

# STATUT GMINY

## SIENNO

### Rozdział I

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### § 1

1. Gmina Sienno zwana dalej "gminą" jest wspólnotą samorządową zamieszkałych na jej terenie osób.
2. Gmina Sienno jest gminą wiejską.
3. Siedzibą władz gminy jest miejscowość Sienno.
4. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 147,15 km<sup>2</sup>.
5. Granice gminy zaznaczone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do statutu.

##### § 2

1. Herbem gminy jest Dębno.
2. Wzór herbu stanowi załącznik Nr 2 do statutu.
3. Gmina posiada flagę w kolorze zielonym z wizerunkiem herbu w centrum.

##### § 3

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

##### § 4

Ilekcroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium gminy Sienno;
- 2) radzie gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Sienno;
- 3) przewodniczącym rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Sienno;
- 4) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sienno;
- 5) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sienno.

## **Rozdział II**

### **JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**

#### **§ 5**

1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa.
2. W skład gminy wchodzi 36 sołectw ujętych w wykazie stanowiącym załącznik Nr 3 do statutu.
3. Nadzór nad działalnością sołectw sprawuje rada gminy oraz wójt w zakresie ustalonym w statutach sołectw.

#### **§ 6**

1. Rada gminy tworzy sołectwa w drodze uchwały:
  - 1) na wniosek wójta lub 1/5 ustawowego składu rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami;
  - 2) z inicjatywy zgłoszonej przez ponad 50% mieszkańców zamieszkujących obszar ewentualnego przyszłego sołectwa.
2. Wniosek złożony przez wójta lub grupę radnych poddawany jest konsultacji z mieszkańcami sołectwa (sołectw), z którego części ma być utworzone nowe sołectwo.  
Konsultacje przeprowadza się na Zebraniach Wiejskich .
3. Wniosek o utworzeniu sołectwa konsultuje się z odpowiednimi organizacjami administracji rządowej i innymi instytucjami.
4. Wójt zobowiązany jest przedstawić radzie dokładną analizę kosztów utworzenia sołectwa.
5. Rada podejmuje uchwałę o utworzeniu sołectwa po uzyskaniu wymaganych informacji i danych.
6. Łączenie, podział i znoszenie sołectw odbywa się w trybie przewidzianym dla ich tworzenia.
7. Rada gminy zarządza w drodze uchwały wybory organów sołectw po upływie kadencji tak, aby mogły one odbyć się nie później niż w ciągu trzech miesięcy od dnia pierwszej sesji nowo wybranej rady gminy zwołanej po wyborach.
8. Tryb zarządzania wyborami organów sołectw w trakcie kadencji określają statuty sołectw.

## **Rozdział III**

### **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY**

#### **§ 7**

Zakres działania obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

#### **§ 8**

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

#### **§ 9**

Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumień.

#### **§ 10**

1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć gminne jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 4 do statutu.

#### **§ 11**

Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze:

- 1) związku międzygminnego;
- 2) porozumienia komunalnego.

## **Rozdział IV**

### **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY ORGANÓW GMINY**

#### **§ 12**

1. Władza w gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio w głosowaniu powszechnym lub za pośrednictwem organów gminy.
2. Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są poprzez wybory do rady gminy, wybory wójta oraz referendum.
3. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów i referendum określają:
  - 1) Ordynacja Wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw;
  - 2) ustawa o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta;
  - 3) ustawa o referendum gminnym.

#### **§ 13**

Organami gminy są rada gminy i wójt gminy.

#### **§ 14**

1. Rada gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.
2. Wójt jest organem wykonawczym gminy.
3. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

#### **§ 15**

Rada gminy określa organizację wewnętrzną oraz podstawowe kierunki działania gminy.

#### **§ 16**

1. Kadencja rady gminy trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.
2. Rada gminy składa się z 15 radnych.

#### **§ 17**

Rada gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących w głosowaniu tajnym.

## **§ 18**

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje wójtowi, komisjom rady, grupie radnych w liczbie co najmniej 1/5 składu rady oraz klubom radnych.

## **§ 19**

Do właściwości rady należą sprawy określone w:

- 1) ustawie o samorządzie gminnym ;
- 2) innych ustawach szczególnych .

## **§ 20**

1. Wewnętrznymi kolegialnymi organami rady są komisje rady .
2. Rada powołuje w składach trzysobowych komisje stałe:
  - 1) budżetową ;
  - 2) oświaty , kultury i zdrowia;
  - 3) rolnictwa i bezpieczeństwa publicznego.
3. Rada może powołać komisje doraźne.
4. Rada gminy powołując komisje określa ich zakres działania i kompetencje.
5. Przewodniczącemu komisji wybierają ze swego grona członkowie komisji.
6. Komisje działają na podstawie określonych przez siebie regulaminów.

## **§ 21**

1. Do zadań komisji stałych należy:
  - 1) opiniowanie uchwał rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonywaniem w zakresie kompetencji komisji;
  - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
  - 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i obywateli;
  - 4) przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności rady i służb komunalnych w zakresie kompetencji komisji.
2. Komisje zobowiązane są przedkładać radzie na początku roku kalendarzowego plan pracy oraz sprawozdania z działalności przynajmniej raz na pół roku .

## **§ 22**

1. Obowiązkiem radnego jest utrzymywanie stałej łączności z mieszkańcami oraz przyjmowanie od nich do rozpatrzenia przez właściwe organy gminy postulatów i wniosków.
2. Radni winni współdziałać z organami sołectw i informować mieszkańców o poczynaniach władz gminy.
3. Radni w liczbie nie mniej, niż 5 mogą powołać klub radnych określając w akcie utworzenia nazwę klubu oraz jego skład imienny.
4. O fakcie powołania klubu upoważniona przez klub osoba zawiadamia na piśmie przewodniczącego rady.
5. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.
6. Za udział w posiedzeniach klubów radnych członkom klubów nie przysługuje zwrot kosztów podróży oraz dieta, o których mowa w § 23.

### **§ 23**

Za udział w pracach rady oraz posiedzeniach komisji radnym przysługuje zwrot kosztów podróży i dieta wg zasad i wysokości określonych w odrębnej uchwale rady.

### **§ 24**

1. W sesjach rady i posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć sołtysi bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Sołtysom przysługuje prawo zabierania głosu, kierowanie pytań i zgłaszanie interpelacji i wniosków.
3. Za udział w sesji rady i posiedzeniu komisji rady sołtysom przysługuje dieta w wysokości określonej w odrębnej uchwale rady gminy.

### **§ 25**

1. Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady i jej organów zawiera regulamin rady.
2. Zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych w tym protokołów rady i komisji określa ustawa o dostępie do informacji publicznej.

## **Rozdział V**

### **KOMISJA REWIZYJNA**

#### **§ 26**

1. Komisja rewizyjna zwana dalej „komisją” jest organem rady powołanym do przeprowadzania kontroli działalności wójta i gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Komisja podlega wyłącznie radzie i działa w jej imieniu.
3. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy oraz wyłącznie na zlecenie rady.

#### **§ 27**

1. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia radzie do akceptacji na pierwszej sesji w roku .
2. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym .

#### **§ 28**

1. Komisja liczy 5 członków.
2. Przewodniczącego komisji członkowie komisji wybierają spośród siebie .
3. Przewodniczący komisji:
  - 1) organizuje pracę komisji;
  - 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami;
  - 3) składa radzie sprawozdania z działalności komisji.

#### **§ 29**

1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeb ,  
nie  
rzadziej jednak , niż raz na kwartał.
2. Komisja odbywa posiedzenia jawne.
3. W posiedzeniach komisji może uczestniczyć przewodniczący rady oraz inne osoby zaproszone przez komisję w charakterze ekspertów lub doradców.
4. Posiedzenie jest prawomocne , gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji .
5. Komisja przyjmuje swoje rozstrzygnięcie zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

#### **§ 30**

1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków .

2. Komisja przedkłada radzie raz na półrocze sprawozdanie ze swej działalności.
3. Komisja współpracuje z innymi komisjami rady.

### **§ 31**

1. Podstawową formą działalności komisji są kontrole .
2. Przedmiotem kontroli jest działalność wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie:
  - 1) gospodarki finansowej;
  - 2) gospodarowania mieniem gminy;
  - 3) przestrzegania i realizacji ustawy o samorządzie gminnym, statutu , uchwał rady oraz innych przepisów;
  - 4) realizacji bieżących zadań gminy.

### **§ 32**

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria :

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości.

### **§ 33**

Przewodniczący komisji zawiadamia Wójta (kierownika jednostki organizacyjnej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej 7 dni przed terminem kontroli .

### **§ 34**

1. Komisja przeprowadza kontrole w składzie nie mniejszym, niż 3 osobowym.
2. Członkowie komisji przystępując do kontroli winni okazać się imiennymi upoważnieniami wystawionymi przez przewodniczącego rady.
3. W upoważnieniu do kontroli wyszczególnia się termin, przedmiot i zakres.

### **§ 35**

Komisja podejmując kontrolę uprawniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki;
- 2) wglądu do akt i dokumentów;
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów;
- 4) żądania od pracowników ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;



5) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

### **§ 36**

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych komisja jest zobowiązana do przestrzegania przepisów o:
  - 1) ochronie informacji niejawnych
  - 2) ochronie danych osobowych
  - 3) tajemnicy skarbowej

### **§ 37**

Zadaniem komisji kontrolującej jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego;
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania;
- 3) ustalenie osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości i uchybień.

### **§ 38**

1. Z przebiegu kontroli sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji uczestniczący w kontroli 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 zawierać również:
  - 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane osobowe kierownika;
  - 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
  - 3) określenie zakresu przedmiotu kontroli;
  - 4) czas trwania kontroli;
  - 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej;
  - 6) wykaz załączników.
4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi przewodniczący rady, a trzeci pozostaje w aktach komisji.

### **§ 39**

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja występuje z wnioskiem zmierzającym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

#### **§ 40**

Komisja kieruje do jednostki skontrolowanej oraz wójta wystąpienie pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

#### **§ 41**

Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.

#### **§ 42**

W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, komisja przekazuje sprawę organom ścigania i w miarę potrzeby zawiadamia o tym organ nadrzędny jednostki skontrolowanej.

#### **§ 43**

1. Wyniki swoich działań komisja przedstawia radzie w formie sprawozdania.
2. Sprawozdanie winno zawierać:
  - 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
  - 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości;
  - 3) wnioski o podjęcie odpowiednich działań wobec osób winnych powstałych nieprawidłowości.

## **Rozdział VI**

### **HONOROWE OBYWATELSTWO GMINY**

#### **§ 44**

1. Osobom szczególnie zasłużonym dla gminy - rada nadaje Honorowe Obywatelstwo Gminy Sienno.
2. Wniosek wraz z uzasadnieniem o nadanie honorowego obywatelstwa mogą złożyć:
  - 1) wójt;

- 2) grupa radnych w liczbie co najmniej 8;
- 3) grupa mieszkańców gminy w liczbie co najmniej 100.

3. Honorowi Obywatele uprawnieni są do:

- 1) noszenia medalu z herbem gminy oraz napisem Honorowy Obywatel Gminy Sienno;
- 2) używanie tytułu Honorowy Obywatel Gminy Sienno;
- 3) uczestniczenie na prawach honorowego gościa w zwyczajowych sesjach rady;
- 4) bezpłatnego wstępu do komunalnych placówek kultury oraz na imprezy okolicznościowe organizowane przez gminę.

## **Rozdział VII**

### **REGULAMIN RADY GMINY**

#### **§ 45**

1. Rada działa na podstawie planu pracy ustalonego na początku roku kalendarzowego.
2. Rada działa na sesjach, a także za pośrednictwem komisji.
3. Komisje rady składają sprawozdania ze swej działalności.

#### **§ 46**

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady lub upoważnionego wiceprzewodniczącego.
2. Sesje zwoływane są w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak, niż raz na kwartał.

#### **§ 47**

1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni od ogłoszenia zbiorczych wyników wyborów do rad.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego przewodniczącego rady najstarszy wiekiem radny.
3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien zawierać następujące punkty:
  - 1) złożenie ślubowania przez radnych;
  - 2) złożenie ślubowania przez wójta;
  - 3) wybór przewodniczącego rady i wiceprzewodniczących;
  - 4) przedłożenie radzie informacji o stanie budżetu oraz innych ważnych sprawach dla gminy przez ustępującego wójta.

#### **§ 48**

1. Podczas sesji rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. Sesja rady odbywa się na jednym posiedzeniu . Jeżeli zachodzi konieczność sesja może odbywać się na dwóch posiedzeniach.
3. Sesja nie powinna trwać dłużej, niż 8 godzin. Po tym czasie każdy radny może zgłosić wniosek o przerwanie sesji i przeniesienie dalszego ciągu sesji na inny termin.
4. Sesje rady są jawne.

#### **§ 49**

1. Porządek sesji, termin oraz godzinę rozpoczęcia ustala przewodniczący rady w porozumieniu z wójtem.
2. Przygotowanie materiałów na sesję, jak również obsługę organizacyjno - techniczną zapewnia urząd gminy.

#### **§ 50**

1. O terminie sesji rady zawiadamia się jej członków pisemnie co najmniej na 5 dni przed terminem.
2. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
3. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń urzędu gminy i sołectw.
4. Zawiadomienie o sesji przesyła się sołtysom.

#### **§ 51**

1. Przed każdą sesją przewodniczący ustala z wójtem listę osób zaproszonych na sesję.
2. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych uczestniczą w sesji na polecenie wójta.

#### **§ 52**

W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie należy zapewnić miejsca dla członków rady, a także miejsca dla zaproszonych gości i publiczności.

#### **§ 53**

Jawność sesji lub jej części może być ograniczona tylko w przypadkach określonych w ustawach.

#### **§ 54**

Posiedzenia sesji otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi taka potrzeba - wiceprzewodniczący.

#### **§ 55**

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły „otwieram sesję Rady Gminy Sienno” z podaniem numeru sesji.
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza quorum według listy obecności, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

#### **§ 56**

1. Po stwierdzeniu quorum przewodniczący przedstawia porządek sesji .
2. W przypadku braku wniosku o wprowadzenie zmian do porządku sesji przewodniczący rady stwierdza przyjęcie porządku.
3. Zmiany w porządku sesji rada wprowadza bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu.

#### **§ 57**

W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji rady przewiduje się:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie z pracy wójta i wykonywania uchwał rady;
- 3) zgłaszanie interpelacji i wniosków przez radnych .

#### **§ 58**

1. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej , przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.
2. Odpowiedzi na interpelacje udziela: przewodniczący rady, przewodniczący komisji, wójt bądź wyznaczony przez wójta pracownik urzędu .
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśniającej winno być udzielone pisemnie w terminie 14 – dniowym .

4. Interpelacje mogą być składane również na piśmie na ręce przewodniczącego rady na sesji lub między sesjami. Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona również w ciągu 14 dni.
5. Stanowisko ds. obsługi rady prowadzi rejestr zgłoszonych interpelacji i wniosków.
6. Na wniosek radnego rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

### **§ 59**

1. Sprawozdanie z pracy oraz z wykonywania uchwał rady składa wójt lub upoważniona przez niego osoba.
2. Wójt przedkłada radnym sprawozdanie z prac na piśmie najpóźniej w dniu sesji.

### **§ 60**

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym punktem.
2. Czas trwania wystąpienia radnego w danym punkcie porządku obrad nie może przekroczyć 5 minut, zaś wystąpienie klubu radnych 10 minut, o ile przewodniczący rady nie wyrazi zgody na przedłużenie wystąpienia.
3. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący rady za zgodą rady może dokonać zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.
4. Odstąpienie od rozpatrzenia lub wycofanie projektu uchwały może nastąpić wyłącznie na wniosek formalny za zgodą wnoszącego projekt uchwały.

### **§ 61**

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący może przywołać go do „rzeczy”, a następnie odebrać mu głos.
3. Jeżeli sposób występowania albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, następnie może odebrać głos nakazując odnotować ten fakt w protokole, a w sytuacji szczególnej może nakazać opuszczenie sali obrad.
4. Postanowienia ust 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób zaproszonych na sesję i do publiczności.

### **§ 62**

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń .
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy :
  - 1) stwierdzenia quorum;
  - 2) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwał;
  - 3) zamknięcie listy mówców;
  - 4) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów;
  - 5) przeliczenia głosów;
  - 6) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach;
  - 7) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu;
  - 8) przestrzegania regulaminu sesji;
  - 9) przerwania , odroczenia lub zamknięcia sesji.
3. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący poddaje pod głosowanie.
4. Po za kolejnością zgłoszeń przewodniczący udziela głosu:
  - 1) wójtowi;
  - 2) osobie powołanej do wyjaśniania wątpliwości w rozważanej sprawie .
5. Posłowie, senatorowie, radni wojewódzcy i powiatowi mają prawo uczestniczyć w sesji i zabierać głos.

### **§ 63**

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody rady.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek bądź powagę sesji .

### **§ 64**

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie sesji przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin sesji, z tym , że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerwania sesji oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

### **§ 65**

1. Po wyczerpaniu porządku przewodniczący kończy sesję słowami „zamykam sesję Rady Gminy Siemno”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji .
3. Postanowienie ust.2 dotyczy także sesji , które objęły więcej, niż jedno posiedzenie .
4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

## **§ 66**

1. Z każdej sesji pracownik urzędu ds. obsługi rady sporządza protokół , który zawierać powinien:
  - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia;
  - 2) nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta;
  - 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
  - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
  - 5) porządek sesji i wprowadzone zmiany;
  - 6) przebieg obrad , streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłaszanych i przyjętych wniosków;
  - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za” „przeciw” i „wstrzymujących się”;
  - 8) czas trwania sesji ;
  - 9) podpis przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół .
2. Do protokołu dołącza się :
  - 1) listę obecności radnych;
  - 2) listę zaproszonych gości;
  - 3) wykaz podjętych przez radę uchwał;
  - 4) inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie obrad.
3. Protokół wyklada się do wglądu radnych w urzędzie gminy najpóźniej 14 dni od zakończenia sesji oraz na każdej następnej sesji.
4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami , jednak nie później, niż na najbliższej sesji.
5. O uwzględnieniu poprawek w protokole decyduje rada w drodze głosowania .
6. Protokoły numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniami roku kalendarzowego.

## **§ 67**

1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum w trakcie głosowania .



2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

### § 68

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie powtarza się.
3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący przy pomocy wiceprzewodniczących.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący.

### § 69

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie 3 osób wybrana na sesji spośród radnych .
2. W głosowaniu radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady , przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania .
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania .
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokołem z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji rady.
6. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" głosowanie tajne powtarza się .

### § 70

1. Rada może postanowić o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego.
2. Głosowanie jawne imienne odbywa się przez kolejne wywoływanie nazwisk radnych i odnotowywanie w protokole, czy radny oddał głos „za”, „przeciw” lub „wstrzymuje się”. Funkcję komisji skrutacyjnej pełnią obecni wiceprzewodniczący.
3. Głosowanie jawne imienne może odbywać się także w trybie pisemnym po powołaniu komisji skrutacyjnej.

### § 71

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranych proponowaną treść w taki sposób , aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy .
2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący , który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami .
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu

twierdzącej odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory .

## § 72

Uchwały rady podejmowane są jawnie, zwykłą większością głosów oddanych w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady chyba, że inny tryb ich podejmowania przewiduje ustawa o samorządzie gminnym i inne ustawy szczególne .

## § 73

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał .
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami .

## § 74

1. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim :
  - 1) datę i tytuł oraz kolejny numer;
  - 2) podstawę prawną;
  - 3) postanowienia merytoryczne;
  - 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad ich realizacją;
  - 5) termin wejścia w życie uchwały , ewentualnie czas jej obowiązywania.
2. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały .
3. Projekty uchwał rady przygotowane przez wójta opiniują właściwe komisje rady.
4. Opinie komisji są przedstawiane na sesji rady.
5. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych, czy klub radnych projektu uchwały przedkłada się wójtowi do zaopiniowania.
6. Opinię wójta do projektu uchwały przedstawia na sesji wójt lub upoważniona przez niego osoba .
7. Projekty uchwał wójt przedstawia do zaopiniowania radcy prawnemu .

## § 75

Uchwały podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący, który prowadzi sesję .

## § 76

1. Oryginały uchwały ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowuje się z protokołami z sesji w urzędzie gminy .

2. Odpisy uchwał (kopie) przekazywane są wójtowi do realizacji .

### **§ 77**

1. Wójt przedkłada wojewodzie uchwały rady w ciągu 7 dni od dnia podjęcia .
2. Uchwałę budżetową , uchwałę o udzieleniu , bądź nie udzieleniu absolutorium i inne uchwały objęte nadzorem RIO wójt jest zobowiązany przedłożyć Izbie w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

### **§ 78**

1. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami gminy przez:
  - 1) informowanie mieszkańców o stanie gminy;
  - 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady;
  - 3) propagowanie zamierzeń i dokonań rady;
  - 4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w radzie;
  - 5) przyjmowanie postulatów , wniosków, oraz skarg mieszkańców gminy.
2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach rady i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
3. Radny winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego na następnej sesji.
4. Radni , którzy zetkną się w czasie swojej pracy z informacjami chronionymi przez ustawy o ochronie informacji niejawnych są zobowiązani do przestrzegania przepisów ustaw.

### **§ 79**

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, rada może powołać komisję lub zespół do zbadania okoliczności sprawy.
2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 rada winna wysłuchać radnego.

### **§ 80**

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez przewodniczącego rady.

### **§ 81**

1. Przewodniczący rady wyłącznie organizuje prace rady i prowadzi jej obrady.
2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań jednego z wiceprzewodniczących.
3. Przewodniczący jest zobowiązany raz w tygodniu osobiście lub przez wyznaczonego wiceprzewodniczącego przyjmować skargi i wnioski obywateli.
4. W przypadku, kiedy przewodniczący rady nie wypełnia swojej funkcji i nie wyznaczył wiceprzewodniczącego przez okres dłuższy, niż 30 dni, wówczas funkcję przejmuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

## **§ 82**

Obsługę rady, komisji i radnych zapewnia urząd gminy a bezpośrednią obsługę organizacyjno-techniczną stanowisko ds. obsługi rady.

## **§ 83**

1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną radą (innymi radnymi).
2. Wspólne sesje są zwoływane przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.
3. Wspólną sesję organizują delegacje zainteresowanych rad.
4. Zawiadomienie o sesji podpisują przewodniczący rad.

## **§ 84**

1. Wspólna sesja jest prowadzona gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady gminy.
2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.
3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej rady.
4. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.
5. Do wspólnej sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowania, zwoływania i przebiegu sesji.

## **§ 85**

Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gminy biorące udział we wspólnej sesji, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

## **Rozdział VIII**

## ORGAN WYKONAWCZY GMINY

### § 86

1. Wójt Gminy jest organem wykonawczym gminy.
2. Tryb wyboru i odwołania wójta reguluje ustawa o bezpośrednim wyborze wójta , burmistrza i prezydenta miasta.

### § 87

1. Wójt realizuje zadania wynikające z przepisów prawa i uchwał rady gminy.
2. Do wójta należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie gminy na zewnątrz;
  - 2) przygotowanie projektów uchwał rady;
  - 3) określenie sposobu wykonywania uchwał;
  - 4) gospodarowanie mieniem komunalnym;
  - 5) przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie;
  - 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 7) wykonywanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia;
  - 8) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady;
  - 9) przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy;
  - 10) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesów publicznych;
  - 11) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek;
  - 12) podejmowanie spraw w zakresie zwykłego zarządu, a zwłaszcza:
    - a) zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez radę;
    - b) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy corocznie ustalonej przez radę .

### § 88

1. Działalność wójta w zakresie realizacji polityki finansowej gminy podlega corocznej ocenie przez radę w drodze absolutorium.
2. Nie udzielenie absolutorium oznacza dezaprobatę dla działalności wójta i jest równoznaczne z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania wójta.

## **§ 89**

Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez :

- 1) sekretarza gminy;
- 2) skarbnika gminy;
- 3) radcę prawnego;
- 4) kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

## **§ 90**

1. Sekretarz prowadzi sprawy gminy powierzone przez wójta w zakresie ustalonym przez wójta.
2. Szczegółowy zakres zadań oraz kompetencji sekretarza gminy określa regulamin organizacyjny urzędu gminy.

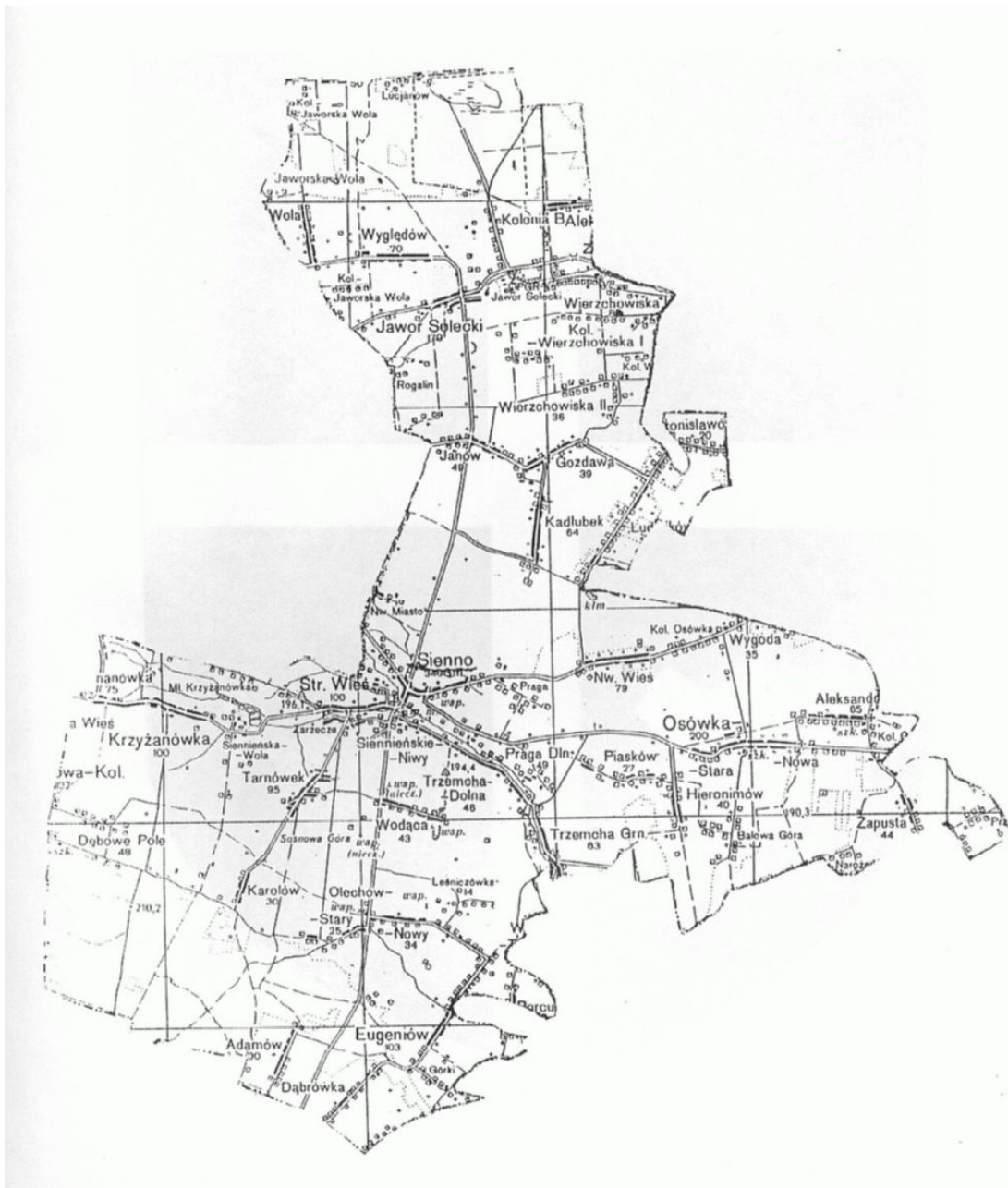
## **§ 91**

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa wójt.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadający osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez wójta.

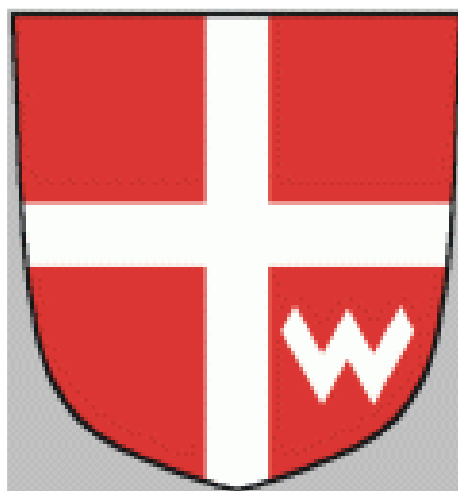
## **§ 92**

1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w urzędzie gminy na podstawie wyboru .
2. Rada w drodze uchwały ustala wynagrodzenie wójta.
3. Skarbnik gminy jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na czas nieokreślony na podstawie uchwały rady o powołaniu.

Załącznik Nr 1  
do Statutu Gminy



**Załącznik Nr 2**  
**do Statutu Gminy**





**WYKAZ SOŁECTW GMINY**

1. Adamów
2. Aleksandrów
3. Aleksandrów Duży
4. Bronisławów
5. Dąbrówka
6. Dębowe Pole
7. Eugeniów
8. Gozdawa
9. Hieronimów
10. Janów
11. Jawor Solecki
12. Jaworska Wola
13. Kadłubek
14. Karolów
15. Kochanówka
16. Krzyżanówka
17. Leśniczówka
18. Ludwików
19. Nowa Wieś
20. Olechów Nowy
21. Olechów Stary
22. Osówka
23. Piasków
24. Praga Dolna
25. Praga Górna
26. Stara Wieś
27. Sienno
28. Tarnówek
29. Trzemcha Dolna
30. Trzemcha Górna
31. Wierzchowiska Pierwsze
32. Wierzchowiska Drugie
33. Wodąca
34. Wyględów
35. Wygoda
36. Zapusta

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY**

1. Urząd Gminy Sienno
2. Zakład Usług Komunalnych w Siennie
3. Gminny Ośrodek Kultury w Siennie
4. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Siennie
5. Zespół Szkół Ogólnokształcących i Policealnych w Siennie.
6. Zespół Szkół w Jaworze Soleckim
7. Gminna Biblioteka Publiczna w Siennie

