

UCHWAŁA Nr XLVII/211/18

RADY GMINY SIEMKOWICE

z dnia 04 października 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Siemkowice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994; zm.: poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432) Rada Gminy Siemkowice uchwala, co następuje:

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

§ 2. Traci moc uchwała nr IV/16/03 Rady Gminy Siemkowice z dnia 27 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Siemkowice (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego nr 81, poz. 727).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Siemkowice.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego z mocą obowiązującą od kadencji Rady Gminy Siemkowice, następującej po kadencji, w czasie której weszła w życie.

Przewodniczący Rady Gminy

Waldemar Moryń

Załącznik nr 1

do uchwały
Nr XLVII/211/18

Rady Gminy Siemkowice

z dnia 04 października
2018 roku

STATUT GMINY SIEMKOWICE

Dział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Statut Gminy Siemkowice, zwany w treści Statutu „Statutem Gminy”, stanowi o ustroju Gminy Siemkowice jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.
2. Statut Gminy określa w szczególności:
 - 1) organizację wewnętrzną organów gminy;
 - 2) tryb pracy organów gminy;
 - 3) zasady działania klubów radnych’;
 - 4) zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej;
 - 5) zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji;
 - 6) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
 - 7) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy;
 - 8) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
 - 9) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2.

Ilekróć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Siemkowice;
- 2) Komisji Rady – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Siemkowice;
- 3) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Siemkowice;
- 4) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Siemkowice;
- 5) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Siemkowice;
- 6) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Siemkowice;
- 7) Statucie Gminy – należy przez to rozumieć Statut Gminy Siemkowice;
- 8) Wójcie Gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Siemkowice;
- 9) Ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994).

§ 3.

Gmina Siemkowice położona jest w województwie łódzkim, w powiecie pajęczańskim. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 97,40 km². Gmina Siemkowice graniczy z następującymi gminami: Działoszyn, Kiełczygłów, Osjaków, Pajęczno, Wierzchlas. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 4.

Siedzibą władz Gminy jest miejscowość Siemkowice w powiecie pajęczańskim, województwie łódzkim.

§ 5.

Gmina działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) i niniejszego Statutu.

§ 6.

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy:

- 1) Publiczne Przedszkole w Siemkowicach;
- 2) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Siemkowicach;
- 3) Publiczna Szkoła Podstawowa w Radoszewicach;
- 4) Publiczna Szkoła Podstawowa w Lipniku;
- 5) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej;
- 6) Gminna Biblioteka Publiczna w Siemkowicach;
- 7) Gminny Ośrodek Zdrowia w Siemkowicach.

Dział II

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY ORGANÓW GMINY

Rozdział 1

§ 7.

Organami gminy są:

- 1) Rada;
- 2) Wójt.

§ 8.

Organem uchwałodawczym i kontrolnym Gminy jest Rada.

§ 9.

1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady Gminy i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów Gminy i komisji Rady Gminy.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady Gminy powinno zostać podane do publicznej wiadomości przez Przewodniczącego Rady poprzez umieszczenie stosownej informacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy.
3. Obrady Rady Gminy są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy.
4. Głosowania jawne na sesjach Rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.
5. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze Gminy.

§ 10.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum. Zasady i tryb przeprowadzania referendum gminnego określa ustawa.
2. Rada kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy; w tym celu powołuje komisję rewizyjną i komisję skarg, wniosków i petycji.
3. Rada może zlecić komisji rewizyjnej przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

§ 11.

1. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.
2. Zasady i tryb wyborów do rady gminy, wygaśnięcia mandatu radnego oraz rozwiązania rady określa ustawa.

§ 12.

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i 1-3 Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Rada dokonuje wyboru Przewodniczącego Rady i 1-3 Wiceprzewodniczących na pierwszej sesji nowej kadencji.
3. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.
4. Funkcji określonych w ust. 2 nie można łączyć z członkostwem w komisji rewizyjnej i komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 13.

1. Przewodniczący Rady składa rezygnację poprzez ogłoszenie tego ustnie na sesji Rady lub pisemnie na ręce Wiceprzewodniczącego Rady.
2. Podjęcie uchwały w sprawie przyjęcia rezygnacji Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady wprowadza się do porządku obrad najbliższej sesji następującej po złożeniu rezygnacji, jednakże nie później niż w ciągu miesiąca od złożenia rezygnacji.

3. Rezygnację Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady uważa się za przyjętą z dniem podjęcia uchwały w sprawie przyjęcia rezygnacji, a w przypadku, gdy uchwała taka nie zostanie podjęta w terminie miesiąca od dnia złożenia rezygnacji, z upływem ostatniego dnia tego miesiąca.

§ 14.

1. Przewodniczący Rady wyłącznie organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady, w szczególności:
 - 1) zwołuje sesje Rady;
 - 2) ustala porządek obrad;
 - 3) przewodniczy obradom;
 - 4) czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji Rady;
 - 5) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
 - 6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
 - 7) podpisuje uchwały Rady;
 - 8) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez Radnych ich mandatu.
2. Zawiadomienie o sesji powinno być dostarczone radnym co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem obrad.
3. Zawiadomienie powinno zawierać:
 - 1) miejsce, datę i godzinę rozpoczęcia sesji;
 - 2) porządek obrad wraz z projektami uchwał;
 - 3) inne materiały zawierające istotne informacje w sprawach rozpatrywanych podczas sesji.
4. Materiały na sesję, a w szczególności projekty uchwał, doręcza się radnym co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem sesji, z tym, że materiały na sesję, których przedmiotem jest rozpatrzenie raportu o stanie Gminy, uchwalenie budżetu Gminy i sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.
5. Doręczenie zawiadomienia o sesji wraz z materiałami na sesję odbywa się drogą elektroniczną na wskazane skrzynki poczty elektronicznej z jednoczesnym powiadomieniem za pomocą wiadomości tekstowej sms, stanowiącej indywidualne powiadomienie na wskazany numer telefonu komórkowego lub w formie papierowej za pokwitowaniem za pośrednictwem pracowników Gminy, bądź za pośrednictwem operatora pocztowego. Odbiór materiałów Radny potwierdza pracownikowi Gminy, a w przypadku przesyłania materiałów za pośrednictwem operatora pocztowego, o zachowaniu terminów określonych w ust. 2 i ust. 4, decyduje potwierdzona data nadania przesyłki.

§ 15.

1. Radny potwierdza swoją obecność na sesji Rady i posiedzeniu Komisji podpisem na liście obecności.

§ 16.

Obsługę techniczno-organizacyjną Rady, Komisji oraz radnych zapewnia Wójt.

§ 17.

1. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

2. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.
3. Wójt przedkłada Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały w terminie 7 dni od ich podjęcia.
4. Wójt działa pod kontrolą rady, której składa sprawozdanie ze swojej działalności.
5. Zasady udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania określa ustawa.
6. Wójt przygotowuje raport o stanie Gminy i przedstawia go Radzie, na zasadach i w trybie przewidzianym w ustawie.

§ 18.

1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy.
2. Plan pracy Rady jest przyjmowany przez Radę:
 - 1) w pierwszym roku kadencji – w ciągu trzech miesięcy od dnia pierwszej sesji;
 - 2) w następnych latach kadencji – najpóźniej przed końcem roku poprzedzającego rok objęty planem.
3. Przewodniczący Rady zwołuje sesje poza terminami wynikającymi z planu pracy Rady w miarę potrzeb.
4. Plan pracy Rady jest podawany do publicznej wiadomości.

§ 19.

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.
2. Rada w formie uchwał wyraża opinie i zajmuje stanowiska w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

§ 20.

1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesję Rady.
3. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram obrady sesji Rady Gminy Siemkowice” a kończy się formułą: „Zamykam obrady sesji Rady Gminy Siemkowice”.
4. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:
 - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad;
 - 2) przedstawia porządek obrad. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić: Radny, Komisja, Klub Radnych, Wójt Gminy;
 - 3) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt 2.
5. Na wniosek Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
6. O przerwaniu obrad, zgodnie z ust. 6, Rada może postanowić w szczególności ze względu na:
 - 1) niemożność wyczerpania porządku obrad;
 - 2) konieczność jego rozszerzenia;

- 3) potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów;
 - 4) lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.
7. W przypadku, gdy liczba Radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady przerywa obrady i wyznacza termin kolejnego posiedzenia tej samej sesji.
8. W protokole z obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, o których mowa w ust. 8, imiona i nazwiska nieobecnych Radnych oraz Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.
9. Przyczyny techniczne uniemożliwiające:
- 1) transmisję obrad;
 - 2) utrwalenie obrad za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz;
 - 3) użycie systemu do głosowania;
- nie stanowią podstawy do przerywania obrad.

§ 21.

1. Przewodniczący Rady prowadzi sesję zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
3. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom uczestniczącym w sesji Rady.

§ 22.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie Radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący Rady po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji.
4. Przewodniczący Rady po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad osobom, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 23.

1. Przewodniczący Rady udziela Radnym głosu w kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
 - 1) sprawdzenia kworum;
 - 2) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
 - 3) zakończenia wystąpień i dyskusji;
 - 4) zarządzenia przerwy;
 - 5) przeliczenia głosów;
 - 6) powtórzenia głosowania;

7) przestrzegania Statutu.

§ 24.

1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców.
2. W razie potrzeby, Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.
3. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 25.

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić:
 - 1) Przewodniczący Rady;
 - 2) Wójt Gminy;
 - 3) Klub Radnych;
 - 4) każdy Radny;
 - 5) Komisja;
 - 6) grupa co najmniej 100 mieszkańców Gminy występująca z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą w sposób określony w odrębnej uchwale.
2. Projekt uchwały powinien zawierać:
 - 1) tytuł uchwały;
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) treść merytoryczną;
 - 4) wskazanie odpowiedzialnego organu za wykonanie uchwały;
 - 5) termin wygaśnięcia mocy obowiązującej uchwały;
 - 6) zapis o ogłoszeniu w przypadku, gdy przepisy tak stanowią;
 - 7) termin wejścia w życie uchwały.
3. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie podpisane przez podmioty, o których mowa w ust. 1, zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.
4. Projekt uchwały powinien być zaopiniowany przez właściwe Komisje, z wyjątkiem uchwały przewidzianej w porządku sesji zwołanej w trybie art. 20 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.
5. Przed głosowaniem zasadniczym nad projektem uchwały Rada rozstrzyga zgłoszone poprawki.
6. Poprawki oczywiste polegające w szczególności na sprostowaniu oczywistego błędu lub literówek przyjmuje się bez głosowania.
7. Poprawki niezależne od siebie głosuje się wg kolejności zgłoszeń.

8. Jeżeli poprawki wykluczają się wzajemnie, to poddaje się pod głosowanie każdą z nich, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawkę, której przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
9. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymagają również korekty eliminujące z podjętej uchwały oczywiste błędy, w tym w szczególności: oczywiste omyłki pisarskie, błędy rachunkowe, błędy w numeracji jednostek systematyzacyjnych, zmiana formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, która miała wywołać uchwałę.

§ 26.

1. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez naciśnięcie odpowiedniego przycisku na urządzeniu elektronicznego systemu do głosowania (np.: tablecie) i podniesienie ręki.
2. Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie jawne i ogłasza jego wyniki, które są zamieszczane na tablicy interaktywnej.
3. W przypadku, gdy z przyczyn technicznych głosowanie, o którym mowa w ust. 1 nie jest możliwe, przeprowadza się głosowanie jawne imienne.
4. Głosowanie jawne imienne odbywa się w taki sposób, że każdy Radny, w porządku alfabetycznym, oświadcza do protokołu sesji jaki oddaje głos, przy czym wyniki głosowania zapisuje i ogłasza Przewodniczący Rady.
5. Sposób głosowania przez Radnego, o którym mowa w ust. 4 oraz wyniki głosowania odnotowywane są w protokole z sesji, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Obowiązek odnotowywania w protokole sposobu głosowania przez Radnego nie dotyczy głosowań w sprawie wniosków formalnych.
7. Imienne wykazy głosowań Radnych podawane są niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz poprzez umieszczenie stosownej informacji na tablicy ogłoszeń Gminy.

§ 27.

1. W głosowaniu tajnym Radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią urzędową Rady.
2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę spośród Radnych w liczbie 3. Komisja Skrutacyjna wybiera Przewodniczącego Komisji.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.
4. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
5. Z głosowania tajnego Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 28.

1. Zwyczajną większość głosów, jest to większość „za” od liczby głosów „przeciw”.
2. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
3. Bezwzględną większość ustawowego składu Rady Gminy oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady.

§ 29.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady .
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady prowadzący obrady.

§ 30.

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz ostatnie dwie cyfry roku podjęcia uchwały.
2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

§ 31.

1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.
2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:
 - 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia;
 - 2) stwierdzenie prowadzącego obrady o prawomocności posiedzenia;
 - 3) stwierdzenie prowadzącego obrady o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszonych przez Radnych uwagach w tym zakresie;
 - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
 - 5) porządek obrad;
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności: imiona i nazwiska osób zabierających głos w danej sprawie, odnotowanie zgłoszonych wniosków i pisemnych wystąpień;
 - 7) przebieg głosowania i jego wyniki;
 - 8) zapis o przerwaniu obrad, o którym mowa w § 24 ust. 6 niniejszego Statutu;
 - 9) informację o przeszkodach technicznych uniemożliwiających: transmisję obrad Rady, utrwalanie obrad przy użyciu urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz oraz użycie systemu do głosowania;
 - 10) podpisy osób, które przewodniczyły obradom w czasie sesji i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się w szczególności: listę obecności Radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
4. Protokół z sesji Rady wyklada się do publicznego wglądu na 7 dni przed terminem kolejnej sesji.
5. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, na piśmie skierowanym do Przewodniczącego Rady, nie później niż 2 dni przed sesją, na której ma być przyjęty dany protokół.
6. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu poprawek i uzupełnień decyduje Rada w drodze głosowania bez dyskusji.
7. Protokół z poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji.

Rozdział 2

Komisje Rady

§ 32.

1. Rada w drodze uchwały powołuje ze swego grona Komisję Rewizyjną i Komisję Skarg, Wniosków i Petycji oraz może powoływać inne stałe i doraźne Komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
2. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.
3. Propozycje składu osobowego Komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych Radnych, Klubów Radnych lub Komisji.
4. Radny z wyłączeniem Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczącego Rady ma obowiązek uczestniczyć w pracach dwóch Komisji stałych Rady.
5. Powołuje się następujące stałe Komisje:
 - 1) Komisja Rewizyjna;
 - 2) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
 - 3) Komisja Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Społecznych;
 - 4) Komisja Budżetu, Finansów, Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

§ 33.

1. Do zadań Komisji stałych należy:
 - 1) przygotowanie i opiniowanie projektów uchwał Rady;
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
 - 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady;
 - 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Zarząd lub inne Komisje.
2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę.
3. Komisja stała jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie na żądanie Rady.

§ 34.

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. Posiedzenia Komisji są jawne.
3. Prawo uczestnictwa w obradach Komisji mają wszyscy zainteresowani obywatele.
4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Komisji powinno zostać podane do publicznej wiadomości przez Przewodniczącego Komisji poprzez umieszczenie stosownej informacji na tablicy ogłoszeń Gminy oraz na stronie internetowej Gminy.

5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 35.

1. Przewodniczący Komisji wybierany i odwoływany przez Radę kieruje jej pracami a w szczególności:
 - 1) ustala terminy i porządek posiedzeń;
 - 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom Komisji niezbędnych materiałów;
 - 3) zwołuje posiedzenia komisji;
 - 4) kieruje obradami Komisji;
 - 5) umożliwia zabranie głosu osobom z poza składu Komisji.
2. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie Komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków Komisji lub Przewodniczącego Rady.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji wybierany i odwoływany przez Komisję.

§ 36.

1. Komisje podejmują uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.
2. W przypadku równej liczby głosów głos Przewodniczącego Komisji jest decydujący.
3. Wnioski odrzucone przez Komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu Komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.
4. Protokół z posiedzenia Komisji podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu.
5. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń lub poprawek, uważa się za przyjęty.
6. Sprawozdanie Komisji przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję Radny.

§ 37.

1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy Komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu Komisji.
2. Do Komisji doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Komisji stałych z uwzględnieniem ust. 1.

Rozdział 3

Komisja Rewizyjna

§ 38.

1. Komisja Rewizyjna liczy o najmniej 3 członków.
2. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący.
3. Rada wybiera Przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji.

4. Komisja działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę. Komisja przedkłada Radzie projekt planu kontroli do zatwierdzenia:
 - 1) w pierwszym roku kadencji – w ciągu 3 miesięcy od dnia pierwszej sesji;
 - 2) w następnych latach kadencji – najpóźniej do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.
5. Za zgodą Rady, Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

§ 39.

Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

§ 40.

1. Komisja Rewizyjna, zgodnie z zatwierdzonym planem kontroli, kontroluje działalność gminnych jednostek organizacyjnych, biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, Przewodniczący Komisji wyznacza zespół kontrolny składający się z 3 do 4 członków Komisji Rewizyjnej. Przewodniczący Komisji udziela członkom tego zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli.
3. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

§ 41.

1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.
2. Członek Komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu członka Komisji lub Wiceprzewodniczącego Komisji z udziału w kontroli decyduje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o tej treści. Odwołanie Rada rozpatruje na najbliższej sesji.
5. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

§ 42.

1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są zobowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.
2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
 3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 43.

1. Zespół kontrolny, w terminie 10 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, a następnie podpisany protokół przedstawia niezwłocznie Komisji Rewizyjnej. Kierownik kontrolowanej jednostki może odmówić podpisania protokołu z kontroli oraz przysługuje mu prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu, umotywowanych zastrzeżeń do zawartych w nim ustaleń. Zastrzeżenia do ustaleń, zawartych w protokole, zgłasza się na piśmie Komisji, w terminie 5 dni od dnia otrzymania protokołu z kontroli. Komisja odrzuca większością głosów zastrzeżenia, jeżeli zostały zgłoszone przez osobę nieuprawnioną, z pominięciem formy pisemnej lub po upływie terminu. Odmowa podpisania protokołu z kontroli przez kierownika podmiotu kontrolowanego nie stanowi przeszkody do sporządzenia wystąpienia pokontrolnego.
2. Komisja, na podstawie podpisanego protokołu z kontroli, niezwłocznie sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki wystąpienie pokontrolne, zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest zobowiązany zawiadomić Komisję o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie czternastu dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.
5. Komisja przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli:
 - 1) okresowo raz na półrocze z realizacji rocznego planu kontroli;
 - 2) po zakończeniu kontroli - na żądanie Rady.

Rozdział 4

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 44.

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji liczy nie więcej niż 5 członków.

§ 45.

1. Przyjmowanie skarg, wniosków i petycji oraz koordynowanie procedury ich rozpatrywania i załatwiania należy do Przewodniczącego Rady.
2. Po zasięgnięciu opinii prawnej, Przewodniczący Rady może wystąpić do Wójta Gminy lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie, będącej przedmiotem skargi, wniosku czy petycji.
3. Przewodniczący Rady przekazuje skargę, wniosek lub petycję wraz z otrzymaną dokumentacją w sprawie Komisji, o której mowa w § 47.
4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, na podstawie zgromadzonej w sprawie dokumentacji oraz dodatkowych informacji i wyjaśnień złożonych przez podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja, po zasięgnięciu opinii prawnej, wydaje opinię i proponuje Radzie sposób rozstrzygnięcia, przygotowując w tym zakresie projekt uchwały.

§ 46.

Członek Komisji Skarg, Wniosków i Petycji podlega wyłączeniu z udziału w pracach Komisji na zasadach i w sposób określony w § 44 niniejszego statutu.

Dział III ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

§ 47.

Przynależność Radnych do Klubów Radnych jest dobrowolna.

§ 48.

1. Utworzenie Klubu Radnych należy zgłosić na piśmie Przewodniczącemu Rady w terminie 14 dni od zebrania założycielskiego.
2. Zgłoszenie utworzenia Klubu Radnych powinno zawierać:
 - 1) nazwę Klubu Radnych;
 - 2) listę członków Klubu Radnych z określeniem funkcji wykonywanych w Klubie Radnych.
3. Klub zawiadamia niezwłocznie Przewodniczącego o wszelkich zmianach dotyczących Klubu, w tym o zmianach w składzie osobowym.

§ 49.

Działalność Klubów Radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.

§ 50.

Przewodniczący Klubu Radnych może przedstawiać stanowisko Klubu Radnych we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady. Wójt zapewnia pomieszczenie dla Klubu Radnych w czasie sesji.

§ 51.

Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów Radnych.

Dział IV JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 52.

1. W Gminie funkcjonują jednostki pomocnicze w formie sołectw. Nazwy i granice sołectw określa załącznik nr 2 do Statutu.
2. Rejestr jednostek pomocniczych prowadzi Wójt.

§ 53.

1. Tworzenie, łączenie, podział i znoszenie jednostki pomocniczej oraz zmiana jej granic należy do kompetencji Rady.

2. Wnioskodawcą utworzenia, połączenia i podziału jednostki pomocniczej oraz jej zniesienia mogą być:
 - 1) organy Gminy;
 - 2) mieszkańcy obszaru, który jednostka pomocnicza obejmuje lub ma obejmować, w liczbie co najmniej 15 osób uprawnionych do głosowania w wyborach organów Gminy.
3. Podjęcie uchwały Rady w sprawach, o których mowa w ust. 1, wymaga przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami Gminy. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji określa uchwała Rady.

§ 54.

Przy podejmowaniu uchwał w sprawach, o których mowa w § 56 ust. 1, Rada uwzględnia w szczególności naturalne uwarunkowania przestrzenne, historyczne oraz istniejące więzi między mieszkańcami.

§ 55.

1. Organizację, zakres i zasady działania jednostek pomocniczych określają odrębne statuty uchwalone przez Radę.
2. Statut jednostki pomocniczej określa w szczególności:
 - 1) nazwę i obszar jednostki pomocniczej;
 - 2) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej;
 - 3) organizację i zadania organów jednostki pomocniczej;
 - 4) zakres zadań przekazywanych jednostce przez Gminę oraz sposób ich realizacji;
 - 5) zasady zarządzania mieniem przekazanym jednostce pomocniczej;
 - 6) zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów Gminy nad działalnością organów jednostki pomocniczej.
3. Rada w uchwale budżetowej na dany rok może wydzielić środki dla jednostek pomocniczych.
4. Gospodarka finansowa środkami wydziałymi dla jednostek pomocniczych odbywa się w ramach budżetu Gminy.

§ 56.

Nadzór nad działalnością jednostek pomocniczych sprawują Rada i Wójt na zasadach określonych w statutach jednostek pomocniczych.

§ 57.

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady poprzez udział w sesjach Rady oraz posiedzeniach komisji Rady, bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma prawo wyrazić opinie i zajmować stanowisko w sprawach będących przedmiotem obrad na sesji Rady lub na posiedzeniu komisji Rady, w szczególności w sprawach dotyczących sołectwa.
3. Przewodniczący Rady na sesji oraz przewodniczący komisji Rady podczas obrad komisji udzielają sołtysowi głosu na jego wniosek złożony przed rozpoczęciem obrad lub w czasie ich trwania. Za złożenie wniosku o udzielenie głosu uważa się również podniesienie ręki przez sołtysa w trakcie dyskusji radnych.

Dział V
**ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY
I KOMISJI**

§ 58.

1. Określa się zasady udostępniania dokumentów Rady i Komisji:

- 1) dokumenty udostępnione będą na miejscu w Urzędzie Gminy w każdy wtorek w godz. od 12.00 do 14.00, a w pozostałe dni pracy urzędu od 8.00 do 14.00 w komórce organizacyjnej zajmującej się obsługą Rady;
- 2) kserokopia lub odpis dokumentu będą wydawane po potwierdzeniu ich zgodności z oryginałem przez Sekretarza lub upoważnionego pracownika;
- 3) uchwały Rady, protokoły z sesji Rady są umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy;
- 4) interpelacje i zapytania Radnych oraz udzielone odpowiedzi publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy, na stronie internetowej Gminy oraz na tablicy ogłoszeń Gminy.

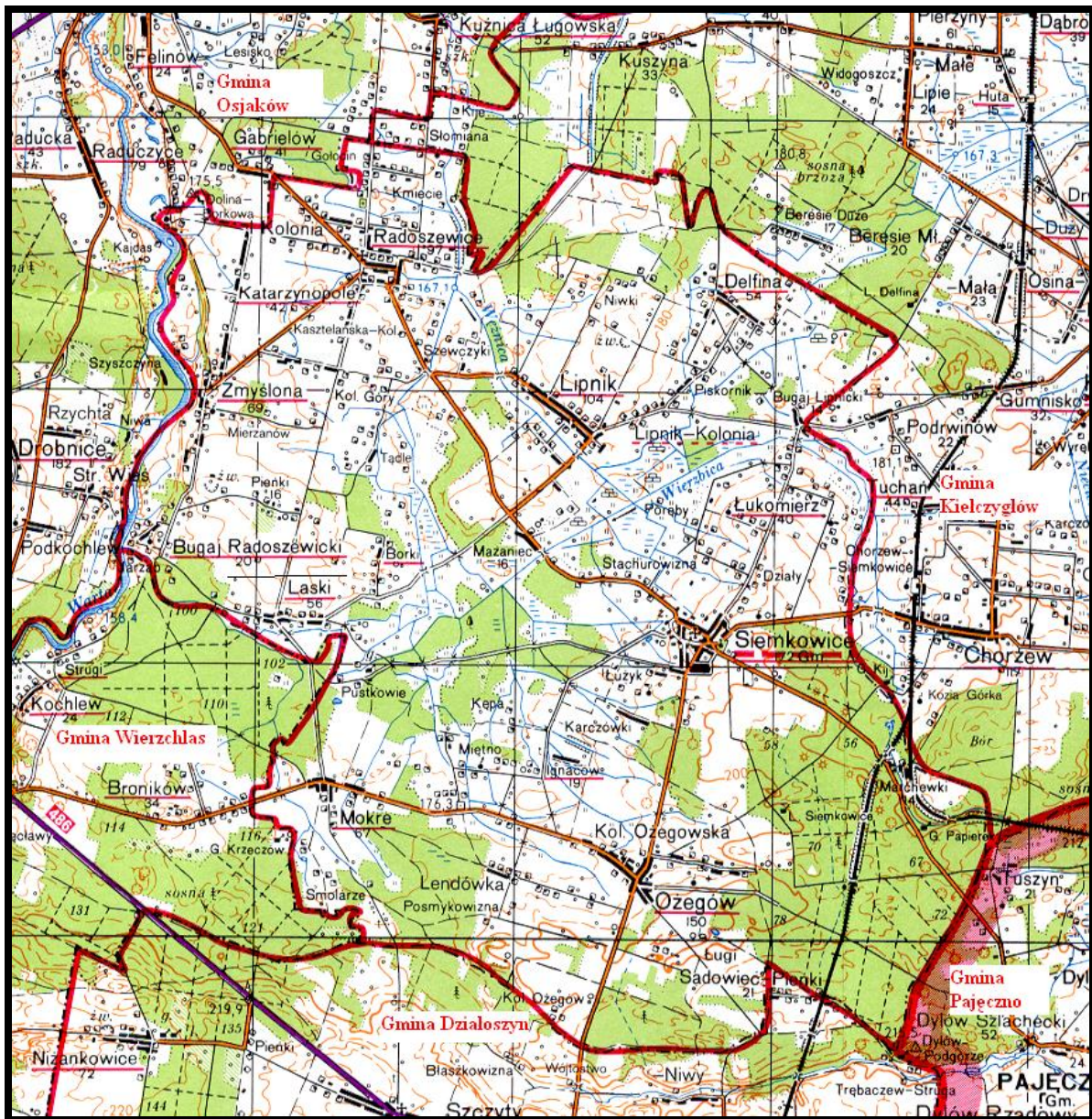
Dział VI
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 59.

Zmian Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Załącznik nr 1

do Statutu Gminy Siemkowice



WYKAZ SOLECTW

- | | | |
|---------------------|---|-------------------------|
| 1. Solectwo | - | BORKI |
| 2. Solectwo | - | DELFINA |
| 3. Solectwo | - | KATARZYNOPOLE |
| 4. Solectwo | - | KIJE |
| 5. Solectwo | - | IGNACÓW – MIĘTNO |
| 6. Solectwo | - | LASKI |
| wieś | - | Tondle |
| 7. Solectwo | - | LIPNIK |
| wieś | - | Mazaniec |
| 8. Solectwo | - | KOL. LIPNIK |
| 9. Solectwo | - | ŁUKOMIERZ |
| wieś | - | Bugaj Lipnicki |
| 10. Solectwo | - | MOKRE |
| 11. Solectwo | - | OŻEGÓW |
| 12. Solectwo | - | PIEŃKI - BUGAJ |
| 13. Solectwo | - | RADOSZEWICE |
| 14. Solectwo | - | SIEMKOWICE |
| wieś | - | Marchewki |
| 15. Solectwo | - | ZMYŚLONA |
| wieś | - | Mierzanów |