstawiciela do Komisji Rewizyjnej.

#### **§ 83.**

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

### **Rozdział IX WSPÓLNE SESJE Z RADAMI INNYCH JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO**

#### **§ 84.**

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

### **Rozdział X TRYB PRACY WÓJTA**

#### **§ 85.**

Wójt wykonuje:

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

#### **§ 86.**

Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

#### **§ 87.**

Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

#### **§ 88.**

Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 86 - § 88 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

**Rozdział XI**  
**ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI**  
**Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I WÓJTA**

**§ 89.**

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

**§ 90.**

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

**§ 91.**

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w komórce organizacyjnej Urzędu zajmującej się obsługą Rady, w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w Sekretariacie Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

**§ 92.**

Realizacja uprawnień określonych w § 91 i § 92 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w asyście pracownika Urzędu.

2. Osoba przeglądająca dokumenty, o których mowa w § 95, może sporządzać z nich notatki i odpisy. Na wniosek osoby przeglądającej dokumenty, pracownik Urzędu, wykonuje kopie dokumentów. Wysokość opłat za sporządzanie kopii dokumentów określa Wójt.

**§ 93.**

Uprawnienia określone w § 91 i § 92 nie znajdują zastosowania:

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

**Rozdział XII**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 94.**

Zmian statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

## **GRANICE GMINY SIEMYŚL**