

## **ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.**

### **§ 1.**

1. Statut Gminy Siedlce, stanowi o ustroju Gminy Siedlce.
2. Statut określa:
  - 1) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych,
  - 2) organizację wewnętrzną, tryb pracy organów gminy, komisji Rady oraz klubów radnych
  - 3) zasady dostępu i korzystania z dokumentów organów gminy
  - 4) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy,

### **§ 2.**

Ilekcroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Siedlce,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Siedlce,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Siedlce,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Siedlce,
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Siedlce,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Siedlce,

## **ROZDZIAŁ 2. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY.**

### **§ 3.**

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic i nazwy 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 jednostki pomocniczej poprzedzone jest konsultacjami z mieszkańcami
  - 3) połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej może zostać poprzedzone konsultacjami,
  - 4) konsultacje są prowadzone poprzez opinie zebrań wiejskich wyrażone w formie uchwał,
  - 5) Rada Gminy o zamiarze podjęcia uchwały w sprawie określonej w ust.1 i 2 powiadamia zainteresowane Sołectwo,
  - 6) Sołtys w terminie 7 dni od zawiadomienia określonego w pkt.5 zwołuje zebranie wiejskie,
  - 7) z inicjatywą podjęcia uchwały, o której mowa w ust.1 i 2 może wystąpić grupa co najmniej 1/10 mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania,
  - 8) wniosek mieszkańców, o którym mowa w pkt.7 podlega konsultacji społecznej na zasadzie określonej w pkt.4-6 i jest rozpatrywany na najbliższej Sesji Rady,
  - 9) wynik konsultacji nie ma charakteru wiążącego dla Rady Gminy,
2. Przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne
3. Jednostka pomocnicza prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
4. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1

#### § 4.

Uchwały, o jakich mowa w § 7 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

### **ROZDZIAŁ 3 ORGAN UCHWAŁODAWCZY**

#### **I. Organizacja wewnętrzna Rady.**

#### § 5.

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
  - 1) Planowania, Budżetu i Finansów,
  - 2) Rewizyjną,
  - 3) Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Przestrzennej,
  - 4) Oświaty, Bezpieczeństwa i Spraw Społecznych.
2. Składy liczbowe i osobowe komisji Rada ustala w głosowaniu jawnym, uwzględniając deklaracje poszczególnych radnych, co do członkostwa w określonych komisjach.

#### § 6.

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

#### § 7.

Rada Gminy Siedlce wybiera ze swego grona II Wiceprzewodniczących

#### § 8.

Przewodniczący Rady pełni dyżur w Urzędzie Gminy i przyjmuje interesantów w dniu określonym i podanym do wiadomości na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

#### § 9.

W razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego do obowiązków I Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego Rady.

#### § 10.

Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

#### § 11.

W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego oraz I Wiceprzewodniczącego Rady, do II Wiceprzewodniczącego § 9 stosuje się odpowiednio.

#### **II. Tryby pracy Rady.**

#### § 12.

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
  - 1) postanowienia proceduralne,
  - 2) deklaracje – zawierające samo 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.

#### § 13.

1. Rada obraduje na sesjach 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 w zwykłym trybie, w tym zwołane w trybie art. 20 ust.3 ustawy o samorządzie gminnym
3. Na wniosek Wójta, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, sesje mogą być zwoływane przez Przewodniczącego w terminie 3 dni od daty złożenia wniosku.

#### § 14.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad,
  - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
  - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych wraz z materiałami powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej 14 dni przed sesją.
6. W razie nie dotrzymania terminów, o jakich mowa w ustępie 4 i 5 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.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy oraz na tablicach ogłoszeń w Sołectwach, stronie internetowej i BIP gminy.

#### § 15.

Przewodniczący Rady ustala listę zaproszonych gości na sesję.

#### § 16.

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

#### § 17.

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

#### § 18.

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

#### § 19.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

#### § 20.

Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

#### § 21.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram... sesję Rady.....”
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

#### § 22.

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

#### § 23.

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1. Przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji.
2. Sprawozdanie Wójta o pracach w okresie między sesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady.
3. Rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska.
4. Interpelacje i zapytania Radnych.
5. Odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach.
6. Wolne wnioski informacyjne.

#### § 24.

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 23 pkt 2 składa Wójt lub upoważniony przez niego osoba
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

#### § 25.

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. W razie uznania odpowiedzi za niezadowolającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
5. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach w okresie międzysesyjnym na najbliższej sesji Rady.

#### § 26.

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

#### § 27.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

#### § 28.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust.2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

#### § 29.

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

#### § 30.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
  - 1) zmiany w porządku obrad,
  - 2) stwierdzenia quorum,
  - 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
  - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - 6) zarządzenia przerwy,
  - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
  - 8) przeliczenia głosów,
  - 9) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

#### § 31.

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

#### § 32.

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych

w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzania głosowaniem, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

#### § 33.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam..... sesję Rady.....”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

#### § 34.

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

#### § 35.

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

#### § 36.

Osoba wyznaczona przez Wójta sporządza z każdej sesji protokół.

#### § 37.

1. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 5) ustalony porządek obrad,
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
  - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
  - 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

#### § 38.

1. Nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu z poprzedniej sesji, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu nagrania.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust.1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

#### § 39.

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Odpis protokołu z sesji wraz z kopiami uchwał Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

### III. Uchwały.

#### § 40.

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

#### § 41.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, stała Komisja Rady, Klub Radnych oraz Wójt.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały ,
  - 2) podstawę prawną ,
  - 3) postanowienia merytoryczne,
  - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
  - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
  - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez Radcę prawnego Urzędu Gminy albo przez innego prawnika. Radca prawny ma prawo wnieść poprawki likwidujące niezgodność projektu uchwały z prawem. Po uzyskaniu opinii Radcy prawnego /innego prawnika/ Przewodniczący Rady kieruje projekt uchwały na sesję Rady.

#### § 42.

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych.

#### § 43.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub osoba prowadząca obrady.
2. Przepis ust.1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

#### § 44.

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

#### § 45.

1. Ewidencja uchwał prowadzona jest w rejestrze uchwał i przechowywana wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

#### § 46.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

#### § 47.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego.
4. Reasumpcja głosowania (powtórne głosowanie) jest możliwe jedynie na tym samym posiedzeniu Rady w razie zaistnienia istotnych i nie dających się usunąć wątpliwości co do obliczenia wyników głosowania.
5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

#### § 48.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady 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 wyniki głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

#### § 49.

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.

#### § 50.

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 odrzuceniu wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 49 ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.



6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust.6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

#### § 51.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby oddanych na pozostałe.

#### § 52.

1. „Bezwzględna większość głosów” oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. „Bezwzględna większość ustawowego składu rady gminy” oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

### **IV. Komisje Rady.**

#### § 53.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

#### § 54.

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenie na wniosek Przewodniczącego Rady lub Przewodniczących poszczególnych Komisji. Wspólne posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Rady.
2. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

#### § 55.

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji lub zastępca Przewodniczącego komisji, wybrani przez członków danej komisji.
2. Do czasu wyboru Przewodniczących Komisji posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Rady.

#### § 56.

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej, z tym że protokół z posiedzenia pozostałych Komisji stałych podpisuje przewodniczący obrad.

#### § 57.

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji zespołów powołanych przez Radę.

#### § 58.

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

## **V. Radni.**

### § 59.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

### § 60.

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.
2. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.
3. Przynależność Radnych do Klubów jest dobrowolna.
4. Radny może należeć tylko do jednego Klubu.
5. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów Radnych.

### § 61.

1. Utworzenie Klubu Radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.
2. Zgłoszenie, którym mowa w ust. 1 powinno zawierać nazwę Klubu, wskazanie Przewodniczącego Klubu oraz listę członków.
3. Przewodniczący Klubów Radnych informują Przewodniczącego Rady o zmianach w składzie osobowym Klubu.
4. Kluby Radnych działają zgodnie z uchwalonym przez siebie regulaminem, który winien być przedłożony Przewodniczącemu Rady w terminie 21 dni od uchwalenia.

### § 62.

1. Przewodniczący Rady na wniosek Przewodniczącego Klubu umieszcza w porządku sesji zgłoszony punkt obrad. Zgłoszenie powinno być dokonane przynajmniej 14 dni, a w przypadku zgłoszenia projektu uchwały 21 dni przed sesją i wymaga formy pisemnej oraz uzasadnienia.
2. Przedstawiciele Klubu mogą przedstawić stanowisko Klubów w sprawach będących przedmiotem obrad.
3. W czasie dyskusji nad poszczególnymi punktami obrad przedstawiciele Klubów mają prawo głosu w imieniu Klubu, po zgłoszeniu wystąpienia, najpóźniej przed rozpoczęciem dyskusji nad danym porządkiem obrad.
4. Wójt jest obowiązany do udostępnienia pomieszczeń Urzędu Gminy w godzinach pracy Urzędu, na spotkania Klubów.

### § 63.

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.

## **ROZDZIAŁ 4. ORGANIZACJA, ZASADY KONTROLI I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ.**

### **I. Organizacja Komisji Rewizyjnej.**

### § 64.

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego, oraz pozostałych członków.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

#### § 65.

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

#### § 66.

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.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

## II. Zasady kontroli.

#### § 67.

Komisja Rewizyjna wykonuje zadania kontrolne zgodnie z planem pracy oraz na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

#### § 68.

Komisja rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu.
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności.
- 3) sprawdzające – podejmowanie w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

#### § 69.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie ustalenia przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

#### § 70.

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2 – 3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

#### § 71.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### III. Tryb kontroli.

#### § 72.

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez co najmniej dwóch członków Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem, do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

#### § 73.

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

#### § 74.

1. Komisja Rewizyjna ma prawo do:
  - a) odpowiednich warunków i środków dla prawidłowego i terminowego przeprowadzenia kontroli.
  - b) wglądu do dokumentów i materiały niezbędnych do przeprowadzenia kontroli
  - c) wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

#### § 75.

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

### IV. Protokoły kontroli.

#### § 76.

1. Kontrolujący sporządza z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
  - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
  - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
  - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,

- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
  - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych , a w szczególności wnioski kontroli wskazującej na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

#### § 77.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest On obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

#### § 78.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

#### § 79.

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

### **V. Plan pracy Komisji Rewizyjnej.**

#### § 80.

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać, co najmniej:
  - 1) terminy odbywania posiedzeń,
  - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

#### § 81.

1. Komisja Rewizyjna składa - w terminie do dnia 31 marca każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) liczbę , przedmiot , miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
  - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
  - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
  - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami , wynikającymi z tych kontroli,

### **VI. Posiedzenie Komisji Rewizyjnej.**

#### § 82.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
  - 1) przewodniczącego Rady,
  - 2) nie mniej niż 5 radnych,
  - 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
  - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej
  - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

#### § 83.

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

#### § 84.

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

#### § 85.

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz uniknięcia zbędnych kontroli.

#### § 86.

Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosku o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

### **ROZDZIAŁ 5. TRYB PRACY WÓJT GMINY.**

#### § 87.

1. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych i organizacyjnych Gminy
2. Wójt może uczestniczyć w posiedzeniach Rady i Komisji

### **ROZDZIAŁ 6. ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW ORGANÓW GMINY**

#### § 88.

1. Każdy ma prawo wglądu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym:
  - 1) protokołów z sesji,
  - 2) protokołów z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej ,
  - 3) rejestru uchwał Rady i zarządzeń Wójta
  - 4) rejestru wniosków i opinii komisji Rady,
  - 5) rejestru interpelacji i wniosków,
  - 6) innych dokumentów ogólnie dostępnych wynikających z wykonania zadań publicznych.

#### § 89.

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się na stanowisku pracy d/s. obsługi Rady Gminy, a dokumenty z zakresu działania Wójta udostępnia się na stanowisku Sekretarza w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty udostępnia są również w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

#### § 90.

1. Informacji udziela się na wniosek złożony ustnie lub pisemnie w terminach określonych przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej.
2. Informację nie wymagającą wyszukiwania, która może być przekazana w formie ustnej, udostępniania się bez pisemnego wniosku.
3. Każdy ma prawo do sporządzenia odpisów z dokumentów.
4. Dokumenty nie mogą być wynoszone z pomieszczeń w których są zwykle przechowywane.
5. Dokumenty mogą być udostępniane wyłącznie w obecności pracownika prowadzącego sprawę.