

**STATUT**  
**GMINY**  
**SIENNICA**

**Siennica, dnia 10 września 2015r.**

## Spis treści

strona

I.	Postanowienia ogólne	3
II.	Jednostki pomocnicze Gminy	4
III.	Zadania i zakres działania Gminy	6
IV.	Władze Gminy	8
V.	Organizacja wewnętrzna Rady	9
VI.	Tryb pracy Rady	10
1.	Sesje Rady	10
2.	Pierwsze posiedzenie Rady	11
3.	Przygotowanie sesji	12
4.	Obradowanie na sesjach	13
5.	Procedury głosowania	17
6.	Uchwały Rady	19
VII.	Radni	20
VIII	Komisje Rady	21
IX.	Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej	24
X.	Mienie Gminy	25
XI.	Gospodarka finansowa Gminy	26
XII.	Urząd Gminy	28
XIII.	Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta	29
XIV.	Postanowienia końcowe	30

## Załączniki

Granice administracyjne Gminy Siennica - załącznik nr 1	31
Herb Gminy Siennica - załącznik nr 2	32
Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Siennica - załącznik nr 3	33
Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Siennica - załącznik nr 4	34
Wzór opinii - załącznik nr 5	35
Wzór sprawozdania - załącznik nr 6	36
Tryb przygotowania posiedzeń komisji stałych - załącznik nr 7	37
Wzór wniosku - załącznik nr 8	38
Wzór projektu porządku posiedzenia komisji Rady Gminy w Siennicy - załącznik nr 9	39

## **Statut Gminy Siennica**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### § 1.

Statut określa:

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

#### § 2.

Ilekcroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Siennica,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Siennicy,
- 3) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy w Siennicy
- 4) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy w Siennicy,
- 5) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy w Siennicy,
- 6) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Siennica,
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Siennica,
- 8) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

#### § 3.

1. Gmina jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Gmina jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

#### § 4.

1. Gmina położona jest w Powiecie Mińskim w Województwie Mazowieckim i obejmuje obszar o powierzchni 111 km<sup>2</sup>.
2. Granice terytorialne Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

#### § 5.

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Siennica ul. Kołbielska 1.

## § 6.

1. Herbem Gminy Siennica jest znak szarej podkowy z otworami na dole, łukiem ku górze oraz dwa żółte krzyże maltańskie. Jeden z nich umieszczony jest w środku podkowy, drugi zaś bez prawego ramienia, znajduje się na podkowie. Znaki te umieszczone są na niebieskim polu pionowej, prostokątnej tarczy, o dolnej krawędzi wydłużonej po środku. Herb jest wierną kopią herbu „Krzywda” z okresu, kiedy Siennica posiadała prawa miejskie.
2. Wzór graficzny herbu stanowi załącznik nr 2 do Statutu.
3. Herbu Gminy Siennica używają:
  - 1) Rada Gminy,
  - 2) Wójt Gminy,
  - 3) Urząd Gminy,
  - 4) jednostki organizacyjne Gminy i Ochotnicze Straże Pożarne do celów związanych z realizacją zadań statutowych.
4. Herb Gminy Siennica może być umieszczany:
  - 1) na budynkach stanowiących siedzibę administracji samorządowej
  - 2) na budynkach będących siedzibami jednostek, o których mowa w ust. 3 pkt 4
  - 3) w pomieszczeniach i salach posiedzeń organów Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy
  - 4) na emblematach, pismach korespondencyjnych
  - 5) na drukach urzędowych
  - 6) na stronach internetowych
  - 7) na samochodach służbowych Gminy i jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu Gminy Siennica
  - 8) na materiałach promocyjno-informacyjnych
  - 9) na wizytówkach pracowników Urzędu Gminy i Radnych Gminy
  - 10) na tablicach informacyjnych z nazwą miejscowości i ulic
  - 11) na słupach usytuowanych na granicach administracyjnych Gminy Siennica
5. Zezwala się na używanie herbu Gminy Siennica na pismach i drukach klubów sportowych, stowarzyszeń mających siedzibę i działających na terenie Gminy Siennica.
6. Herb Gminy Siennica może być używany wyłącznie zgodnie z przyjętym i zatwierdzonym wzorem graficznym.
7. Szczegółowe zasady używania herbu Gminy określa odrębna uchwała.

## § 7.

Pieczczęcią urzędową Gminy jest pieczęć okrągła z godłem Rzeczypospolitej Polskiej w środku oraz napisem w otoku: „Urząd Gminy Siennica”.

## **Rozdział II** **Jednostki pomocnicze Gminy**

### § 8.

1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze - sołectwa.
2. 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.
3. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 2.

#### § 9.

1. Z inicjatywy mieszkańców, z wnioskiem o utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa może wystąpić zebranie wiejskie zwołane na wniosek 1/5 mieszkańców sołectwa, uprawnionych do głosowania.
2. Uchwała zebrania wiejskiego, o której mowa w ust. 1, musi być podjęta bezwzględną większością głosów, przy obecności co najmniej połowy mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

#### § 10.

Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określają odrębne statuty.

#### § 11.

1. Jednostki pomocnicze Gminy mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Gromadzenie i wydatkowanie środków finansowych sołectwa odbywa się za pośrednictwem rachunku bankowego Gminy.
3. Czynności związane z dysponowaniem środkami finansowymi wymagają zgody Skarbnika Gminy.
4. Środki finansowe jednostki pomocniczej, pochodzące z budżetu Gminy, mogą być przeznaczone tylko na cele jednostki, określone w rocznym planie rzeczowo-finansowym.

#### § 12.

Kontrolę działalności finansowej sołectwa sprawują: Rada Gminy, Komisja Rewizyjna.

#### § 13.

Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa wymienione w załączniku nr 3 do Statutu.

#### § 14.

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady i posiedzeniach komisji, bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Udział w pracach organów wymienionych w ust.1 polega na:
  - 1) zgłaszaniu wniosków i opinii,
  - 2) braniu udziału w dyskusjach.
3. Przewodniczący Rady jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesji Rady na takich samych zasadach jak radnych.

4. Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej za udział w pracach organów, o których mowa w ust.1 przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej, na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady.

§ 15.

Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych sprawuje Rada Gminy przy pomocy komisji i Wójta Gminy.

### **Rozdział III** **Zadania i zakres działania Gminy**

§ 16.

Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu.

§ 17.

Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju oraz warunków do pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

§ 18.

1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty należy do zadań własnych gminy.
3. W szczególności zadania własne obejmują sprawy:
  - 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej;
  - 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego;
  - 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz;
  - 3a) działalności w zakresie telekomunikacji;
  - 4) lokalnego transportu zbiorowego;
  - 5) ochrony zdrowia;
  - 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych;
  - 6a) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
  - 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego;
  - 8) edukacji publicznej;
  - 9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
  - 10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych;
  - 11) targowisk i hal targowych;
  - 12) zieleni gminnej i zadrzewień;
  - 13) cmentarzy gminnych;

- 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego;
- 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych;
- 16) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej;
- 17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej, w tym tworzenia warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej;
- 18) promocji gminy;
- 19) współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536, z późn. zm.);
- 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

#### § 19.

1. Poza zadaniami określonymi w § 18 Gmina realizuje:

- 1) zadania z zakresu administracji rządowej zlecone jej ustawą lub przyjęte w drodze porozumienia,
  - 2) zadania z zakresu organizacji przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.
2. Gmina może także wykonywać zadania z kompetencji powiatu oraz województwa, na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządowymi.
3. Na wykonanie zadań zleconych oraz przyjętych w drodze porozumienia, o których mowa w ust.1 i 2, Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do ich realizacji.
4. W celu obrony wspólnych interesów jednostek samorządu terytorialnego Gmina może tworzyć z innymi gminami, powiatami i województwami stowarzyszenia.

#### § 20.

1. W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne oraz zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 4 do statutu.
3. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej, wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

#### § 21.

1. Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy następuje w drodze współdziałania międzygminnego.
2. W celu wspólnego wykonania zadań publicznych Rada może podjąć uchwałę o przystąpieniu do związku międzygminnego.
3. Gmina może zawierać porozumienia międzygminne w sprawach powierzenia innej gminie określonych przez nią zadań publicznych, jak również w sprawie udzielenia pomocy, w tym pomocy finansowej.

## **Rozdział IV** **Władze Gminy**

### § 22.

Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Gminy.

### § 23.

Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Gminy, wyboru Wójta oraz referendum gminnego określają odrębne ustawy.

### § 24.

1. W wypadkach przewidzianych ustawą oraz w innych sprawach ważnych dla Gminy, mogą być przeprowadzone na jej terytorium konsultacje z mieszkańcami Gminy.
2. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy określa Rada Gminy odrębną uchwałą.

### § 25.

1. Gmina działa za pośrednictwem swoich organów.
2. Organami Gminy są: Rada Gminy oraz Wójt.
3. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

### § 26.

Do wyłącznej kompetencji Rady Gminy należą sprawy określone w art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz wynikające z innych ustaw.

### § 27.

1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.
2. Wójt wykonuje:
  - 1) uchwały Rady,
  - 2) przypisane zadania i kompetencje określone w art. 30 ust. 2 i art. 60 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - 3) zadania określone w innych ustawach i w niniejszym Statucie.
3. W realizacji zadań własnych Gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie.

### § 28.

1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

### § 29.

1. Wójt, w drodze zarządzenia, powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.

2. Wójt określa szczegółowy zakres zadań swojego zastępcy.

§ 30.

W czasie nieobecności Wójta wykonywanie jego zadań i kompetencji przejmuje Zastępca Wójta.

## **Rozdział V** **Organizacja wewnętrzna Rady**

§ 31.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy w sprawach należących do zakresu działania Gminy, z wyjątkiem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.
3. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.

§ 32.

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje stałe i doraźne oraz przez Wójta w zakresie w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

§ 33.

Radę tworzą :

- 1) Przewodniczący,
- 2) 1-3 Wiceprzewodniczących,
- 3) komisje stałe określone odrębną uchwałą,
- 4) komisje doraźne do określonych zadań.

§ 34.

1. Komisje stałe działają w zakresie ustalonym przez Radę.
2. W czasie trwania kadencji Rada może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając skład i zakres działania.

§ 35.

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 1-3 Wiceprzewodniczących, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Funkcji, o których mowa w ust.1 nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnej.

§ 36.

Przewodniczący Rady Gminy organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady, a w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady i ustala projekt ich porządku dziennego,
- 2) przewodniczy obradom i czuwa nad ich przebiegiem,

- 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 4) przedstawia propozycje planu pracy Rady oraz przy współpracy z Wójtem zapewnia jego realizację,
- 5) nadaje bieg inicjatywom uchwałodawczym skierowanym do Rady oraz występuje z inicjatywą uchwałodawczą,
- 6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 7) podpisuje uchwały Rady,
- 8) przekazuje Wójtowi uchwały Rady do realizacji,
- 9) koordynuje prace komisji Rady, a w szczególności w zakresie zadań kontrolnych komisji,
- 10) zarządza wybór komisji skrutacyjnej.

#### § 37.

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.

#### § 38.

W przypadku nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczeniu przez niego Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

#### § 39.

Obsługę Rady zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku d/s obsługi Rady.

## **Rozdział VI** **Tryb pracy Rady**

### **1. Sesje Rady**

#### § 40.

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
  - 1) postanowienia proceduralne,
  - 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
  - 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.
4. Pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku d/s obsługi Rady prowadzi rejestr postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli Rady Gminy w Siennicy.

#### § 41.

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady .  
Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane przez Przewodniczącego Rady z zachowaniem obowiązujących zasad i terminów powiadamiania radnych.
3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie tj. na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

#### § 42.

1. Na ostatniej sesji w roku Rada uchwała swój plan pracy na rok następny, w którym określa przede wszystkim liczbę sesji, podstawowe tematy obrad i przewidywany termin ich realizacji oraz ważniejsze zadania komisji, Wójta i podporządkowanych mu jednostek - związane z działalnością Rady.  
Plan taki Rada uchwała na rok bieżący, niezwłocznie po rozpoczęciu kadencji, o ile do końca roku pozostało co najmniej pół roku.
2. W okresie 3 miesięcy od rozpoczęcia kadencji, Rada Gminy na wniosek Przewodniczącego Rady, może uchwalić ramowy program działania na okres kadencji określając w nim główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań rady.
3. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planów pracy, a także ramowego programu działania, o ile go uchwali.

### **2. Pierwsze posiedzenie Rady**

#### § 43.

Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju.

#### § 44.

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 jakim mowa w ust. 1 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego Wójta o stanie Gminy.

#### § 45.

Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy, do czasu wyboru przewodniczącego rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

#### § 46.

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu, radni składają ślubowanie według roty ustalonej w ustawie.



2. Przewodniczący senior odbiera ślubowanie radnych oraz przeprowadza wybór Przewodniczącego Rady.
3. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani w kolejności alfabetycznej radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”. Ślubowanie może być złożone z dodatkiem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”.

§ 47.

Po złożeniu przez radnych ślubowania przewodniczący senior przeprowadza wybór Przewodniczącego Rady, spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych.

§ 48.

Radny wybrany Przewodniczącym Rady, przejmuje od przewodniczącego seniora przewodnictwo obrad.

§ 49.

Przewodniczący Rady przeprowadza wybór Wiceprzewodniczących Rady.

### **3. Przygotowanie sesji**

§ 50.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie projektu porządku obrad,
  - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
  - 3) ustalenie listy osób zaproszonych po zasięgnięciu opinii Wójta,
  - 4) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący lub z jego upoważnienia - jeden z Wiceprzewodniczących.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad - wysyłając zawiadomienia wraz z projektami uchwał i niezbędnymi materiałami związanymi z przedmiotem sesji, w wersji papierowej lub elektronicznej.
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 mieszkańców w sposób zwyczajowo przyjęty, co najmniej na 7 dni przed sesją.  
Taki sam sposób obowiązuje przy zawiadamianiu mieszkańców o posiedzeniach komisji Rady.  
W/w trybu zawiadamiania nie stosuje się w sytuacjach, kiedy posiedzenie komisji musi być zwołane dla rozstrzygnięcia nagłej sprawy.
7. Sesję nadzwyczajną Rady obowiązany jest zwołać jej Przewodniczący w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.



§ 51.

1. W sesjach Rady uczestniczą Wójt Gminy, Sekretarz i Skarbnik Gminy, Radca Prawny lub inni pracownicy wyznaczeni przez Wójta.
2. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, podlegających kontroli Rady.

**4. Obradowanie na sesjach**

§ 52.

1. Sesje Rady są jawne. Zawiadomienie o miejscu, terminie i problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców na 7 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.
2. Jawność sesji oznacza, iż podczas obrad na sali może być obecna publiczność, zajmująca specjalnie w tym celu wyznaczone miejsce dla publiczności.

§ 53.

Rada może obradować i podejmować uchwały tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu (quorum).

§ 54.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek przewodniczącego obrad, radnego lub Wójta 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 rozpatrzenia całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu, konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów, dużą liczbę dyskutantów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe rozstrzygnięcie spraw.
4. Przewodniczący Rady postanawia o przerwaniu sesji w przypadku braku quorum w trakcie obrad i jeżeli nie może zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, bądź przewidywany termin jej zwołania, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

§ 55.

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego.
2. Postanowienie ust.1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 43 ust.3.

§ 56.

Sesję otwiera, prowadzi, przerywa i zamyka Przewodniczący, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba, zastępuje go w obradach upoważniony Wiceprzewodniczący.

§ 57.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „otwieram sesję Rady Gminy w Siennicy”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady wyznaczając w porozumieniu z Wiceprzewodniczącymi i Wójtem nowy lub przewidywany termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja nie odbyła się.

§ 58.

Protokół z przebiegu sesji sporządza pracownik Urzędu Gminy wyznaczony do obsługi Rady.

§ 59.

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę projektu porządku obrad może wystąpić każdy radny, Przewodniczący, bądź Wójt.
3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
4. Przedstawiony projekt porządku obrad Rada uchwała w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 60.

Na wniosek Wójta, Przewodniczący obowiązany jest wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

§ 61.

W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji przewiduje się:

- 1) interpelacje, oświadczenia i zapytania radnych,
- 2) sprawozdanie Wójta o pracach w okresie międzysesyjnym,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 5) sprawy różne i wolne wnioski.

§ 62.

1. Interpelacje w sprawach o istotnym znaczeniu dla Gminy radny składa na sesji w odpowiednim punkcie porządku obrad.
2. Interpelacje kieruje się do Wójta.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Odpowiedzi na interpelacje udziela Wójt lub Zastępca Wójta. Jeżeli nie można udzielić odpowiedzi na sesji, Wójt jest zobowiązany do udzielenia odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni od dnia sesji.
5. Interpelacje mogą być składane również na piśmie na ręce Przewodniczącego w czasie sesji lub między sesjami. Odpowiedź na pisemne interpelacje radnego powinna być udzielona również w ciągu 14 dni.

#### § 63.

1. Zapytania składa się w sprawach mniej złożonych, gdy radnemu chodzi przede wszystkim o uzyskanie informacji w sprawach aktualnych problemów Gminy.
2. Zapytania mogą być kierowane do Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Do udzielenia odpowiedzi na zapytania dotyczące działania Urzędu Gminy, Wójt może upoważnić obecnego na sesji pracownika samorządowego.

#### § 64.

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 61 pkt 2 składa Wójt lub upoważniony przez niego Zastępca Wójta.
2. Sprawozdanie z prac komisji Rady składa przewodniczący właściwej komisji lub jego zastępca.

#### § 65.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a może także w uzasadnionych wypadkach udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący Rady może postanowić o przyjęciu pisemnego wystąpienia radnego (nie wygłoszonego na sesji) do protokołu sesji, informując o powyższym Radę.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

#### § 66.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
  - 1) stwierdzenia quorum,
  - 2) zmiany porządku obrad,
  - 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - 4) zamknięcia listy mówców,
  - 5) zarządzenia przerwy w obradach,
  - 6) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
  - 7) przeliczenia głosów,
  - 8) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
  - 9) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Przewodniczący Rady poddaje wniosek, o którym mowa w ust.1 pod głosowanie. Rada decyduje w tych sprawach zwykłą większością głosów.
3. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący Rady udziela głosu:
  - 1) Wójtowi,
  - 2) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy, w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

#### § 67.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku 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 na sesji.

3. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu swoim radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza wyznaczony dla niego czas, Przewodniczący Rady może przywołać radnego „do rzeczy”, a po dwukrotnym przywoływaniu - odebrać mu głos.
4. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji - Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy nie odniosło przywołanie skutku - może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
5. Postanowienia ust. 2, 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, zaproszonych na sesję i publiczności.

#### § 68.

1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom spośród publiczności, po uprzednim zgłoszeniu się ich do zabrania głosu, określając jednocześnie czas i odpowiedni punkt porządku obrad.
2. Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie obrad przez osoby spoza Rady, które zachowaniem swoim lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

#### § 69.

Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.

W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

#### § 70.

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy w Siennicy”.

#### § 71.

Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji, dotyczące głównie miejsca obrad, bezpieczeństwa radnych i innych uczestników sesji, a także porządku po jej zakończeniu zapewnia Wójt.

#### § 72.

1. Z każdej sesji sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce obrad,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad (quorum),
- 3) zatwierdzony porządek dzienny obrad,
- 4) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji, zgłoszonych pytań i interpelacji radnych oraz udzielonych i nie udzielonych odpowiedzi, a także treść zgłoszonych i przyjętych wniosków,
- 5) czas trwania obrad,
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
- 7) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 8) podpisy: Przewodniczącego Rady i protokolanta.

2. Sesje numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi z oznaczeniem roku kalendarzowego. Numeracja zaczyna się z początkiem kadencji.
3. Do protokołu dołącza się:
  - 1) listę obecności radnych oraz osób obligowanych na sesję z urzędu,
  - 2) listę gości zaproszonych,
  - 3) listę obecności przewodniczących jednostek pomocniczych,
  - 4) podjęte przez Radę uchwały,
  - 5) inne dokumenty (sprawozdania, informacje) przedkładane na sesji oraz złożone na ręce Przewodniczącego Rady w trakcie obrad.

#### § 73.

1. Protokoły z obrad sesji wraz z załącznikami przechowuje się w Urzędzie Gminy.
2. Przed przyjęciem protokołu z poprzedniej sesji radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do niego. O ich uwzględnieniu decyduje Rada w drodze głosowania jawnego.
3. Protokoły sporządzane są w terminie 7 dni roboczych od posiedzenia sesji.

#### § 74.

Wójt w ciągu 7 dni przekazuje uchwały organom nadzoru, a w sytuacjach pilnych niezwłocznie przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym uchwał Rady.

### **5. Procedury głosowania**

#### § 75.

1. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
2. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.
3. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.
4. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

#### § 76.

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie mandatu. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujące się”.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy Wiceprzewodniczących.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

#### § 77.

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, wybrana na sesji spośród radnych.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna, z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Po przeliczeniu głosów, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół i podaje wynik głosowania.

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

#### § 78.

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.

#### § 79.

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 podjęcie 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, poddaje się pod głosowanie poprawkę najdalej idącą.
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.

#### § 80.

1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu Rady, chyba, że ustawa stanowi inaczej.
2. Zwykła większość głosów występuje wtedy, gdy liczba głosów „za” jest większa niż liczba głosów „przeciw”.
3. Bezwzględna większość głosów oznacza liczbę głosów większą od sumy pozostałych, ważnie oddanych głosów, to znaczy „przeciwnych” i „wstrzymujących się”.
4. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.



§ 81.

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Prawo zgłaszania kandydatów przysługuje każdemu radnemu.
3. Jeżeli głosowanie nie rozstrzygnie o wyborze powtarza się procedurę głosowania, począwszy od zgłaszania kandydatów.

§ 82.

Rada może odwołać Przewodniczącego Rady z pełnionej funkcji przed upływem kadencji.

§ 83.

1. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego Rady musi wnieść co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
2. Wniosek składa się na piśmie wraz z uzasadnieniem podczas obrad sesji.
3. Rada wszczyna procedurę odwoławczą, gdy wniosek o odwołanie zostanie przyjęty do porządku obrad.

§ 84.

Procedura rozpatrzenia wniosku o odwołanie Przewodniczącego Rady jest następująca:

- 1) obrady sesji prowadzi Wiceprzewodniczący, który przedstawia wniosek o odwołanie,
- 2) dyskusja,
- 3) przeprowadzenie głosowania tajnego, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady,
- 4) wynik głosowania rozstrzyga bezwzględna większość głosów.

§ 85.

W przypadku odwołania Przewodniczącego Rady, Rada przeprowadza wybory Przewodniczącego Rady na najbliższej sesji.

## 6. Uchwały Rady

§ 86.

1. Sprawy będące przedmiotem obrad sesji Rada rozstrzyga w drodze podejmowanych uchwał.
2. Uchwały Rady mają postać odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał o charakterze formalnym (proceduralnym), które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 87.

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować: Przewodniczący Rady, komisje, co najmniej czterech radnych oraz Wójt.
2. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych, Wójt wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały w terminie 7 dni od daty doręczenia projektu uchwały.
3. Projekty uchwał przygotowywane przez Wójta opiniują właściwe komisje Rady. Opinie komisji są odczytywane na sesji Rady przez przewodniczącego danej komisji.
4. Wzór opinii stanowi załącznik nr 5 do niniejszego statutu.

§ 88.

1. Uchwały Rady powinny być redagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:

- 1) kolejny numer, datę, tytuł,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) postanowienia merytoryczne,
  - 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad jej realizacją,
  - 5) termin wejścia w życie uchwały, ewentualnie czas jej obowiązywania.
2. Uchwały numeruje się podając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 89.

Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który obradom przewodniczył.

§ 90.

1. Uchwały ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami sesji w Urzędzie Gminy przez pracownika obsługującego Radę.
2. Uchwałę budżetowa oraz uchwałę o udzieleniu, bądź nieudzieleniu absolutorium Wójtowi, Wójt jest zobowiązany przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od ich podjęcia oraz inne uchwały Rady i zarządzenia Wójta, objęte zakresem nadzoru.

## **Rozdział VII** **Radni**

§ 91.

1. Radny reprezentuje wyborców i obowiązany jest brać udział w pracach Rady i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Przy wykonywaniu obowiązków radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
3. Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, prawo udziału w głosowaniu na sesjach Rady, prawo występowania z interpelacjami, oświadczeniami oraz zapytaniami.
4. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie, ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.
5. Zasady i normy wewnętrzne postępowania i zachowania radnych mogą być określone w odrębnych dokumentach przez Radę Gminy.

§ 92.

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



#### § 93.

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust.1, Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

#### § 94.

Radnemu przysługuje zwolnienie od pracy zawodowej w celu umożliwienia wykonywania mandatu.

#### § 95.

Za udział w posiedzeniach Rady, komisji stałych i doraźnych, radni otrzymują diety ustalone odrębną uchwałą Rady.

#### § 96.

1. Przewodniczącemu Rady przysługuje miesięczna dieta.
2. Wysokość miesięcznej diety ustala Rada w odrębnej uchwale podjętej na wniosek Komisji zajmującej się budżetem, po zasięgnięciu opinii przewodniczących pozostałych komisji.

#### § 97.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Kluby radnych nie są organami Rady.
3. Powstanie klubu radnych zgłasza się Przewodniczącemu Rady. W zgłoszeniu podaje się nazwę klubu, skład osobowy oraz sposób reprezentowania klubu. O zmianach składu klubu niezwłocznie powiadamia się Przewodniczącego Rady.
4. Działalność klubu nie może być sprzeczna z niniejszym statutem.
5. Przedstawiciel klubu radnych może przedstawić na sesji Rady lub posiedzeniu komisji stanowisko klubu w sprawach objętych porządkiem sesji lub komisji.
6. Kluby mogą odbywać posiedzenia w pomieszczeniach budynku Urzędu Gminy.

### **Rozdział VIII** **Komisje Rady**

#### § 98.

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań, Rada powołuje Komisję Rewizyjną i inne komisje stałe, określone odrębną uchwałą oraz może powoływać komisje doraźne.
2. Komisje podejmują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań.
3. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.

§ 99.

1. Komisje stałe działają w zakresie ustalonym przez Radę.
2. Wyboru przewodniczących komisji dokonuje Rada spośród radnych.
3. Wiceprzewodniczących komisji wybierają członkowie komisji spośród radnych.

§ 100.

Rada ustala skład osobowy każdej komisji oraz przedmiot i zakresy działania.

§ 101.

1. W skład Komisji wchodzi 5 radnych.
2. Radny zobowiązany jest do pracy w jednej komisji stałej.

§ 102.

Rada może dokonywać w czasie kadencji zmian w składach osobowych komisji, na wniosek przewodniczącego komisji, radnych oraz Przewodniczącego Rady, w tym na stanowiskach przewodniczących komisji oraz na skutek złożenia rezygnacji z członkostwa w komisji

§ 103.

Do zadań komisji stałych w zakresie spraw, do których zostały powołane należy w szczególności:

- 1) kontrola działalności Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie właściwości komisji,
- 2) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych przez Radę, Wójta oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
- 3) kontrola realizacji uchwał Rady,
- 4) współdziałanie z organami poszczególnych jednostek pomocniczych Gminy,
- 5) występowanie do Rady z inicjatywą uchwałodawczą oraz opiniowanie i przygotowywanie projektów uchwał Rady.

§ 104.

1. Komisje przedkładają Radzie do zatwierdzenia swoje plany pracy oraz okresowe sprawozdania z działalności.
2. Rada Gminy oceniając przynajmniej raz w roku działalność każdej komisji, może udzielić wytycznych do dalszej ich pracy.
3. Komisje przedkładają Radzie Gminy sprawozdanie roczne i sprawozdanie z bieżącej działalności.
4. Wzór sprawozdania stanowi zał. nr 6 do niniejszego statutu.

§ 105.

1. Komisje działają w ramach posiedzeń, odbywanych zgodnie z planami pracy i w miarę potrzeb.
2. Tryb przygotowania posiedzeń komisji stałych stanowi załącznik nr 7 do niniejszego statutu.
3. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne, zwłaszcza, gdy zachodzi taka potrzeba ze względu na zakres i złożoność rozpatrywanych zagadnień, a także posiedzenia z udziałem Wójta oraz przedstawicieli (kierowników) jednostek organizacyjnych Gminy. Wspólne

posiedzenia komisji odbywają się przed sesją w celu zaopiniowania projektów uchwał na sesje rady.

4. Komisje, rozpatrując na posiedzeniach sprawy przypisane do ich właściwości, podejmują rozstrzygnięcia w formie uchwał, opinii lub wniosków.
5. Wzór wniosku komisji stanowi załącznik nr 8 do niniejszego statutu.
6. Rada może w każdym czasie zlecić zwołanie posiedzenia komisji i rozpatrzenie przez nią określonych spraw.

#### § 106.

1. Posiedzenie komisji zwołuje i ustala projekt jego porządku dziennego przewodniczący właściwej komisji.
2. Przewodniczący właściwej komisji na 7 dni przed planowanym posiedzeniem komisji zawiadamia o nim członków komisji telefonicznie, elektronicznie bądź wysyła zawiadomienie.
3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad komisji podaje się do publicznej wiadomości mieszkańcom gminy w sposób zwyczajowo przyjęty, co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia komisji.
4. W organizowaniu prac komisji stałych i doraźnych Przewodniczącym komisji pomaga wyznaczony pracownik gminy ds. obsługi Rady Gminy.
5. Projekt porządku obrad stanowi załącznik nr 9 do niniejszego statutu.
6. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej 50% ogólnego składu danej komisji.
7. Posiedzeniom komisji przewodniczy przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący.
8. Opinie oraz wnioski komisji podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.
9. W głosowaniu, przy opiniowaniu uchwał, opinii i wniosków komisji, biorą udział tylko członkowie właściwej komisji.
10. Z posiedzeń komisji sporządza się protokoły, które są podpisywane przez przewodniczącego posiedzenia i protokolanta.
11. Protokół z posiedzenia komisji winien zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia z podaniem liczby członków obecnych na posiedzeniu (łącznie z przewodniczącym i jego wiceprzewodniczącym) oraz ogólnej liczby osób stanowiących skład komisji,
  - 3) nazwiska i imiona osób delegowanych na posiedzenie z Urzędu, bądź innych jednostek organizacyjnych Gminy,
  - 4) treść przyjętego porządku dziennego posiedzenia,
  - 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
  - 6) przebieg posiedzenia - zwięzłe streszczenie wystąpień i dyskusji,
  - 7) treść projektów uchwał, opinii i wniosków,
  - 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.
12. Protokół z posiedzenia komisji jest zatwierdzany na następnym posiedzeniu.
13. Na 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia komisji przekazuje się członkom komisji protokół z poprzedniego posiedzenia komisji.
14. Protokoły z posiedzeń komisji Rady wraz z listami obecności członków komisji i innych osób uczestniczących w poszczególnych posiedzeniach są przechowywane w Urzędzie Gminy.
15. Protokoły z posiedzeń komisji, po ich zatwierdzeniu, zamieszczane są w BIP.

## **Rozdział IX**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

#### § 107.

1. Komisja Rewizyjna powołana jest do wykonywania zadań związanych z realizacją funkcji kontrolnej Rady Gminy.
2. Komisja Rewizyjna podlega wyłącznie Radzie Gminy i działa w jej imieniu.
3. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz wyłącznie na zlecenie Rady.

#### § 108.

1. Do zakresu działania Komisji Rewizyjnej w szczególności należy:
  - 1) okresowa kontrola działalności finansowej Wójta,
  - 2) opiniowanie wykonania budżetu Gminy,
  - 3) występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi oraz przesyłanie wniosku Regionalnej Izbie Obrachunkowej, celem zaopiniowania.
  - 4) opiniowanie wniosku o odwołanie Wójta,
  - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę w zakresie kontroli.
2. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie wnioski oraz opinie, o których mowa w ust. 1.

#### § 109.

1. Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
2. Rada zlecając Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli, określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

#### § 110.

Przedmiotem kontroli prowadzonych przez Komisję Rewizyjną jest działalność Wójta oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych w zakresie:

- 1) gospodarki finansowej,
- 2) zarządzania mieniem gminnym,
- 3) przestrzegania i realizacji postanowień Statutu Gminy, uchwał Rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
- 4) realizacji bieżących zadań Gminy.

#### § 111.

Komisja Rewizyjna dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów Gminy, w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności (badanie zgodności z przepisami prawa oraz uchwałami Rady Gminy),
- 2) celowości i gospodarności,
- 3) rzetelności.

#### § 112.

1. W skład Komisji Rewizyjnej mogą wchodzić radni z wyjątkiem radnych pełniących funkcje: Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady.
2. Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

#### § 113.

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Wójta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 3 dni robocze przed terminem kontroli.

#### § 114.

Komisja Rewizyjna ma prawo wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce oraz żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

#### § 115.

1. Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
  - 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
  - 2) termin przeprowadzenia kontroli,
  - 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
  - 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej.
4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady, trzeci pozostaje w aktach Komisji Rewizyjnej.

#### § 116.

1. Na podstawie wyników kontroli Komisja Rewizyjna występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.
2. Wyniki swoich działań Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Gminy w formie sprawozdania.

#### § 117.

Inne zadania Komisji Rewizyjnej wynikają z uregulowań zawartych w § 108, 109 i 110 niniejszego Statutu, dotyczących wszystkich komisji Rady.

## **Rozdział X** **Mienie Gminy**

#### § 118.

Mieniem komunalnym Gminy jest własność i inne prawa majątkowe nabyte w sposób przewidziany w przepisach.

§ 119.

Gospodarkę mieniem prowadzą organy Gminy.

§ 120.

Mienie Gminy uznane za zbędne do realizacji zadań, może być zbyte lub oddane do odpłatnego lub nieodpłatnego korzystania w trybie i na zasadach określonych w przepisach prawa.

§ 121.

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem Gminy jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu mieniem, zwłaszcza zaś jego ochrona i wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem.

§ 122.

Wójt co najmniej raz w roku przedstawia Radzie informację o stanie mienia Gminy.

§ 123.

W sprawach majątkowych, oświadczenie woli w imieniu Gminy składa Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

§ 124.

Wójt samodzielnie decyduje wyłącznie w zakresie zwykłego zarządu mieniem Gminy.

§ 125.

1. Wszystkie czynności prawne powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych, dla swej skuteczności wymagają kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Kontrasygnata ma na celu zapewnienie zgodności czynności prawnych z postanowieniami budżetu Gminy i zasadami gospodarki finansowej.
3. Skarbnik Gminy może odmówić złożenia kontrasygnaty. Odmowa złożenia kontrasygnaty winna znajdować swoje uzasadnienie w przepisach prawa, zasadach gospodarki finansowej lub postanowieniach budżetu Gminy.
4. Pisemne polecenie Wójta obliguje Skarbnika do złożenia kontrasygnaty.
5. Skarbnik po dokonaniu kontrasygnaty na pisemne polecenie Wójta, powiadamia o tym Radę Gminy oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

## **Rozdział XI**

### **Gospodarka finansowa Gminy**

§ 126.

Za gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.

§ 127.

1. Podstawą gospodarki finansowej Gminy jest budżet uchwalony przez Radę.

2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.
3. Projekt budżetu przygotowuje Wójt w oparciu o przepisy o finansach publicznych oraz wskazówki Rady Gminy.
4. Projekt budżetu wraz z objaśnieniami i informacją o stanie mienia Gminy, Wójt przedkłada Radzie w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła go, celem zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 128.

1. Procedurę uchwalania budżetu Gminy oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych, towarzyszących projektowi budżetu, określa Rada w odrębnej uchwale
2. Do czasu uchwalenia przez Radę budżetu oraz uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej na kolejny rok, jednak nie później niż do 31 stycznia danego roku, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.
3. Bez zgody Wójta - Rada nie może wprowadzać w projekcie uchwały budżetowej zmian, powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów, bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.
4. W trakcie roku budżetowego Wójt może dokonywać zmian w budżecie w zakresie:
  - 1) zmian planu dochodów i wydatków związanych z wprowadzeniem w trakcie roku budżetowego kwot dotacji celowych, przekazanych z budżetu państwa,
  - 2) zmian w planie dochodów z tytułu otrzymanych subwencji,
  - 3) przenoszenia wydatków z rezerw budżetowych, zgodnie z planowanym ich przeznaczeniem,

§ 129.

1. Budżet Gminy jest rocznym planem dochodów i wydatków Gminy.
2. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

§ 130.

Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

§ 131.

1. Przedstawione przez Wójta roczne sprawozdanie z wykonania budżetu Gminy, Przewodniczący Rady kieruje do Komisji Rewizyjnej.
2. Pozostałe komisje stałe Rady rozpatrują sprawozdanie z wykonania budżetu, a w szczególności w części dotyczącej przedmiotowego działania komisji.
3. Komisje, po rozpatrzeniu sprawozdania, przekazują swoje opinie Komisji Rewizyjnej, która przygotowuje ocenę działalności Wójta w zakresie wykonania budżetu za okres sprawozdawczy.
4. Komisja Rewizyjna, w oparciu o własne ustalenia, a także w oparciu o opinie pozostałych komisji stałych, opiniuje wykonanie budżetu i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia, bądź nie udzielenia absolutorium Wójtowi.  
Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.



§ 132.

Rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu Gminy oraz udzielenie lub nie udzielenie Wójtowi absolutorium, jest przedmiotem obrad tej samej sesji Rady.

§ 133.

Szczegółowe zasady przygotowania, uchwalania i wykonywania uchwały budżetowej określają odrębne przepisy.

**Rozdział XII**  
**Urząd Gminy**

§ 134.

1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Wójt jest kierownikiem Urzędu.
3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny, nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.
4. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.
5. Wójt może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników Urzędu Gminy do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
6. Do załatwienia indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej Rada może upoważnić również organy wykonawcze jednostek pomocniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 135.

Pracownikami samorządowymi w Urzędzie Gminy są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie: wyboru, powołania, oraz umowy o pracę.

§ 136.

1. Na podstawie powołania przez Radę Gminy zatrudniony jest Skarbnik Gminy pełniący funkcję głównego księgowego budżetu.
2. Stosunek pracy ze Skarbnikiem Gminy nawiązuje Wójt, w dniu określonym w uchwale Rady Gminy w sprawie powołania.

§ 137.

Wójt ustala wynagrodzenie, zawiera i rozwiązuje umowy o pracę z pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie oraz z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 138.

1. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych podlegają okresowej ocenie.
2. Procedurę przeprowadzania okresowych ocen pracowników wymienionych w ust. 1 określa odrębne zarządzenie Wójta Gminy.



§ 139.

Status prawny pracowników samorządowych reguluje ustawa o pracownikach samorządowych.

**Rozdział XIII**  
**Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady,**  
**komisji i Wójta**

§ 140.

1. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do:
  - 1) uzyskiwania informacji,
  - 2) wstępu na sesje Rady Gminy i posiedzenia komisji Rady,
  - 3) dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym: uchwał, protokołów posiedzeń organów gminy i komisji Rady.
2. Uzyskanie informacji i prawo dostępu do dokumentów nie jest uzależnione od wykazania przez zainteresowanego jakiegokolwiek interesu faktycznego i prawnego.
3. Osobą upoważnioną do udostępnienia informacji o bieżącej działalności Gminy, aktualnych i powstających problemach i zagrożeniach jest Przewodniczący Rady Gminy i Wójt Gminy (każdy w zakresie swego działania) lub osoby przez nich upoważnione.  
Czynności informacyjne obejmują również możliwość udostępnienia mieszkańcom lokalnych materiałów statystycznych, opracowań o profilu społecznym i organizacyjnym, prasy samorządowej.
4. Prawo do informacji może być ograniczone wyłącznie ze względu na ochronę danych osobowych, tajemnicę przedsiębiorcy oraz z uwagi na zasady ustalone w przepisach o ochronie informacji niejawnych i tajemnic chronionych ustawowo.
5. Informacje publiczne zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 141.

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępniane są na stanowisku d/s obsługi Rady, a dokumenty z zakresu działań Wójta - na stanowisku d/s organizacyjnych.
2. Dokumenty wymienione w ust.1 udostępniane są w Urzędzie Gminy, w godzinach urzędowania, w obecności osoby upoważnionej. Przeglądanie akt poza siedzibą Urzędu jest niedopuszczalne.
3. Udostępnianie dokumentów tj: protokołów z posiedzeń organów Gminy oraz komisji następuje bezzwłocznie na wniosek obywatela.
4. Udostępnianie dokumentów odnotowuje się w rejestrze udostępnianych dokumentów.  
W przypadku konieczności skompletowania kilku dokumentów znajdujących się w archiwum, ich udostępnienie następuje nie później niż w terminie 5 dni roboczych.
5. Rejestr prowadzony jest przez pracowników zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, o których mowa w ust. 1.
6. W prawie do przeglądania akt mieści się zapoznanie z ich treścią, jak również sporządzanie notatek przez wnioskodawcę.
7. Osoba korzystająca z dokumentów nie może dokonywać w nich poprawek, skreśleń i uzupełnień oraz nanosić swoich uwag.

§ 142.

Za udostępnianie do wglądu dokumentów nie pobiera się opłat.

## **Rozdział XIV**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 143.

Gmina ma prawo stanowienia aktów prawa miejscowego, w formie uchwał, obowiązujących na obszarze Gminy.

#### § 144.

1. Akty prawa miejscowego stanowionego przez Gminę ogłaszane są w sposób określony w ustawie z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 197, poz.1172 z późn. zm.).
2. Akty zawierające przepisy porządkowe ogłaszane są ponadto w drodze obwieszczeń, a także w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie gminy.
3. Sposobem zwyczajowo przyjętym dla ogłaszania aktów prawa miejscowego w Gminie jest wywieszanie ich na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na tablicach informacyjnych w poszczególnych sołectwach Gminy.

#### § 145.

Urząd Gminy prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego dostępny do powszechnego wglądu w siedzibie Gminy.

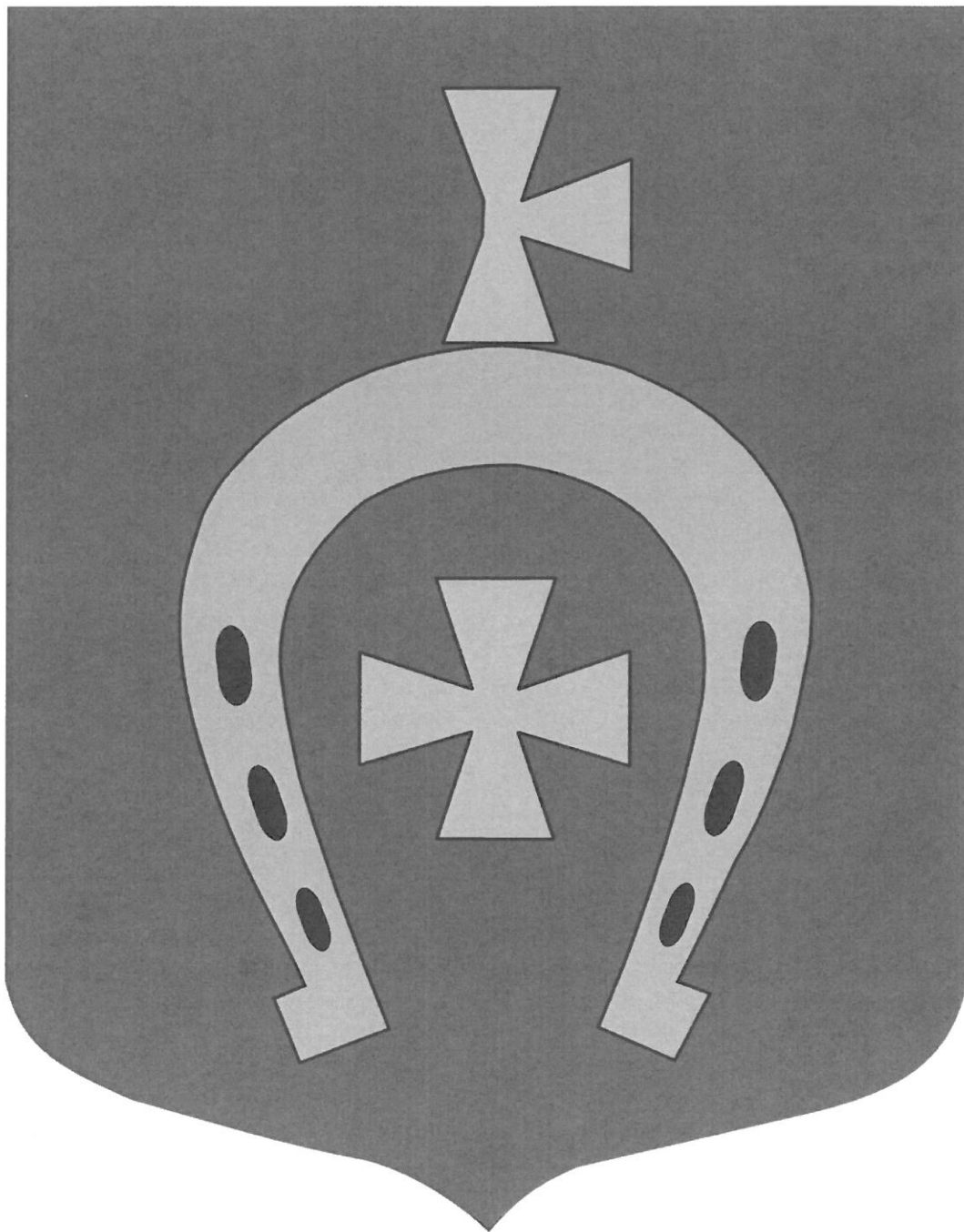
#### § 146.

1. Statut Gminy uchwała Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej składu.
2. Rada może w trybie określonym w ust. 1 dokonywać zmian w Statucie.

## Granice administracyjne Gminy Siennica



## Herb Gminy Siennica



**W Y K A Z**  
**jednostek pomocniczych (sołectw) Gminy Siennica**

- |                    |                             |
|--------------------|-----------------------------|
| 1. Bestwiny        | 26. Siennica I              |
| 2. Borówek         | 27. Siennica II             |
| 3. Boża Wola       | 28. Siennica III            |
| 4. Budy Łękawickie | 29. Siodło                  |
| 5. Chełst          | 30. Starogród               |
| 6. Dąbrowa         | 31. Strugi Krzywickie       |
| 7. Drożdżówka      | 32. Świętochy               |
| 8. Dłużew          | 33. Swoboda                 |
| 9. Dzielnik        | 34. Wojciechówka - Julianów |
| 10. Gagolina       | 35. Wólka Dłużewska         |
| 11. Grzebowilk     | 36. Zglechów                |
| 12. Kąty           | 37. Zalesie                 |
| 13. Kulki - Ptaki  | 38. Żaków                   |
| 14. Kośminy        | 39. Żakówek                 |
| 15. Krzywica       |                             |
| 16. Lasomin        |                             |
| 17. Łękawica       |                             |
| 18. Majdan         |                             |
| 19. Nowodwór       |                             |
| 20. Nowodzielnik   |                             |
| 21. Nowa Pogorzal  |                             |
| 22. Nowe Zalesie   |                             |
| 23. Nowy Zglechów  |                             |
| 24. Nowy Starogród |                             |
| 25. Pogorzal       |                             |

**W Y K A Z**  
**jednostek organizacyjnych Gminy Siennica**

1. Urząd Gminy w Siennicy
2. Zespół Szkół w Siennicy
3. Zespół Szkół w Żakowie
4. Publiczna Szkoła Podstawowa w Grzebowilku
5. Publiczna Szkoła Podstawowa w Siennicy
6. Publiczna Szkoła Podstawowa w Starogrodzie
7. Gminne Przedszkole w Siennicy
8. Gminna Biblioteka Publiczna w Siennicy
- a) Filia Gminnej Biblioteki Publicznej w Grzebowilku
9. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Siennicy
- 9) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Siennicy

OPINIA nr ...../.....

Komisji .....

Komisja na posiedzeniu w dniu .....zapoznała się  
z projektem uchwały w sprawie

.....

Komisja pozytywnie/negatywnie opiniuje projekt uchwały.

Uzasadnienie:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

obecnych wg listy - ..... członków

wyniki głosowania :

głosy za – ..... , przeciw – ..... , wstrzymujące się .....

Opinię przesyła się do :

- 1) Przewodniczącego Rady Gminy w Siennicy,
- 2) Wójta Gminy w Siennicy.

.....  
data

.....  
podpis Przewodniczącego Komisji

## Sprawozdanie

roczne/ z bieżącej działalności

z pracy Komisji .....

Komisja w okresie od ..... do .....

odbyła..... posiedzeń.

1) Realizacja zadań określonych w uchwale w sprawie zatwierdzenia planu pracy komisji.

Opis zadań .....

Wnioski .....

2) Realizacja zadań pozaplanowych

Opis zadań .....

Wnioski .....

obecnych wg listy - ..... członków

wyniki głosowania:

głosy za – ..... , przeciw – ..... , wstrzymujące się .....

Sprawozdanie przesyła się do:

1) Przewodniczącego Rady Gminy w Siennicy,

2) Wójta Gminy w Siennicy.

.....  
data

.....  
podpis Przewodniczącego Komisji



## TRYB PRZYGOTOWANIA POSIEDZEŃ KOMISJI STAŁYCH

1. Proponowany porządek obrad przygotowuje Przewodniczący komisji na podstawie planu pracy komisji.
2. Przewodniczący komisji zawiadamia pisemnie wszystkich członków komisji o terminie i miejscu posiedzenia komisji, co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia i podaje proponowany porządek obrad.
3. Zawiadomienie mieszkańców gminy o terminie i miejscu posiedzenia oraz tematyce obrad podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
4. Przewodniczący komisji zapewnia niezbędne materiały związane z przedmiotem obrad w tym projekty uchwał do zaopiniowania na posiedzeniu.
5. Przewodniczący komisji zapewnia warunki niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia zaplanowanych obrad Komisji.

WNIOSEK nr ...../.....

Komisji ..... Rady Gminy w Siennicy.

Komisja na posiedzeniu w dniu ..... zapoznała się

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Z uwagi na powyższe komisja wnosi o:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

obecnych wg listy – ..... członków

Wyniki głosowania:

głosy za - ..... , przeciw - ..... , wstrzymujące się - .....

Wniosek przesyła się do:

- 1) Przewodniczącego Rady Gminy w Siennicy,
- 2) Wójta Gminy w Siennicy.

.....  
data

.....  
podpis Przewodniczącego Komisji

## PROJEKT PORZĄDKU POSIEDZENIA KOMISJI RADY GMINY SIENNICA

1. Otwarcie posiedzenia i stwierdzenie jego prawomocności.

Prawomocność posiedzenia oraz jego przewodniczenie określa statut.

2. Przyjęcie porządku dziennego.

Porządek dzienny może dotyczyć posiedzenia jednej komisji lub wspólnego posiedzenia dwóch lub trzech komisji określonych w statucie.

3. Zaopiniowanie materiałów.

Zakres i złożoność analizowanych zagadnień może dotyczyć:

- projektów uchwał,
- sprawozdań i informacji Wójta, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- realizacji działań wynikających z planu pracy komisji,
- spraw przekazanych danej komisji przez radnych, Przewodniczącego Rady lub Wójta
- inne.

4. Głosowania nad wnioskami komisji.

Zasady głosowania określone są w statucie.

5. Sprawy różne, dyskusja.

6. Przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia.

7. Zakończenie obrad.

