



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

Gorzów Wielkopolski, dnia 9 stycznia 2023 r.

Poz. 79

OBWIESZCZENIE NR 1/22 RADY GMINY SIEDLISSKO

z dnia 21 grudnia 2022 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie Statutu Gminy Siedlisko

§ 1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst uchwały Nr NR XLI/262/2018 Rady Gminy Siedlisko z dnia 13 listopada 2018 r. w sprawie Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego poz. 163), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) Uchwałą Nr II/14/2018 Rady Gminy Siedlisko z dnia 5 grudnia 2018 r. w sprawie: zmian do Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018 r., poz. 2817),
- 2) Uchwałą Nr XXVI/252/2022 Rady Gminy Siedlisko z dnia 8 września 2022 roku w sprawie: zmian do Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2022 r., poz. 1767).

§ 2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity nie obejmuje:

- 1) „§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.” Uchwały Nr II/14/2018 Rady Gminy Siedlisko z dnia 5 grudnia 2018 r. w sprawie: zmian do Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018 r., poz. 2817)
- 2) „§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.” Uchwały Nr XXVI/252/2022 Rady Gminy Siedlisko z dnia 8 września 2022 roku w sprawie: zmian do Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2022 r., poz. 1767)

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodnicząca Rady Gminy

Małgorzata Chilicka

Załącznik do obwieszczenia Nr 1/22
Rady Gminy Siedlisko
z dnia 21 grudnia 2022r.

UCHWAŁA NR XLI/262/2018
RADY GMINY SIEDLISSKO
z dnia 13 listopada 2018 r.
w sprawie Statutu Gminy Siedlisko

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 1, art. 40 ust. 2 pkt 1 oraz art. 41a ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349 i 1432) Rada Gminy Siedlisko uchwala Statut Gminy Siedlisko w następującym brzmieniu:

STATUT GMINY SIEDLISSKO

DZIAŁ I.

Postanowienia ogólne

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Siedlisko,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Siedlisko oraz udziału organów wykonawczych tych jednostek w pracach Rady Gminy Siedlisko,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Siedlisko oraz jej komisji stałych i doraźnych,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Siedlisko,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Siedlisko,
- 6) zasady dostępu do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Siedlisko oraz korzystania z nich,
- 7) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.
- 8) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,

§ 2. Ilekc w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie — należy przez to rozumieć Gminę Siedlisko,
- 2) Radzie — należy przez to rozumieć Radę Gminy Siedlisko,
- 3) Komisji — należy przez to rozumieć komisje stałą lub doraźną Rady Gminy Siedlisko,
- 4) Komisji Rewizyjnej — należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Siedlisko,
- 5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji — należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Siedlisko,
- 6) Wójcie — należy przez to rozumieć Wójta Gminy Siedlisko,
- 7) Statucie — należy przez to rozumieć Statut Gminy Siedlisko,

- 8) Radnym — należy przez to rozumieć radnego Gminy Siedlisko,
- 9) Sesji — należy przez to rozumieć sesję Rady Gminy Siedlisko,
- 10) Przewodniczący Rady — należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Siedlisko.
- 11) Ustawie — należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 12) Organach gminy — należy przez to rozumieć Radę Gminy Siedlisko i Wójta Gminy Siedlisko,
- 13) jednostkach pomocniczych gminy — należy przez to rozumieć jednostki pomocnicze Gminy Siedlisko -sołectwa,
- 14) Sołtysie — należy przez to rozumieć organ wykonawczy jednostki pomocniczej Gminy Siedlisko,
- 15) Radzie sołeckiej — należy przez to rozumieć ciało doradcze działające przy sołtysie, które wspomaga jego działalność,
- 16) Przewodniczącym Organu Wykonawczego jednostki pomocniczej — należy przez to rozumieć sołtysa,
- 17) Urzędzie — należy przez to rozumieć Urząd Gminy Siedlisko,
- 18) Biurze Rady — należy przez to rozumieć Biuro Rady Gminy Siedlisko, będące komórką Urzędu.

Rozdział 1.

Gmina

§3. 1. Gmina Siedlisko jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy, na mocy Ustawy stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w wyborach, w referendum oraz poprzez swe organy.¹

3. Ustrój wspólnoty, o której mowa w ust. 2 określają ustawy oraz niniejszy Statut.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie nowosolskim, w województwie lubuskim i obejmuje obszar 92160 0002 km² (9216 ha).

2. Granice terytorialne gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr I do Statutu.

3. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze - sołectwa.

4. Wykaz jednostek pomocniczych gminy stanowi załącznik Nr 2 do Statutu,

§5. 1. W celu wykonywania swoich zadań gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 3 do Statutu,

§ 6. Zasady i sposób ustanowienia herbu i flagi Gminy Siedlisko oraz zasady ich używania określone zostaną odrębną uchwałą Rady Gminy Siedlisko.

§ 7. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Siedlisko, Urząd Gminy Siedlisko, Plac Zamkowy 6.

¹ zmieniony przez § 1 pkt. 1 uchwały Nr XXVI/252/2022/ Rady Gminy Siedlisko z dnia 8 września 2022r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2022 r. poz. 1767), która weszła w życie 30 września 2022r.

§ 8. Gmina realizuje swoje zadania:

- 1) poprzez udział mieszkańców w wyborach, referendum, konsultacjach społecznych,
- 2) poprzez swoje organy,
- 3) poprzez utworzone w tym celu własne jednostki organizacyjne,
- 4) poprzez organy jednostek pomocniczych,
- 5) w drodze współpracy między jednostkami samorządu terytorialnego,
- 6) za pośrednictwem innych podmiotów na podstawie zawartych z nimi umów.

Rozdział 2.**Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 9. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału, a także zmianie granic jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział i zmiana granic jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien — w miarę możliwości — uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 10. Uchwały, o których mowa w § 9, powinny określać w szczególności:

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

§ 11. 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Jednostki pomocnicze gminy gospodarują środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do uchwały budżetowej gminy.

4. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

5. Jednostki pomocnicze gminy pokrywają swoje wydatki ze środków przeznaczonych przez Radę w trybie przewidzianym w ustawie z dnia 28 lutego 2009 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r. poz. 301, z 2018 r., poz. 1382).

§ 12. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy.

§13. 1. Przewodniczący Rady umożliwia uczestnictwo w sesjach Rady Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej. W tym celu Przewodniczący Rady zawiadamia każdorazowo tego Przewodniczącego o terminach sesji.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady oraz w posiedzeniach komisji stałych oraz ich wspólnych posiedzeniach.

3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach i posiedzeniach komisji Rady, bez prawa udziału w głosowaniu.

4. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zapoznać się z projektami uchwał i materiałami na sesję w Biurze Rady.

DZIAŁ II.

Organy Gminy

§ 14. 1. Organami Gminy są:

- 1) Rada jako organ stanowiący i kontrolny,
- 2) Wójt jako organ wykonawczy.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

Rozdział 1.

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 15. 1. Rada działa:

- 1) na sesjach,
- 2) poprzez swoje komisje,
- 3) przez Wójta wykonującego jej uchwały,

2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 16. W ramach Rady funkcjonują:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Wiceprzewodniczący Rady,
- 3) komisje stałe, wymienione w § 17 Statutu,
- 4) komisje doraźne.

§17. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Skarg, Wniosków i Petycji,
- 3) Gospodarczą,
- 4) Społeczną.

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

3. ² W skład każdej komisji stałej i doraźnej wchodzi co najmniej 5 radnych.

§ 18. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 19. Przewodniczący Rady w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady ustalając jednocześnie porządek obrad,
- 2) zwołuje wspólne posiedzenia komisji stałych Rady,
- 3) przewodniczy obradom Rady,
- 4) sprawuje policję sesyjną,
- 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 oraz udziela radnym pomocy w sprawowaniu mandatów,
- 9) wykonuje inne zadania określone ustawami, Statutem oraz wskazane przez Radę.
- 10) ³ Wydaje polecenia pracownikom urzędu gminy wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne związane z funkcjonowaniem Rady Gminy, komisji i radnych.

§ 20. 1. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko zgodnie z art. 19 ust. 1 Ustawy.

2. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 21. 1. Obsługę Rady zapewnia Biuro Rady.

2. Obsługa, o której mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności udzielanie Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowywaniu i odbywaniu sesji Rady oraz komisji Rady.

Rozdział 2.

Tryb pracy Rady

§ 22. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w Ustawie oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. ⁴ **Skreślony**

3. ⁵ **Skreślony**

² zmieniony przez § 1 pkt. 2 uchwały Nr XXVI/252/2022 Rady Gminy Siedlisko z dnia 8 września 2022r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2022 r. poz. 1767), która weszła w życie 30 września 2022r.

³ zmieniony przez § 1 pkt. 3 uchwały Nr XXVI/252/2022 Rady Gminy Siedlisko z dnia 8 września 2022r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2022 r. poz. 1767), która weszła w życie 30 września 2022r.

⁴ skreślony przez § 1 pkt 1 uchwały Nr II/14/2018 Rady Gminy Siedlisko z dnia 5 grudnia 2018 r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018 r. poz. 2817), która weszła w życie 22 grudnia 2018r.

⁵ skreślony przez § 1 pkt 1 uchwały Nr II/14/2018 Rady Gminy Siedlisko z dnia 5 grudnia 2018 r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018 r. poz. 2817), która weszła w życie 22 grudnia 2018r.

1. **§ 23.** 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane na zasadach przewidzianych w Ustawie.
5. Dla nadania odpowiedniego wyrazu wydarzeniom szczególnej rangi, w szczególności wręczenia odznaczeń i wyróżnień, nadania tytułu „Honorowy Obywatel Gminy Siedlisko” i „Zasłużony dla Gminy Siedlisko”, a także innych ważnych dla Gminy zdarzeń, Przewodniczący może zwołać uroczystą sesję Rady.
6. ⁶Przewodniczący rady może zwoływać inne posiedzenia rady, niebędące sesją, w szczególności uroczyste posiedzenia i spotkania, na których nie obowiązują reguły dotyczące sesji.

Rozdział 3.

Przygotowanie sesji

§ 24. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad sesji,
- 2) ustalenie terminu i miejsca obrad sesji,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym zawiadomienia o terminie i miejscu obrad sesji oraz materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący.

4. ⁷O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji zawiadamia się radnych, nie później niż 7 dni przed terminem obrad sesji, w skuteczny sposób, za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej lub pocztą⁸. Do zawiadomienia dołącza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi obrad sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przekazuje się nie później niż 14 dni przed tą sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 4-5, 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 wywieszenie na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy, jednostek pomocniczych oraz na stronie BIP Gminy w terminach wynikających z ust. 4 i ust. 5.

§ 25. 1. przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć — z głosem doradczym — Wójt, Zastępca Wójta oraz Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.

⁶ zmieniony przez § 1 pkt. 4 uchwały Nr XXVI/252/2022 Rady Gminy Siedlisko z dnia 8 września 2022r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2022 r. poz. 1767), która weszła w życie 30 września 2022r.

⁷ zmieniony przez § 1 pkt 2 uchwały Nr II/14/2018 Rady Gminy Siedlisko z dnia 5 grudnia 2018 r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018 r. poz. 2817), która weszła w życie 22 grudnia 2018r.

⁸ zmieniony przez § 1 pkt. 5 uchwały Nr XXVI/252/2022 Rady Gminy Siedlisko z dnia 8 września 2022r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2022 r. poz. 1767), która weszła w życie 30 września 2022r.

3. W sesji mogą brać udział także kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

Rozdział 4.

Przebieg sesji

§ 26. Wójt obowiązany jest udzielać Radzie pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji. W szczególności w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Wójt powinien zapewnić obsługę Rady, Przewodniczącego Rady, Komisji i radnych przez pracowników Urzędu.

1. § 27. 1. Zaproszeni goście, przedstawiciele środków masowego przekazu, oraz publiczność (w tym mieszkańcy Gminy) w czasie obrad Rady i posiedzeń komisji zajmują wyznaczone dla nich miejsca.
2. Utrwalanie przez publiczność przebiegu obrad sesji przy pomocy urządzeń audiowizualnych może odbywać się wyłącznie wówczas, gdy nie utrudni to jej przebiegu, w tym transmisji i nagrywania obrad sesji.
3. ⁹Zaproszeni goście zabierają głos po jego udzieleniu przez przewodniczącego zgodnie z zaplanowanym porządkiem obrad.

§ 28. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady 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 w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na:

1) niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia,

2) potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów,

3) inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

5. Kolejne posiedzenie tej samej sesji może być wyznaczone w terminie nie dalszym niż 7 dni licząc od dnia odbycia poprzedniego posiedzenia

§ 29. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą sesji nadzwyczajnych, o których mowa w § 23 ust. 4 oraz sesji uroczystych, o których mowa w § 23 ust. 5.

§ 30. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu (quorum).

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum na początku posiedzenia, Przewodniczący Rady wyznacza czas 15 minut na potwierdzenie obecności radnego, jeżeli nie jest to możliwe wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.

3. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

⁹ zmieniony przez § 1 pkt. 6 uchwały Nr XXVI/252/2022 Rady Gminy Siedlisko z dnia 8 września 2022r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2022 r. poz. 1767), która weszła w życie 30 września 2022r.

4. Obrady Rady są jawne. Rada postanawia o wyłączeniu jawności obrad, jeżeli konieczność ograniczenia jawności wynika z obowiązujących przepisów prawnych.

§ 31. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. ¹⁰ *Skreślony.*

3. Przewodniczący Rady może powierzyć prowadzenie także części sesji Wiceprzewodniczącemu Rady. Przewodniczący Rady powierzając prowadzenie obrad sesji Wiceprzewodniczącemu Rady wskazuje na czas lub punkty porządku obrad sesji, które Wiceprzewodniczący Rady będzie prowadził.

4. Po upływie określonego przez Przewodniczącego Rady czasu trwania sesji lub realizacji punktu obrad, prowadzący obrady Wiceprzewodniczący Rady przekazuje prowadzenie dalszej części obrad sesji Przewodniczącemu Rady, o ile jest obecny.

5. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 32. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły:

„Otwieram. (podaje kolejny numer) sesję Rady Gminy Siedlisko”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

1) Stwierdza, na podstawie listy obecności, quorum,

2) Przedstawia porządek obrad sesji,

3) ¹¹Każdą propozycję zmian porządku obrad Przewodniczący Rady poddaje pod odrębne głosowanie.

4) ¹²Rada w głosowaniu przyjmuje zmieniony porządek obrad.

3. ¹³Czynności, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 — 4, mogą być przeprowadzone z wykorzystaniem dedykowanej aplikacji obsługującej Radę.

4. Ilekroć w dalszych częściach Statutu jest mowa o liście obecności należy przez to rozumieć, zależnie od sytuacji, wersję papierową z odręcznymi podpisami Radnych albo wydruk z dedykowanej aplikacji obsługującej Radę.

§ 33. Porządek obrad powinien obejmować, w szczególności:

1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,

2) przedstawienie porządku obrad sesji oraz ewentualnych wniosków do porządku obrad sesji,

3) sprawozdanie Wójta o jego pracach w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza związanych z wykonywaniem uchwał Rady,

¹⁰ skreślony przez § 1 pkt. 7 uchwały Nr XXVI/252/2022 Rady Gminy Siedlisko z dnia 8 września 2022r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2022 r. poz. 1767), która weszła w życie 30 września 2022r.

¹¹ zmieniony przez § 1 pkt. 8 uchwały Nr XXVI/252/2022 Rady Gminy Siedlisko z dnia 8 września 2022r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2022 r. poz. 1767), która weszła w życie 30 września 2022r.

¹² zmieniony przez § 1 pkt. 9 uchwały Nr XXVI/252/2022 Rady Gminy Siedlisko z dnia 8 września 2022r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2022 r. poz. 1767), która weszła w życie 30 września 2022r.

¹³ zmieniony przez § 1 pkt. 10 uchwały Nr XXVI/252/2022 Rady Gminy Siedlisko z dnia 8 września 2022r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2022 r. poz. 1767), która weszła w życie 30 września 2022r.

4)¹⁴Skreślony.

5)¹⁵rozpatrzenie projektów uchwał,

6)¹⁶ sprawy różne,

7)¹⁷wnioski, informacje i zapytania mieszkańców.

§ 34. 1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 33 pkt 3 Statutu, składa Wójt lub inny wskazany przez niego pracownik Urzędu.

2.¹⁸Skreślony.

§ 35. 1. Przewodniczący Rady:

- 1) prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów,
- 2) udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością,
- 3) może zabierać głos w każdym momencie obrad,
- 4) udziela głosu osobie nie będącej radnym na zasadzie określonych poniżej:
 - a) ¹⁹ Osoba nie będąca radnym ma prawo zabrać głos wyłącznie w pkt. 7 porządku obrad określonym w § 33 Statutu, po wywołaniu przez Przewodniczącą Rady z ograniczeniem czasowym do 5 min.
 - b) Po upływie wyznaczonego czasu Przewodniczący może odebrać głos przemawiającemu.
 - c) Zgłoszenie chęci zabrania głosu przez osobę nie będącą radnym musi nastąpić przed rozpoczęciem Sesji Rady Gminy. Każda osoba wyrażająca chęć zabrania głosu zobowiązana jest wpisać się na listę mówców.
 - d) Przewodnicząca udziela głosu według kolejności zgłoszeń lecz nie więcej niż 10 osobom.
 - e) Niniejsze zasady nie dotyczą zaproszonych gości, ekspertów i doradców biorących udział w sesji

2. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

§ 36. 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 w 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.

¹⁴ skreślony przez § 1 pkt. 11 uchwały Nr XXVI/252/2022 Rady Gminy Siedlisko z dnia 8 września 2022r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2022 r. poz. 1767), która weszła w życie 30 września 2022r.

¹⁵ zmieniony przez § 1 pkt. 12 uchwały Nr XXVI/252/2022 Rady Gminy Siedlisko z dnia 8 września 2022r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2022 r. poz. 1767), która weszła w życie 30 września 2022r.

¹⁶ zmieniony przez § 1 pkt. 13 uchwały Nr XXVI/252/2022 Rady Gminy Siedlisko z dnia 8 września 2022r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2022 r. poz. 1767), która weszła w życie 30 września 2022r.

¹⁷ zmieniony przez § 1 pkt. 14 uchwały Nr XXVI/252/2022 Rady Gminy Siedlisko z dnia 8 września 2022r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2022 r. poz. 1767), która weszła w życie 30 września 2022r.

¹⁸ skreślony przez § 1 pkt. 15 uchwały Nr XXVI/252/2022 Rady Gminy Siedlisko z dnia 8 września 2022r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2022 r. poz. 1767), która weszła w życie 30 września 2022r.

¹⁹ zmieniony przez § 1 pkt. 16 uchwały Nr XXVI/252/2022 Rady Gminy Siedlisko z dnia 8 września 2022r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2022 r. poz. 1767), która weszła w życie 30 września 2022r.

5. ²⁰**Skreślony.**

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

2. W trakcie obrad Przewodniczący Rady, radni oraz Wójt są uprawnieni do podyktowania swojej wypowiedzi do protokołu.

§ 38. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia mówców,
- 4) zamknięcia listy mówców,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad,
- 10) przerwania posiedzenia sesji.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Wniosków formalnych, o których mowa w ust. 1 pkt. 1, 3 — 6 i 9, nie poddaje się pod głosowanie. Rozstrzygnięcie przysługuje Przewodniczącemu Rady.

§ 39. 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.

3. W przypadku, gdy pracodawca zwróci się do Rady z wnioskiem o wyrażenie zgody na rozwiązanie z Radnym stosunku pracy, wniosek taki Przewodniczący Rady kieruje uprzednio do zaopiniowania przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

§ 40. 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 wniosków.

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

3. Po głosowaniu nad danym punktem porządku obrad radny może złożyć oświadczenie „votum separatum” zawierające uzasadnienie.

²⁰ skreślony przez § 1 pkt 3 uchwały Nr II/14/2018 Rady Gminy Siedlisko z dnia 5 grudnia 2018 r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018 r. poz. 2817), która weszła w życie 22 grudnia 2018r.

§ 41. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (podaje kolejny numer) sesję Rady Gminy Siedlisko”.

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.

§ 42. 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.

§ 43. 1.²¹ Z przebiegu obrad sesji Rady, niezależnie od utrwalania obrad Rady Gminy za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, sporządza się protokół, który odzwierciedla jej przebieg i który zostaje umieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy wraz ze wszystkimi załącznikami oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Protokół z sesji powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie numeru, datę i miejsce odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał podjętych na sesji, imię i nazwisko Przewodniczącego Rady i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska radnych nieobecnych 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 nad uchwałami oraz innymi aktami Rady, z imiennym wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych, wyłącznie wówczas gdy nie było możliwe przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego lub radnych zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego Rady i protokolanta.

3. Do protokołu załącza się odpowiednio:

- 1) listę obecności radnych
- 2) sprawozdanie, o którym mowa w § 33 pkt 3,
- 3) teksty uchwał przyjętych przez Radę oraz innych jej rozstrzygnięć,
- 4) listy głosowań nad uchwałami wygenerowane z dedykowanej aplikacji,
- 5) protokoły głosowań tajnych,
- 6) zgłoszone na piśmie wystąpienia radnych,
- 7) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady,
- 8) ²²listę mówców, o której mowa w § 34 pkt 4,

²¹ zmieniony przez § 1 pkt. 17 uchwały Nr XXVI/252/2022 Rady Gminy Siedlisko z dnia 8 września 2022r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2022 r. poz. 1767), która weszła w życie 30 września 2022r.

²² zmieniony przez § 1 pkt. 18 uchwały Nr XXVI/252/2022 Rady Gminy Siedlisko z dnia 8 września 2022r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2022 r. poz. 1767), która weszła w życie 30 września 2022r.

9) ²³ nośnik cyfrowy z zapisem dźwięku i obrazu z przebiegu sesji.

4. Protokół z sesji wyklada się radnym do wglądu w Biurze Rady na 3 dni przed terminem sesji, na której ma nastąpić jego przyjęcie.

5.²⁴ Obrady rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania oraz transmisje muszą być zrozumiałe i dobrej jakości. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy i na stronie internetowej Gminy.

§ 44. 1. Przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji następuje przez aklamację, chyba że zachodzi sytuacja, o której mowa w § 45 Statutu.

2.²⁵ Jeżeli protokół z obrad poprzedniej sesji z ważnych uzasadnionych powodów nie został sporządzony do czasu kolejnej sesji, protokół taki przedstawia się na najbliższej sesji po jego sporządzeniu.

3.²⁶ Protokół z sesji sporządzony w systemie informatycznym jest niezwłocznie podpisywany przez Przewodniczącego i udostępniany na stronie podmiotowej BIP.

§ 45. 1. ²⁷Poprawki i uzupełnienia do protokołu mogą być wnoszone przez radnych w formie pisemnej, za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail przypisany do Biura Rady lub za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP, nie później niż 3 dni przed następną sesją Rady, na której ma nastąpić przyjęcie protokołu.

2. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień rozstrzyga Przewodniczący Rady, po wysłuchaniu protokolanta i sprawdzeniu elektronicznego zapisu z nagrania sesji.

3. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, radny może wnieść sprzeciw do Rady. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio.

4. Rada może podjąć postanowienie proceduralne o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 3.

5. Uprawnienia, o których mowa w ust. 1 i 3, przysługują również Wójtowi oraz każdej osobie, która zabierała głos w trakcie sesji, wyłącznie w zakresie dotyczącym ich wypowiedzi, w terminach i na zasadach określonych dla radnych.

§ 46. 1. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych od dnia zakończenia sesji.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy aktów o charakterze organizacyjnym Rady.

Rozdział 5.

Przebieg sesji

§ 47. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

²³ zmieniony przez § 1 pkt. 19 uchwały Nr XXVI/252/2022 Rady Gminy Siedlisko z dnia 8 września 2022r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2022 r. poz. 1767), która weszła w życie 30 września 2022r.

²⁴ zmieniony przez § 1 pkt. 20 uchwały Nr XXVI/252/2022 Rady Gminy Siedlisko z dnia 8 września 2022r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2022 r. poz. 1767), która weszła w życie 30 września 2022r.

²⁵ zmieniony przez § 1 pkt. 21 uchwały Nr XXVI/252/2022 Rady Gminy Siedlisko z dnia 8 września 2022r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2022 r. poz. 1767), która weszła w życie 30 września 2022r.

²⁶ zmieniony przez § 1 pkt. 22 uchwały Nr XXVI/252/2022 Rady Gminy Siedlisko z dnia 8 września 2022r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2022 r. poz. 1767), która weszła w życie 30 września 2022r.

²⁷ zmieniony przez § 1 pkt. 23 uchwały Nr XXVI/252/2022 Rady Gminy Siedlisko z dnia 8 września 2022r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2022 r. poz. 1767), która weszła w życie 30 września 2022r.

§ 48. 1.²⁸ Głosowanie jawne, na sesjach Rady, odbywa się na zasadach przewidzianych w Ustawie.

2. ²⁹W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust.1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, Przewodniczący stwierdza ten fakt i zarządza głosowanie imienne, wyczytując imiona i nazwiska radnych w kolejności alfabetycznej. Wyczytani Radni ustnie i publicznie oznajmiają swój głos przez wyrażne wypowiedzenie „za” albo „przeciw” lub „wstrzymuję się”.

3. Głosowania jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady.

4. W oparciu o dane pochodzące z dedykowanej aplikacji obsługującej system głosowania, Przewodniczący Rady ustala i ogłasza wyniki głosowania, w przypadku głosowania o którym mowa w ust. 1.

5. ³⁰**Skreślony.**

6. Ustalenie i ogłoszenie wyników głosowania, o których mowa w ust. 4, oznacza stwierdzenie ilości głosów oddanych „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”.

7. ³¹**Skreślony.**

8. ³²Przewodniczący Rady lub radny przez niego wskazany dokonuje przeliczenia ilości głosów oddanych, a następnie podaje wyniki głosowania, które odnotowuje się w protokole z sesji.

9. Imienne wykazy głosowań radnych nad uchwałami Rady udostępnia się w Biurze Rady.

§ 49. 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 wynik głosowania.

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

§ 50. 1. Przewodniczący Rady 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 Rady 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 Rady.

²⁸ zmieniony przez § 1 pkt 4 uchwały Nr II/14/2018 Rady Gminy Siedlisko z dnia 5 grudnia 2018 r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018 r. poz. 2817), która weszła w życie 22 grudnia 2018r.

²⁹ zmieniony przez § 1 pkt 5 uchwały Nr II/14/2018 Rady Gminy Siedlisko z dnia 5 grudnia 2018 r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018 r. poz. 2817), która weszła w życie 22 grudnia 2018r.

³⁰ skreślony przez § 1 pkt 6 uchwały Nr II/14/2018 Rady Gminy Siedlisko z dnia 5 grudnia 2018 r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018 r. poz. 2817), która weszła w życie 22 grudnia 2018r.

³¹ skreślony przez § 1 pkt 6 uchwały Nr II/14/2018 Rady Gminy Siedlisko z dnia 5 grudnia 2018 r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018 r. poz. 2817), która weszła w życie 22 grudnia 2018r.

³² zmieniony przez § 1 pkt 7 uchwały Nr II/14/2018 Rady Gminy Siedlisko z dnia 5 grudnia 2018 r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018 r. poz. 2817), która weszła w życie 22 grudnia 2018r.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 51. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych jednostek redakcyjnych projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Prowadzący Rady 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 przyjęta zostaje poprawka, która uzyskała największą liczbę głosów „za”, Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio.

5. Przewodniczący Rady, za zgodą radnych, może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały. Zgoda taka może być wyrażona w szczególności poprzez aklamację i podlega odnotowaniu w protokołem z sesji.

6. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały. Jeżeli zachodzi taka konieczność Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę.

§ 52. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów nieważnych lub „wstrzymujących się” nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku możliwości lub jednej z kilku osób, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano największą liczbę głosów, przy czym każdy Radny może głosować tylko raz.

3. W sytuacji, gdy w przepisie prawa użyto sformułowania „w obecności” — głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

4. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

5. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + jeden ważnie oddanych głosów.

6. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o jeden większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

Rozdział 6. Uchwały

§ 53. 1. ³³*Skreślony.*

2. Sprawy porządkowe, proceduralne i formalne Rada rozstrzyga w drodze głosowania, którego wyniki odnotowuje się w protokole z sesji.

3. ³⁴*Skreślony.*

§ 54. Uchwały Rady powinny być zredagowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami

§ 55. 1. Inicjatywę uchwałodawczą, z zastrzeżeniem ust. 3, posiada każdy z radnych, Wójt, Rada, Komisje Rady oraz kluby radnych chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Przez inicjatywę uchwałodawczą rozumie się zgłoszenie określonego projektu uchwały albo zgłoszenie wniosku wskazującego konieczność podjęcia określonych działań.

3. Obywatelska inicjatywa uchwałodawcza regulowana jest w Dziale V niniejszego Statutu.

4. Projekty inicjatyw uchwałodawczych składa się w Biurze Rady.

5. W przypadku, gdy zgłaszany jest wniosek wskazujący konieczność podjęcia określonych działań, winien on zawierać w szczególności:

- 1) określenie przedmiotu uchwały, ewentualne propozycje zapisów uchwały,
- 2) uzasadnienie do wniosku,
- 3) spodziewane efekty proponowanych działań,
- 4) ewentualne skutki finansowe proponowanych działań.

6. W przypadku, gdy zgłaszany jest określony 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 złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

7. Projekt uchwały, o którym mowa w ust. 6, powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

8. Projekty uchwał poddaje się zaopiniowaniu przez właściwe komisje stałe Rady lub na wspólnym ich posiedzeniu

³³ skreślony przez § 1 pkt 8 uchwały Nr II/14/2018 Rady Gminy Siedlisko z dnia 5 grudnia 2018 r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018 r. poz. 2817), która weszła w życie 22 grudnia 2018r.

³⁴ skreślony przez § 1 pkt 8 uchwały Nr II/14/2018 Rady Gminy Siedlisko z dnia 5 grudnia 2018 r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018 r. poz. 2817), która weszła w życie 22 grudnia 2018r.

9. Postanowienia ust. 8 nie dotyczą projektów uchwał wprowadzanych do porządku obrad na sesji.
10. Zgłaszane projekty uchwał wymagają zaopiniowania przez organ odpowiedzialny za ich wykonanie.

§ 56. 1. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

2. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, lub podjęciu uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

§ 57. 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.

3. ³⁵*Skreślony.*

4. ³⁶*Skreślony.*

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

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

§ 59. 1. Podjęte uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał prowadzonym przez Biuro Rady.

2. Uchwały wraz z protokołami i załącznikami do nich przechowywane są w Biurze Rady.

3. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

4. Uchwały podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Siedlisko.

Rozdział 7. ³⁷Skreślony

§ 60. ³⁸*Skreślony.*

§ 61. ³⁹*Skreślony.*

Rozdział 8.

Zasady i tryb działania komisji stałych i doraźnych

§ 62. 1. Komisje stale działają zgodnie z rocznym planem pracy przedkładanym Radzie.

2. Rada może dokonać zmian w rocznym planie pracy komisji.

3. Roczny plan pracy Rada zatwierdza podejmując stosowną uchwałę.

4. Do komisji doraźnych Rady stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące komisji stałych, z tym że:

³⁵ skreślony przez § 1 pkt 9 uchwały Nr II/14/2018 Rady Gminy Siedlisko z dnia 5 grudnia 2018 r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018 r. poz. 2817), która weszła w życie 22 grudnia 2018r.

³⁶ skreślony przez § 1 pkt 9 uchwały Nr II/14/2018 Rady Gminy Siedlisko z dnia 5 grudnia 2018 r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018 r. poz. 2817), która weszła w życie 22 grudnia 2018r.

³⁷ skreślony przez § 1 pkt 10 uchwały Nr II/14/2018 Rady Gminy Siedlisko z dnia 5 grudnia 2018 r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018 r. poz. 2817), która weszła w życie 22 grudnia 2018r.

³⁸ skreślony przez § 1 pkt 10 uchwały Nr II/14/2018 Rady Gminy Siedlisko z dnia 5 grudnia 2018 r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018 r. poz. 2817), która weszła w życie 22 grudnia 2018r.

³⁹ skreślony przez § 1 pkt 10 uchwały Nr II/14/2018 Rady Gminy Siedlisko z dnia 5 grudnia 2018 r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018 r. poz. 2817), która weszła w życie 22 grudnia 2018r.

- 1) komisja doraźna działa w oparciu o zakres zadań ustalony każdorazowo odrębną uchwałą Rady, skład komisji doraźnej, w tym jej Przewodniczącego oraz liczbę radnych, określa się w uchwale, o której mowa w pkt. 1, z zastrzeżeniem pkt. 2,
- 2) uchwała, o której mowa w pkt. 1 może określać zasady wyboru przewodniczącego komisji doraźnej,
- 3) komisja doraźna działa w okresie od dnia jej powołania do dnia wskazanego w uchwale, o której mowa w pkt. 1 lub zrealizowania zakresu zadań określonego w uchwale, o której mowa w pkt. 1,
- 4) komisja doraźna nie może odbywać wspólnych posiedzeń z innymi komisjami doraźnymi, czy stałymi,
- 5) komisja doraźna zobowiązana jest wypracować jednolite stanowisko w obszarze zadań ustalonych i przedłożyć je Radzie w terminie przed zakończeniem jej prac,
- 6) postanowień § 65 Statutu nie stosuje się,

§ 63. 1. Komisje podlegają wyłącznie Radzie. W skład komisji stałych wchodzi członkowie wybrani spośród Radnych.

2. Członkostwo w komisji ustaje w razie odwołania przez Radę lub złożenia rezygnacji. .

3. Przewodniczący komisji stałych wybierani są uchwałą Rady spośród członków komisji.
4. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji lub jego zastępca.
5. Zastępcę Przewodniczącego wybiera komisja spośród swoich członków.
6. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji, w szczególności: ustala termin i porządek obrad komisji, zwołuje je oraz im przewodniczy.
7. Posiedzenia komisji zwoływane są zgodnie z rocznym planem pracy Komisji. Posiedzenia mogą być zwoływane przez przewodniczącego komisji w ważnych dla wspólnoty samorządowej sprawach, poza planem pracy komisji. Członkowie komisji o mającym się odbyć posiedzeniu Komisji są powiadamiani w sposób zwyczajowo przyjęty.
8. ⁴⁰***Skreślony.***
9. W sprawach związanych z sesją Rady, posiedzenie Komisji powinno być zwołane uprzednio na 7 dni roboczych przed terminem sesji.
10. W zawiadomieniu o terminie posiedzenia Komisji podaje się temat posiedzenia.
11. ⁴¹Wszelkie dostępne w Biurze Rady projekty uchwał i materiały, które mają być poddane dyskusji, radni otrzymują przed posiedzeniem komisji w formie papierowej wraz z zawiadomieniem lub za pośrednictwem poczty elektronicznej – wedle wyboru radnego.

§ 64. 1. Komisje działają na posiedzeniach.

2. Posiedzenia Komisji odbywają się w siedzibie Rady, z tym że przewodniczący komisji może zdecydować o odbyciu posiedzenia poza jej siedzibą („posiedzenia wyjazdowe”).

3. Posiedzenia komisji zwołuje i obrady prowadzi Przewodniczący Komisji z własnej inicjatywy, na wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej 1/4 składu komisji, lecz nie mniej niż dwóch radnych.

⁴⁰ skreślony przez § 1 pkt. 24 uchwały Nr XXVI/252/2022 Rady Gminy Siedlisko z dnia 8 września 2022r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2022 r. poz. 1767), która weszła w życie 30 września 2022r.

⁴¹ zmieniony przez § 1 pkt. 25 uchwały Nr XXVI/252/2022 Rady Gminy Siedlisko z dnia 8 września 2022r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2022 r. poz. 1767), która weszła w życie 30 września 2022r.

4. W przypadku złożenia rezygnacji z mandatu lub wygaśnięcia mandatu przewodniczącego Komisji oraz w razie jego nieobecności spowodowanej sytuacjami losowymi — zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący, umożliwiając realizację zadań Komisji.

5. W wypadku niemożności pełnienia obowiązków równocześnie przez przewodniczącego Komisji i jego zastępcę, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie Komisji i przewodniczyć jej obradom. Obrady komisji może w takim wypadku prowadzić także wyznaczony przez Komisję jej członek.

6. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa jej składu.

7. Postanowienia § 25 Statutu stosuje się odpowiednio.

8. Obrady komisji są jawne. Komisja postanawia o wyłączeniu jawności obrad, jeżeli konieczność ograniczenia jawności wynika z obowiązujących przepisów prawnych.

§ 65. 1. Komisje formułują rozstrzygnięcia w formie wniosków i opinii przedstawianych Radzie, Przewodniczącemu Rady i Wójtowi.

2. Wnioski i opinie komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności przynajmniej połowy składu komisji.

3. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

4. ⁴²**Skreślony.**

§ 66. 1. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) datę posiedzenia, porządek obrad i listę obecności,
- 2) informację o przebiegu posiedzenia,
- 3) informację o zgłoszonych wnioskach i wynikach głosowania,
- 4) treść przyjętych ustaleń oraz wniosków,
- 5) treść dokumentów i materiałów złożonych do protokołu,
- 6) podpisy przewodniczącego obrad oraz protokolanta.

2. Części tajne posiedzenia zapisuje się oddzielnie.

3. Każdy z członków komisji może zgłosić zdanie odrębne, o którym przewodniczący obrad czyni wzmiankę w protokole przy przedstawionym wniosku.

4. Protokół komisja przyjmuje na kolejnym posiedzeniu przez aklamację.

5. Obsługę techniczno-biurową komisji zapewnia Biuro Rady.

§ 67. 1. Komisja może współpracować z innymi komisjami Rady w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.

2. Realizacja postanowienia zawartego w ust. 1, następuje w szczególności poprzez:

- 1) wspólne posiedzenia komisji stałych,
- 2) udostępnianie własnych opracowań i analiz,
- 3) udostępnianie posiadanych dokumentów i materiałów,

⁴² skreślony przez § 1 pkt 11 uchwały Nr II/14/2018 Rady Gminy Siedlisko z dnia 5 grudnia 2018 r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018 r. poz. 2817), która weszła w życie 22 grudnia 2018r.

4) powoływanie wspólnych zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

3. Przewodniczący poszczególnych komisji zobowiązani są do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania komisji.

4. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

§ 68. 1. ⁴³Wspólne posiedzenie Komisji Stałych Rady zwołuje Przewodniczący Rady.

2. ⁴⁴Posiedzenie, o którym mowa w ust. 1, prowadzą kolejno wyznaczeni przez Radnych Przewodniczący poszczególnych komisji stałych Rady.

3. ⁴⁵**Skreślony.**

4. Do wspólnych posiedzeń komisji Rady stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące posiedzeń komisji Rady, zawarte w niniejszym Rozdziale.

§ 69. 1. Przewodniczący komisji stałych lub wyznaczony przez komisję członek komisji, co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, zawiera problematykę spraw będących przedmiotem prac komisji wraz z informacją o sposobie realizacji przyjętych wniosków i ustaleń dokonanych przez komisję.

3. Przepis ust 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych Komisji i zespołów powołanych przez Radę.

4. W przypadku podjęcia przez Komisję czynności kontrolnych, Przewodniczący Komisji składa sprawozdanie na najbliższej sesji po zakończeniu kontroli.

Rozdział 9.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 70. 1. ⁴⁶W składzie osobowym Komisji Rewizyjnej musi zostać zapewniona reprezentacja wszystkich klubów radnych. Radni nie należący do żadnego z klubów mogą, być również członkami Komisji Rewizyjnej.

2. Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna.

§ 71. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, albo wakatu na tej funkcji, jego zadania wykonuje Zastępca.

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

2. ⁴⁷**Skreślony.**

⁴³ zmieniony § 1 pkt. 26 uchwały Nr XXVI/252/2022 Rady Gminy Siedlisko z dnia 8 września 2022r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2022 r. poz. 1767), która weszła w życie 30 września 2022r.

⁴⁴ zmieniony § 1 pkt. 27 uchwały Nr XXVI/252/2022 Rady Gminy Siedlisko z dnia 8 września 2022r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2022 r. poz. 1767), która weszła w życie 30 września 2022r.

⁴⁵ skreślony § 1 pkt. 28 uchwały Nr XXVI/252/2022 Rady Gminy Siedlisko z dnia 8 września 2022r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2022 r. poz. 1767), która weszła w życie 30 września 2022r.

⁴⁶ zmieniony przez § 1 pkt 12 uchwały Nr II/14/2018 Rady Gminy Siedlisko z dnia 5 grudnia 2018 r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018 r. poz. 2817), która weszła w życie 22 grudnia 2018r.

⁴⁷ skreślony przez § 1 pkt 13 uchwały Nr II/14/2018 Rady Gminy Siedlisko z dnia 5 grudnia 2018 r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018 r. poz. 2817), która weszła w życie 22 grudnia 2018r.

3. ⁴⁸ *Skreślony.*

4. ⁴⁹ *Skreślony.*

5. ⁵⁰ *Skreślony.*

6. Jeżeli którykolwiek z członków Komisji Rewizyjnej uzna, iż jego udział w kontroli może spowodować podejrzenie o jego stronnictwo lub interesowność, wyłącza się od udziału w przeprowadzanej kontroli informując o tym Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej. Jeżeli wyłączenie dotyczy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej — informuje on Przewodniczącego Rady.

§ 73. 1. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności kontrola działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem: legalności, gospodarności, rzetelności, celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym,

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

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

§ 75. 1. 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 fragment w jego działalności, sprawdzające — podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione przez dany podmiot.
- 3) doraźne — w zależności od występujących potrzeb.

2. Kontrola przeprowadzana przez Komisję Rewizyjną polega na ustaleniu stanu faktycznego i dokonaniu porównania go ze stanem pożądanym (oczekiwanym), wyznaczonym normami powszechnie obowiązującego prawa.

§ 76. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie Objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 77. Kontrola kompleksowa powinna być zakończona nie dłużej niż w ciągu 21 dni roboczych, a kontrole problemowa, sprawdzająca i doraźna — nie dłużej niż 14 dni roboczych, licząc od dnia rozpoczęcia kontroli.

§ 78. 1. ⁵¹ *Skreślony.*

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

⁴⁸ skreślony przez § 1 pkt 13 uchwały Nr II/14/2018 Rady Gminy Siedlisko z dnia 5 grudnia 2018 r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018 r. poz. 2817), która weszła w życie 22 grudnia 2018r.

⁴⁹ skreślony przez § 1 pkt 13 uchwały Nr II/14/2018 Rady Gminy Siedlisko z dnia 5 grudnia 2018 r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018 r. poz. 2817), która weszła w życie 22 grudnia 2018r.

⁵⁰ skreślony przez § 1 pkt 13 uchwały Nr II/14/2018 Rady Gminy Siedlisko z dnia 5 grudnia 2018 r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018 r. poz. 2817), która weszła w życie 22 grudnia 2018r.

⁵¹ skreślony przez § 1 pkt 14 uchwały Nr II/14/2018 Rady Gminy Siedlisko z dnia 5 grudnia 2018 r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018 r. poz. 2817), która weszła w życie 22 grudnia 2018r.

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.

§ 79. 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 według kryteriów ustalonych w 73 ust. 1 pkt 1 Statutu.

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.

§ 80. 1. Kontroli dokonuje Komisja lub w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste, bądź inne dokumenty tożsamości.

§ 81. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub kierownik zespołu kontrolnego niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby kierownika kontrolowanej jednostki — kontrolujący zawiadamia o tym Wójta.

3. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 82. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności udostępnić żądanie przez kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§ 83. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 84. W przypadku kontroli dokonywanej przez zespół kontrolny na posiedzeniu Komisji Rewizyjnej kierownik zespołu kontrolnego przedstawia w obecności kontrolowanego i przedstawiciela Wójta w formie

pisemnej wyniku i wnioski z przeprowadzonej kontroli. W oparciu o sprawozdanie kierownika zespołu kontrolnego z kontroli, Komisja Rewizyjna sporządza protokół kontroli.

§ 85. 1. Kontrolujący z przeprowadzonej kontroli sporządzają i podpisują protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska 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) ustalenie stanu faktycznego stwierdzonego przez kontrolujących oraz opis stanu prawnego, wyjaśnienia kontrolowanych na temat ustalonego przez zespół stanu faktycznego i prawnego w razie stwierdzenia nieprawidłowości, wykaz dokumentów na podstawie których stwierdzono nieprawidłowości,
- 7) wnioski dotyczące oceny struktury organizacyjnej i prawnej,
- 8) propozycje wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- 9) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 10) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu (a w razie jego nieobecności osoby pełniącej jego obowiązki), lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Jeżeli nie jest możliwe podpisanie przez członka Komisji protokołu w terminie określonym w ust. 1, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub kierownik zespołu kontrolnego odnotowują pod treścią protokołu przyczyny uniemożliwiające podpisanie protokołu przez członka Komisji.

3. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 86. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on zobowiązany do złożenia pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 87. 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.

§ 88. 1. Protokół z kontroli podpisany przez wszystkich członków komisji lub zespołu kontrolnego, z zastrzeżeniem § 85 ust. 2, sporządzany jest w czterech egzemplarzach i doręczany w terminie 3 dni roboczych od daty podpisania protokołu:

- 1) do akt Komisji Rewizyjnej,
- 2) kontrolowanemu,
- 3) Wójtowi,
- 4) Przewodniczącemu Rady.

2. Komisja Rewizyjna może skierować do kierownika jednostki kontrolowanej i Wójta wystąpienie pokontrolne zawierające oceny kontrolowanej działalności wynikające z ustaleń

opisanych w protokole kontroli, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości — także uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia.

3. Po zakończeniu każdej kontroli Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia na najbliższej sesji Rady Gminy informację o jej przebiegu i wyniku.

4. Po przedstawieniu protokołu z kontroli Rada rozstrzyga o przyjęciu zawartych w nim wniosków, o których mowa w ust. 3, do realizacji przez kierownika jednostki kontrolowanej i/lub Wójta w głosowaniu.

5. Wnioski i zalecenia pokontrolne dotyczące jednostek podległych Wójtowi, przyjęte do realizacji lub niezwłocznie zrealizowane, traktuje się jako osiągnięcie celu kontroli.

§ 89. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do końca marca każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy kontroli i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli,
- 3) zakres tematyczny kontroli.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 90. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie — w terminie do dnia 31 marca każdego roku — roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim oraz sprawozdanie na koniec kadencji Rady.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uwag i wniosków przyjętych przez Komisję Rewizyjną w trakcie kontroli,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 91. 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 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 3 radnych,

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

5. 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.

6. Komisja Rewizyjna współpracuje z innymi komisjami, zapraszając ich przedstawicieli na posiedzenia.

7. Jeżeli konieczność ograniczenia jawności wynika z obowiązujących przepisów prawnych Komisja Rewizyjna może uchwalić tajność obrad. Wtedy posiedzenia Komisji odbywają się tylko w gronie jej członków i osób, które uzyskały na to zgodę Komisji.

8. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej, które nie obejmuje czynności kontrolnych, należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu. Postanowienia §67 Statutu stosuje się odpowiednio.

§ 92. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu Komisji. Postanowienia 48 ust. 2 i 6 Statutu stosuje się odpowiednio.

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

§ 94. 1. ⁵²*Skreślony.*

2. ⁵³*Skreślony.*

3. ⁵⁴*Skreślony.*

4. ⁵⁵*Skreślony*

5. ⁵⁶*Skreślony.*

§ 95. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez inne organy kontroli.

Rozdział 10.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 96. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji Rady, zwana w dalszej części niniejszego Rozdziału „Komisją” ma charakter kolegialnego ciała opiniodawczo-doradczego Rady w zakresie składanych przez uprawnione podmioty skarg, wniosków i petycji.

2. ⁵⁷*Skreślony.*

§ 97. 1. Do prac Komisji stosuje się odpowiednio postanowienia niniejszego Statutu przewidziane dla Zasad i trybu działania komisji stałych i doraźnych, chyba że z postanowień niniejszej części Statutu, wynika inaczej.

⁵² skreślony przez § 1 pkt 15 uchwały Nr II/14/2018 Rady Gminy Siedlisko z dnia 5 grudnia 2018 r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018 r. poz. 2817), która weszła w życie 22 grudnia 2018r.

⁵³ skreślony przez § 1 pkt 15 uchwały Nr II/14/2018 Rady Gminy Siedlisko z dnia 5 grudnia 2018 r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018 r. poz. 2817), która weszła w życie 22 grudnia 2018r.

⁵⁴ skreślony przez § 1 pkt 15 uchwały Nr II/14/2018 Rady Gminy Siedlisko z dnia 5 grudnia 2018 r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018 r. poz. 2817), która weszła w życie 22 grudnia 2018r.

⁵⁵ skreślony przez § 1 pkt 15 uchwały Nr II/14/2018 Rady Gminy Siedlisko z dnia 5 grudnia 2018 r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018 r. poz. 2817), która weszła w życie 22 grudnia 2018r.

⁵⁶ skreślony przez § 1 pkt 15 uchwały Nr II/14/2018 Rady Gminy Siedlisko z dnia 5 grudnia 2018 r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018 r. poz. 2817), która weszła w życie 22 grudnia 2018r.

⁵⁷ skreślony przez § 1 pkt 16 uchwały Nr II/14/2018 Rady Gminy Siedlisko z dnia 5 grudnia 2018 r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018 r. poz. 2817), która weszła w życie 22 grudnia 2018r.

2. Do prac Komisji, z uwzględnieniem ust. 1, nie stosuje się postanowień § 62 ust. 1 - 3 oraz § 67 i § 68 Statutu.

3. W zakresie organizacji Komisji, stosuje się odpowiednio, postanowienia § 72 i § 93 Statutu.

§ 98. 1.⁵⁸ Komisja składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz członków w łącznej liczbie nie mniejszej niż 5 osoba.

2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Komisja.

§ 99. Podstawowym zadaniem Komisji jest przygotowywanie na potrzeby Rady projektów postanowień proceduralnych, uchwał oraz innych dokumentów związanych z rozpatrywanymi skargami, wnioskami i petycjami.

§ 100. 1. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział osoby, które są bezpośrednio związane z przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

2. Udział osób, o których mowa w ust.1, ma na celu umożliwienie wysłuchania ich stanowiska w danej sprawie.

3. W celu realizacji uprawnienia, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji zawiadamia zainteresowane osoby.

4. Postanowienia § 27 Statutu stosuje się odpowiednio.

§ 101. 1. Złożone do Rady skargi, wnioski i petycje, Przewodniczący Rady niezwłocznie kieruje do prac Komisji, przekazując w tym celu niezbędne informacje i materiały.

2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji w terminie nie późniejszym niż 7 dni roboczych od otrzymania informacji, o której mowa w ust. 1.

3. Komisja, na pierwszym posiedzeniu po otrzymaniu informacji i materiałów, w pierwszej kolejności zobowiązana jest ustalić kwalifikację pisma, a następnie dokonać oceny formalno-prawnej zakwalifikowanego pisma pod względem właściwych przepisów normujących tę materię.

4. Po rozstrzygnięciach, o których mowa w ust. 3, Komisja niezwłocznie przystępuje do zapoznania się z materialnymi aspektami podniesionymi w piśmie.

§ 102. 1. W celu realizacji postanowienia, o którym mowa w § 101 ust. 4, Komisja w szczególności:

- 1) dokonuje wyjaśnienia sprawy opisanej w piśmie,
- 2)⁵⁹ może zasięgać niezbędnych informacji od innych podmiotów, w tym Wójta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) przygotowuje projekty niezbędnych pism, postanowień i uchwał dla Rady,
- 4) przedkłada Radzie propozycje rozstrzygnięcia określonej sprawy,
- 5) przedkłada Radzie propozycje podjęcia ewentualnych działań naprawczych, których konieczność stwierdzono w toku prac Komisji.

⁵⁸ zmieniony § 1 pkt. 29 uchwały Nr XXVI/252/2022 Rady Gminy Siedlisko z dnia 8 września 2022r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2022 r. poz. 1767), która weszła w życie 30 września 2022r.

⁵⁹ zmieniony przez § 1 pkt 17 uchwały Nr II/14/2018 Rady Gminy Siedlisko z dnia 5 grudnia 2018 r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018 r. poz. 2817), która weszła w życie 22 grudnia 2018r.

2. ⁶⁰Komisja opiniuje skargę, wniosek, petycję w oparciu o przedłożoną jej dokumentację, w tym przekazaną przez podmioty, o których mowa w ust. 1 pkt 2. Komisja może dodatkowo wysłuchać zainteresowane podmioty, jeżeli uzna że są one niezbędne dla należytego zbadania okoliczności sprawy.

§ 103. 1. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu. Postanowienia 66 ust. 1 Statutu stosuje się odpowiednio.

2. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu Komisji. Postanowienia § 48 ust. 2 i 6 Statutu stosuje się odpowiednio.

Rozdział 11.

Radni

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

2. Radny ma obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami.

§ 105. 1. ⁶¹*Skreślony.*

2. ⁶²*Skreślony.*

§ 106. 1. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

2. Radny wykonuje swój mandat zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami etyki.

3. Radny ma prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji lub posiedzeń wszystkich komisji spraw, które uważa za społecznie pilne, uzasadnione i wiarygodne.

§ 107. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o wyrażenie zgody na rozwiązanie z radnym 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 12.

Zasady działania klubów radnych

§ 108. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.

3. Kluby radnych w swych działaniach powinny kierować się obyczajami demokratycznymi oraz wspierać radnych w ich prawach i powinnościach, wypływających z zasady wolnego mandatu, a także z zasady reprezentacji określonej ustawowymi przepisami.

§ 109. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

⁶⁰ zmieniony przez § 1 pkt 18 uchwały Nr II/14/2018 Rady Gminy Siedlisko z dnia 5 grudnia 2018 r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018 r. poz. 2817), która weszła w życie 22 grudnia 2018r.

⁶¹ skreślony przez § 1 pkt 19 uchwały Nr II/14/2018 Rady Gminy Siedlisko z dnia 5 grudnia 2018 r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018 r. poz. 2817), która weszła w życie 22 grudnia 2018r.

⁶² skreślony przez § 1 pkt 19 uchwały Nr II/14/2018 Rady Gminy Siedlisko z dnia 5 grudnia 2018 r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018 r. poz. 2817), która weszła w życie 22 grudnia 2018r.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

§ 110. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 111. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

3. Kluby ulegają automatycznemu rozwiązaniu z chwilą, gdy liczba ich członków zmniejszy się poniżej trzech.

§ 112. 1. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

2. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 2 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 113. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

3. Na wniosek przewodniczącego klubu Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania w postaci udostępnienia: pomieszczeń w celu odbywania posiedzeń, materiałów biurowych w celu dokumentowania pracy klubu, środków technicznych służących utrwalaniu i powielaniu wytworzonych przez klub dokumentów.

DZIAŁ III.

Tryb pracy Wójta

§ 114. 1. Wójt wykonuje:

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

2. Wójt informuje komisje Rady o swoich stanowiskach oraz o pracach podejmowanych w sprawach będących przedmiotem ich działania.

3. Wójt udziela Radnym pomocy niezbędnej do wykonywania mandatu, w szczególności poprzez:

- 1) zapewnienie dostarczania dostępnych materiałów,

- 2) zapewnienie udziału właściwych przedstawicieli Urzędu lub gminnych jednostek organizacyjnych w pracach Rady i jej komisji.

§ 115. 1. Wójt rozstrzyga samodzielnie sprawy należące do jego kompetencji.

2. ⁶³*Skreślony.*

§ 116. Zastępca Wójta przejmuję wykonywanie zadań i kompetencji określonych § 114 i § 115 Statutu zgodnie z Ustawą lub w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

DZIAŁ IV.

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów

§ 117. Każdemu przysługuje prawo dostępu do dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych przez Radę, komisje Rady oraz Wójta.

§ ⁶⁴118.1. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu — zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.,

2. Dostęp do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:

- 1) powszechnej publikacji,
- 2) udostępniania dokumentów do powszechnego wglądu w miejscach przeznaczonych do publikacji ogłoszeń dotyczących Rady i Wójta,
- 3) bezpośredniego udostępniania dokumentów na wniosek zainteresowanego.

3. Powszechnej publikacji dokonuje się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy.

4. Miejscami przeznaczonymi do publikacji ogłoszeń dotyczących działalności Rady i Wójta na terenie Gminy są: tablica informacyjna w budynku Urzędu Gminy i tablice informacyjne w jednostkach pomocniczych (sołectwach).

5. Bezpośrednie udostępnianie dokumentu publicznego zainteresowanemu dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie nastąpiło w formie powszechnej publikacji.

6. Prawo korzystania z ww. Dokumentów nie może w żaden sposób naruszać praw osób fizycznych i osób prawnych, przepisów o ochronie danych osobowych oraz innych szczegółowych regulacji prawnych dotyczących praw i interesów osób trzecich.

§ 119. 1. ⁶⁵*Skreślony.*

2. Dostęp i korzystanie z dokumentów, o których mowa w niniejszym dziale Statutu, oznacza w szczególności uprawnienie do sporządzania notatek, odpisów i wyciągów oraz wykonania kserokopii lub fotokopii.

3. Formy dostępu i korzystania, o których mowa w ust. 2, nie mogą naruszać zasad każdorazowo wskazanych w przepisach prawa regulujących daną materię.

4. Do terminów dostępu i korzystania z dokumentów stosuje się w pierwszej kolejności postanowienia ustawy regulującej dostęp do informacji publicznej, chyba że z przepisów szczególnych wynikają inne terminy dla dokonania takich czynności.

5. Udostępnianie dokumentów jest bezpłatne.

§ 120. Uprawnienia określone w § 118 i §119 nie znajdują zastosowania:

⁶³ skreślony przez § 1pkt 20 uchwały Nr II/14/2018 Rady Gminy Siedlisko z dnia 5 grudnia 2018 r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018 r. poz. 2817), która weszła w życie 22 grudnia 2018r.

⁶⁴ zmieniony § 1 pkt. 30 uchwały Nr XXVI/252/2022 Rady Gminy Siedlisko z dnia 8 września 2022r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2022 r. poz. 1767), która weszła w życie 30 września 2022r.

⁶⁵ skreślony § 1 pkt. 31 uchwały Nr XXVI/252/2022 Rady Gminy Siedlisko z dnia 8 września 2022r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2022 r. poz. 1767), która weszła w życie 30 września 2022r.

- 1) w przypadku wyłączenia — na podstawie ustaw — jawności,
- 2) gdy informacja publiczna stanowi tajemnicę chronioną prawnie.

DZIAŁ V.

Obywatelska inicjatywa uchwałodawcza

§ 121. 1. Obywatelską inicjatywą uchwałodawczą posiada określona w Ustawie grupa mieszkańców gminy posiadających czynne prawo wyborcze.

2. Projekt obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej nie może dotyczyć spraw, dla których Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej bądź inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego zastrzegają wyłączną właściwość innych podmiotów, którym przysługuje stosowna inicjatywa.

3. ⁶⁶*Skreślony.*

§ 122. ⁶⁷*Skreślony.*

§ 123. ⁶⁸*Skreślony.*

§ 124. ⁶⁹*Skreślony.*

§ 125. ⁷⁰*Skreślony.*

§ 126. ⁷¹*Skreślony.*

⁷²**DZIAŁ Va.**

Rozpatrywanie przez radę skarg, wezwań do usunięcia naruszenia prawa, oraz rozstrzygnięć nadzorczych

§ 126a Wezwanie do usunięcia naruszenia interesu prawnego lub uprawnienia uchwałą podjętą przez Radę Przewodniczącą niezwłocznie przekazuje właściwej Komisji i Wójtowi celem przygotowania stanowiska Rady w sprawie wezwania.

§ 126b. 1 Rada na najbliższej sesji przypadającej nie później niż w terminie 30 dni od dnia wniesienia wezwania zajmuje stanowisko w sprawie wezwania w formie uchwały wraz z uzasadnieniem

2. O zajętych przez Radę stanowiskach Przewodniczący zawiadamia wzywającego.

§ 126c W przypadku uwzględnienia wezwania Rada podejmuje uchwałę uchylającą lub zmieniającą uchwałę zakwestionowaną wezwaniem.

§ 126d 1. Skargę do sądu administracyjnego na uchwałę Rady Przewodniczący niezwłocznie przekazuje właściwej Komisji oraz Wójtowi celem przygotowania stanowiska Rady w sprawie skargi na uchwałę Rady.

2. Komisja przygotowuje stanowisko Rady.

⁶⁶ skreślony przez § 1 pkt 21 uchwały Nr II/14/2018 Rady Gminy Siedlisko z dnia 5 grudnia 2018 r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018 r. poz. 2817), która weszła w życie 22 grudnia 2018r.

⁶⁷ skreślony przez § 1 pkt 22 uchwały Nr II/14/2018 Rady Gminy Siedlisko z dnia 5 grudnia 2018 r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018 r. poz. 2817), która weszła w życie 22 grudnia 2018r.

⁶⁸ skreślony przez § 1 pkt 22 uchwały Nr II/14/2018 Rady Gminy Siedlisko z dnia 5 grudnia 2018 r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018 r. poz. 2817), która weszła w życie 22 grudnia 2018r.

⁶⁹ skreślony przez § 1 pkt 22 uchwały Nr II/14/2018 Rady Gminy Siedlisko z dnia 5 grudnia 2018 r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018 r. poz. 2817), która weszła w życie 22 grudnia 2018r.

⁷⁰ skreślony przez § 1 pkt 22 uchwały Nr II/14/2018 Rady Gminy Siedlisko z dnia 5 grudnia 2018 r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018 r. poz. 2817), która weszła w życie 22 grudnia 2018r.

⁷¹ skreślony przez § 1 pkt 22 uchwały Nr II/14/2018 Rady Gminy Siedlisko z dnia 5 grudnia 2018 r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018 r. poz. 2817), która weszła w życie 22 grudnia 2018r.

⁷² zmieniony § 1 pkt. 33 uchwały Nr XXVI/252/2022 Rady Gminy Siedlisko z dnia 8 września 2022r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2022 r. poz. 1767), która weszła w życie 30 września 2022r.

3. Wójt sporządza pisemną odpowiedź na skargę i w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia przekazuje ją do sądu administracyjnego.

4. Odpowiedź na skargę jest podpisywana przez Wójta.

§ 126e Rozstrzygnięcie organu nadzoru dotyczące uchwały Rady Przewodniczący niezwłocznie przekazuje właściwej Komisji oraz Wójtowi celem przygotowania stanowiska Rady w sprawie wydanego rozstrzygnięcia.

§ 126f 1. W przypadku zasadności złożenia skargi na rozstrzygnięcie nadzorcze rada w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia zajmuje w formie uchwały stanowisko, w którym wnosi o złożenie skargi do sądu administracyjnego na rozstrzygnięcie organu nadzoru.

§ 2. W wykonaniu uchwały, o której mowa w ust. 1 Wójt sporządza skargę i przekazuje ją do sądu administracyjnego.”

DZIAŁ VI.

Postanowienia końcowe

§ 127. ⁷³*Skreślony.*

§ 128. Traci moc uchwała Nr XXXV/238/2014 Rady Gminy Siedlisko z dnia 13 listopada 2014 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Siedlisko z wyjątkiem § 3 (Dz. Urz. z 2014 r., poz. 2279), oraz uchwała Nr XI/65/2015 Rady Gminy Siedlisko z dnia 29 października 2015r. w sprawie zmiany statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. z 2015 r., poz. 1883).

§129. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodnicząca Rady Gminy

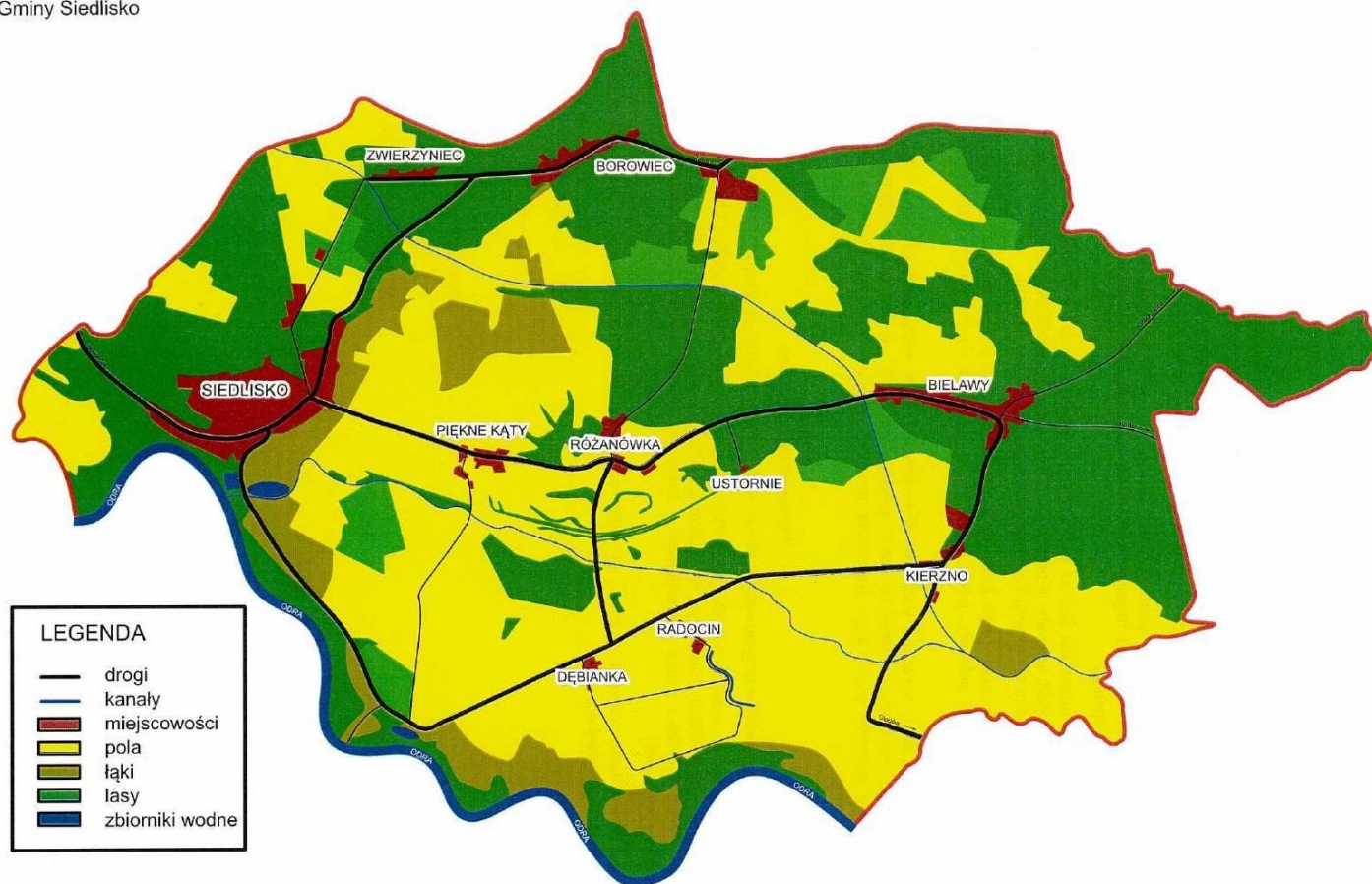
Małgorzata Chilicka

⁷³ skreślony przez § 1 pkt 22 uchwały Nr II/14/2018 Rady Gminy Siedlisko z dnia 5 grudnia 2018 r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Siedlisko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018 r. poz. 2817), która weszła w życie 22 grudnia 2018r.

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XLI/262/2018
Rady Gminy Siedlisko z dnia 13 listopada 2018 r.

Granice terytorialne
Gminy Siedlisko

Załącznik Nr 1 do Statutu



Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XLI/262/2018
Rady Gminy Siedlisko z dnia 13 listopada 2018 r.

Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Siedlisko

1. Sołectwo Siedlisko
2. Sołectwo Bielawy
3. Sołectwo Borowiec
4. Sołectwo Różanówka
5. Sołectwo Piękne Kąty

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr XLI/262/2018
Rady Gminy Siedlisko z dnia 13 listopada 2018 r.

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Siedlisku
2. Samorządowy Zakład Budżetowy w Siedlisku
3. Przedszkole Publiczne w Siedlisku
4. Zespół Placówek Oświatowych w Siedlisku
5. Szkoła Podstawowa w Bielawach