



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

Warszawa, dnia 24 kwietnia 2024 r.

Poz. 4706

UCHWAŁA NR LXIX/462/2024 RADY MIASTA I GMINY SIENNO

z dnia 22 kwietnia 2024 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Sienno

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40. z późn. zm.) uchwala się co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Miasta i Gminy Sienno w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Sienno.

§ 3. Tracą moc uchwały:

- 1) Nr XXV/158/2009 Rady Gminy Sienno z dnia 25 lutego 2009 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sienno (Dz. U. Woj. Maz. nr 54 poz. 1351)
- 2) Nr XXXI/195/2017 Rady Gminy Sienno z dnia 13 listopada 2017 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Sienno (Dz.U. Woj. Maz. poz. 10281)
- 3) Nr XLI/259/2018 Rady Gminy Sienno z dnia 24 września 2018 w sprawie zmian w Statucie Gminy Sienno (Dz.U. Woj. Maz. poz. 9014)
- 4) Nr III/18/2018 Rady Gminy Sienno z dnia 17 grudnia 2018 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Sienno (Dz.U. Woj. Maz. poz. 12803)
- 5) Nr VIII/61/2019 Rady Gminy Sienno z dnia 13 maja 2019 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały w sprawie Statutu Gminy Sienno.

§ 4. 1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Miasta i Gminy Sienno

Roman Markiewicz

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr LXIX/462/2024
Rady Miasta i Gminy Sienno
z dnia 22 kwietnia 2024 r.

STATUT MIASTA I GMINY SIENNO

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium miasta i gminy Sienno;
- 2) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Miasta i Gminy Sienno;
- 3) Przewodniczącym rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta i Gminy Sienno;
- 4) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Sienno;
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Sienno.

§ 2. 1. Gmina Sienno zwana dalej "gminą" jest wspólnotą samorządową zamieszkałych na jej terenie osób.

2. Miasto i Gmina Sienno jest gminą miejsko-wiejską.
3. Siedzibą władz gminy jest miejscowość Sienno.
4. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 147,15 km².
5. Granice gminy zaznaczone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do statutu.

§ 3. 1. Herbem gminy jest Dębno.

2. Wzór herbu stanowi załącznik Nr 2 do statutu.
3. Gmina posiada flagę w kolorze zielonym z wizerunkiem herbu w centrum.

§ 4. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

Rozdział 2. Jednostki pomocnicze gminy

§ 5. 1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa.

2. W skład gminy wchodzi 36 sołectw ujętych w wykazie stanowiącym załącznik Nr 3 do statutu.
3. Nadzór nad działalnością sołectw sprawuje rada gminy oraz burmistrz w zakresie ustalonym w statutach sołectw.

§ 6. 1. Rada gminy tworzy sołectwa w drodze uchwały:

- 1) na wniosek burmistrza lub 1/5 ustawowego składu rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami;
- 2) z inicjatywy zgłoszonej przez ponad 50% mieszkańców zamieszkujących obszar ewentualnego przyszłego sołectwa.
 2. Wniosek złożony przez burmistrza lub grupę radnych poddawany jest konsultacji z mieszkańcami sołectwa (sołectw), z którego części ma być utworzone nowe sołectwo. Konsultacje przeprowadza się na Zebraniach Wiejskich .
 3. Wniosek o utworzeniu sołectwa konsultuje się z odpowiednimi organizacjami administracji rządowej i innymi instytucjami.
 4. Burmistrz zobowiązany jest przedstawić radzie dokładną analizę kosztów utworzenia sołectwa.
 5. Rada podejmuje uchwałę o utworzeniu sołectwa po uzyskaniu wymaganych informacji i danych.

6. Łączenie, podział i znoszenie sołectw odbywa się w trybie przewidzianym dla ich tworzenia.

7. Rada gminy zarządza w drodze uchwały wybory organów sołectw po upływie kadencji tak, aby mogły one odbyć się nie później niż w ciągu trzech miesięcy od dnia pierwszej sesji nowo wybranej rady gminy zwołanej po wyborach.

8. Tryb zarządzania wyborów organów sołectw w trakcie kadencji określają statuty sołectw.

9. Jednostki pomocnicze nie prowadzą odrębnej gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

Rozdział 3. Zakres działania i zadania gminy

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

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

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

§ 10. 1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć gminne jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 4 do statutu.

§ 11. Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze:

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

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy

§ 12. 1. Władza w gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio w głosowaniu powszechnym lub za pośrednictwem organów gminy.

2. Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są poprzez wybory do rady gminy, wybory burmistrza oraz referendum.

3. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów i referendum określają:

- 1) Kodeks Wyborczy;
- 2) ustawa o referendum lokalnym.

§ 13. Organami gminy są rada gminy i burmistrz.

§ 14. 1. Rada gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.

2. Burmistrz jest organem wykonawczym gminy.

3. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 15. Rada gminy określa organizację wewnętrzną oraz podstawowe kierunki działania gminy.

§ 16. W skład rady gminy wchodzi radni w liczbie 15.

§ 17. Rada gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących w głosowaniu tajnym.

§ 18. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje, komisjom rady, grupie radnych w liczbie co najmniej 1/5 składu rady, klubom radnych i mieszkańcom gminy.

§ 19. Do właściwości Rady Gminy należą sprawy określone w:

- 1) ustawie o samorządzie gminnym ;

2) innych ustawach szczególnych .

§ 20. 1. Wewnętrzными kolegialnymi organami rady są komisje rady .

2. Rada Gminy powołuje stałe komisje w składach trzyosobowych:

- 1) komisję rozwoju gospodarczego i finansów;
- 2) komisję ochrony zdrowia, oświaty i kultury;
- 3) komisję rolnictwa, infrastruktury i bezpieczeństwa publicznego;

3. Rada może powołać komisje doraźne.

4. Rada gminy powołując komisje określa ich zakres działania i kompetencje.

5. Przewodniczącemu komisji wybierają ze swego grona członkowie komisji.

6. Komisje działają na podstawie określonych przez siebie regulaminów.

7. Protokoły z posiedzeń komisji zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej najpóźniej w 14 dniu od dnia posiedzenia komisji.

§ 21. 1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie uchwał rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonywaniem w zakresie kompetencji komisji;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i obywateli;
- 4) opiniowanie skarg na działalność burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz wniosków;

2. Komisje zobowiązane są przedkładać radzie na początku roku kalendarzowego plan pracy oraz sprawozdania z działalności przynajmniej raz na pół roku .

§ 22. 1. Obowiązkiem radnego jest utrzymywanie stałej łączności z mieszkańcami oraz przyjmowanie od nich do rozpatrzenia przez właściwe organy gminy postulatów i wniosków.

2. Radni winni współdziałać z organami sołectw i informować mieszkańców o poczynaniach władz gminy.

3. Klub radnych może utworzyć co najmniej 3 radnych określając w akcie utworzenia nazwę klubu oraz jego skład imienny.

4. O fakcie powołania klubu upoważniona przez klub osoba zawiadamia na piśmie Przewodniczącą rady.

5. Radny może być członkiem tylko jednego klubu .

6. Za udział w posiedzeniach klubów radnych członkom klubów nie przysługuje zwrot kosztów podróży oraz diety, o których mowa w § 23.

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

§ 24. 1. W sesjach rady i posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć sołtysi bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Sołtysom przysługuje prawo zabierania głosu, kierowanie pytań i zgłaszanie interpelacji i wniosków.

§ 25. 1. Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady i jej organów zawiera regulamin rady.

§ 26. 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 posiedzenie komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów gminy i komisji rady gminy.

2. Obrady Rady Gminy są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Głosowania jawne na sesjach Rady Gminy odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

4. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 5. Komisja Rewizyjna

§ 27. 1. Komisja rewizyjna zwana dalej „komisją” jest organem rady powołanym do przeprowadzania kontroli działalności Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Komisja podlega wyłącznie radzie i działa w jej imieniu.

3. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy oraz wyłącznie na zlecenie rady.

§ 28. 1. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia radzie do akceptacji na pierwszej sesji w roku .

2. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym .

§ 29. 1. Komisja liczy 5 członków.

2. Przewodniczącemu komisji członkowie komisji wybierają spośród siebie .

3. Przewodniczący komisji:

- 1) organizuje pracę komisji;
- 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami;
- 3) składa radzie sprawozdania z działalności komisji.

§ 30. 1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak, niż raz na kwartał.

2. Komisja odbywa posiedzenia jawne.

3. W posiedzeniach komisji może uczestniczyć Przewodniczący rady oraz inne osoby zaproszone przez komisję w charakterze ekspertów lub doradców.

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

5. Komisja przyjmuje swoje rozstrzygnięcie zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 31. 1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków .

2. Komisja przedkłada radzie raz na półrocze sprawozdanie ze swej działalności.

3. Komisja współpracuje z innymi komisjami rady.

§ 32. 1. Podstawową formą działalności komisji są kontrole .

2. Przedmiotem kontroli jest działalność Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie:

- 1) gospodarki finansowej;
- 2) gospodarowania mieniem gminy;
- 3) przestrzegania i realizacji ustawy o samorządzie gminnym, statutu, uchwał rady oraz innych przepisów;
- 4) realizacji bieżących zadań gminy.

§ 33. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria :

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

§ 34. Przewodniczący komisji zawiadamia Burmistrza/kierownika jednostki organizacyjnej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej 7 dni przed terminem kontroli .

§ 35. 1. Komisja przeprowadza kontrole w składzie nie mniejszym, niż 3 osobowym.

2. Członkowie komisji przystępując do kontroli winni okazać się imiennymi upoważnieniami wystawionymi przez przewodniczącego rady.

3. W upoważnieniu do kontroli wyszczególnia się termin, przedmiot i zakres.

§ 36. Komisja podejmując kontrolę uprawniona jest do:

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

§ 37. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli .

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych komisja jest zobowiązana do przestrzegania przepisów o:

- 1) ochronie informacji niejawnych,
- 2) ochronie danych osobowych,
- 3) tajemnicy skarbowej.

§ 38. Zadaniem komisji kontrolującej jest:

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

§ 39. 1. Z przebiegu kontroli sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji uczestniczący w kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy .

3. Protokół powinien zawierać również:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane osobowe kierownika;
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 3) określenie zakresu przedmiotu kontroli;
- 4) czas trwania kontroli;
- 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej;
- 6) wykaz załączników.

4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący rady, a trzeci pozostaje w aktach komisji.

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

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

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

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

§ 44. 1. Wyniki swoich działań komisja przedstawia radzie w formie sprawozdania .

2. Sprawozdanie winno zawierać:

- 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości;
- 3) wnioski o podjęcie odpowiednich działań wobec osób innych powstałych nieprawidłowości.

Rozdział 6.

Komisja skarg, wniosków i petycji

§ 45. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji zwana dalej „komisją” jest organem rady powołanym do rozpatrywania skarg dotyczących zadań lub działalności burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji składanych do rady.

2. Komisja podlega wyłącznie radzie i działa w jej imieniu.

§ 46. 1. Komisja liczy 5 członków.

2. Przewodniczącemu komisji członkowie komisji wybierają spośród siebie .

3. Przewodniczący komisji:

- 1) organizuje pracę komisji;
- 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami;
- 3) składa radzie sprawozdania z działalności komisji.

§ 47. 1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącemu komisji w miarę potrzeb.

2. Komisja odbywa posiedzenia jawne.

3. W posiedzeniach komisji może uczestniczyć przewodniczący rady oraz inne osoby zaproszone przez komisję w charakterze ekspertów lub doradców.

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

5. Komisja przyjmuje swoje rozstrzygnięcie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 48. 1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę uchwał.

2. Komisja przedkłada radzie półroczne i roczne sprawozdania ze swej działalności.

3. Komisja współpracuje z innymi komisjami rady.

§ 49. 1. Komisja rozpatrująca skargę jest zobowiązana do rzetelnego i dogłębnego wyjaśnienia spraw poruszanych w skardze, przygotowania projektu zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi, przedłożenia propozycji ewentualnych działań naprawczych.

2. Na żądanie komisji rozpatrującej skargę burmistrz lub kierownik jednostki organizacyjnej jest zobowiązany do przedłożenia materiałów lub wyjaśnień w terminie 7 dni od otrzymania żądania.

3. Komisja przekazuje Przewodniczącemu rady projekt uchwały rady w sprawie zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi dotyczącej zadań lub działalności Burmistrza lub kierowników jednostek organizacyjnych.

4. Przewodniczący rady wprowadza projekt uchwały do porządku obrad najbliższej sesji rady.

§ 50. 1. Komisja rozpatrująca wnioski i petycje jest zobowiązana do rzetelnego i dogłębnego wyjaśnienia sprawy.

2. Na żądanie komisji Burmistrz jest zobowiązany do przedłożenia materiałów lub wyjaśnień w terminie 7 dni od otrzymania żądania.

3. Komisja przekazuje Przewodniczącemu rady gminy projekt uchwały rady gminy w sprawie udzielenia odpowiedzi na petycję lub wniosek.

4. Przewodniczący rady gminy wprowadza projekt uchwały do porządku obrad najbliższej sesji rady.

Rozdział 7. Honorowe Obywatelstwo Gminy

§ 51. 1. Osobom szczególnie zasłużonym dla gminy - rada nadaje Honorowe Obywatelstwo Miasta i Gminy Sienno.

2. Wniosek wraz z uzasadnieniem o nadanie honorowego obywatelstwa mogą złożyć:

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

3. Honorowi Obywatele uprawnieni są do:

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

Rozdział 8. Regulamin Rady Gminy

§ 52. 1. Rada działa na podstawie planu pracy ustalonego na początku roku kalendarzowego.

2. Rada działa na sesjach, a także za pośrednictwem komisji.

3. Komisje rady składają sprawozdania ze swej działalności.

§ 53. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego rady lub upoważnionego wiceprzewodniczącego.

2. Sesje zwoływane są w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak, niż raz na kwartał .

§ 54. Porządek obrad pierwszej sesji nowo wybranej rady gminy powinien zawierać następujące punkty:

- 1) złożenie ślubowania przez radnych;
- 2) złożenie ślubowania przez Burmistrza, o ile Burmistrz został wybrany w I turze wyborów;
- 3) wybór Przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady;
- 4) przedłożenie radzie gminy przez ustępującego Burmistrza informacji o stanie budżetu oraz innych ważnych sprawach gminy.

§ 55. 1. Podczas sesji rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

2. Sesja rady odbywa się na jednym posiedzeniu. Jeżeli zachodzi konieczność sesja może odbywać się na dwóch posiedzeniach.

3. Sesja nie powinna trwać dłużej niż 8 godzin. Po tym czasie każdy radny może zgłosić wniosek o przerwanie sesji i przeniesienie dalszego ciągu sesji na inny termin.

4. Sesje rady są jawne.

§ 56. 1. Porządek sesji, termin oraz godzinę rozpoczęcia ustala Przewodniczący rady w porozumieniu z Burmistrzem.

2. Przygotowanie materiałów na sesję, jak również obsługę organizacyjno - techniczną zapewnia urząd.

§ 57. 1. O terminie sesji rady zawiadamia się jej członków pisemnie co najmniej na 5 dni przed terminem.

2. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

3. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń urzędu gminy i sołectw oraz zamieszczone na stronach internetowych gminy.

4. Zawiadomienie o sesji przesyła się sołtysom.

§ 58. 1. Przed każdą sesją przewodniczący ustala z Burmistrzem listę osób zaproszonych na sesję.

2. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych uczestniczą w sesji na polecenie Burmistrza.

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

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

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

§ 62. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły „otwieram..... sesję Rady Miasta i Gminy Sienno” z podaniem numeru sesji.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza quorum według listy obecności, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 63. 1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący przedstawia porządek sesji .

2. W przypadku braku wniosku o wprowadzenie zmian do porządku sesji Przewodniczący rady stwierdza przyjęcie porządku.

3. Zmiany w porządku sesji rada wprowadza bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu.

§ 64. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji rady przewiduje się:

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

§ 65. 1. Interpelacje, zapytania i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.

2. Odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski udziela:

- Przewodniczący rady gminy,
- przewodniczący komisji,
- Burmistrz bądź wyznaczony przez Burmistrza pracownik urzędu .

3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśniającej winno być udzielone pisemnie w terminie 14 – dniowym .

4. Interpelacje mogą być składane również na piśmie na ręce Przewodniczącego rady na sesji lub między sesjami. Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona również w ciągu 14 dni.

5. Stanowisko ds. obsługi rady prowadzi rejestr zgłoszonych interpelacji, zapytań i wniosków.

6. Na wniosek radnego rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację, zapytanie i wniosek do porządku obrad.

§ 66. 1. Sprawozdanie z pracy oraz z wykonywania uchwał rady składa Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

2. Burmistrz przedkłada radnym sprawozdanie z prac na piśmie najpóźniej w dniu sesji.

§ 67. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym punktem.

2. Czas trwania wystąpienia radnego w danym punkcie porządku obrad nie może przekroczyć 5 minut, zaś wystąpienie klubu radnych 10 minut, o ile Przewodniczący rady nie wyrazi zgody na przedłużenie wystąpienia.

§ 68. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący może przywołać go do „rzeczy”, a następnie odebrać mu głos .

3. Jeżeli sposób występowania albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, następnie może odebrać głos nakazując odnotować ten fakt w protokole, a w sytuacji szczególnej może nakazać opuszczenie sali obrad .

4. Postanowienia ust 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób zaproszonych na sesję i do publiczności..

§ 69. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń .

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy :

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwał;
- 3) zamknięcie listy mówców;
- 4) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 5) przeliczenia głosów;
- 6) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach;
- 7) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu;
- 8) przestrzegania regulaminu sesji;
- 9) przerwania , odroczenia lub zamknięcia sesji.

3. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący poddaje pod głosowanie.

4. Po za kolejnością zgłoszeń przewodniczący udziela głosu:

- 1) burmistrzowi;
- 2) osobie powołanej do wyjaśniania wątpliwości w rozważanej sprawie .

5. Posłowie, senatorowie, radni wojewódzcy i powiatowi mają prawo uczestniczyć w sesji i zabierać głos.

§ 70. 1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody rady.

2. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek bądź powagę sesji .

§ 71. 1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie sesji Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. Fakt przerwania sesji oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

§ 72. 1. Po wyczerpaniu porządku Przewodniczący kończy sesję słowami „zamykamsesję Rady Miasta i Gminy Sienno” z podaniem numeru sesji.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji .

3. Postanowienie ust.2 dotyczy także sesji, które objęły więcej, niż jedno posiedzenie .

4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

§ 73. 1. Z każdej sesji pracownik urzędu ds. obsługi rady sporządza protokół, który zawierać powinien:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia;
- 2) nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta;
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) porządek sesji i wprowadzone zmiany;
- 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłaszanych i przyjętych wniosków;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za” „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 8) czas trwania sesji ;
- 9) podpis przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół .

2. Do protokołu dołącza się :

- 1) listę obecności radnych;
- 2) listę zaproszonych gości;
- 3) wykaz podjętych przez radę uchwał;
- 4) inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie obrad.

3. Protokół udostępnia się do zapoznania z jego treścią w urzędzie gminy i zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej najpóźniej w 14 dniu od dnia zakończenia sesji.

4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami, jednak nie później, niż na najbliższej sesji.

5. O uwzględnieniu poprawek w protokole decyduje rada w drodze głosowania .

6. Protokoły numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniami roku kalendarzowego.

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

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

3. Głosowanie może być jawne, imienne i tajne.

§ 75. 1. Głosowanie jawne na sesjach odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych poprzez naciśnięcie przycisku na urządzeniu rejestrującym wykaz głosowań.

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący przy pomocy wiceprzewodniczących.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący.

4. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust.1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.

5. Głosowanie imienne przeprowadza się w ten sposób, że Przewodniczący odczytuje kolejno wg listy nazwiska radnych i po odczytaniu każdego z nazwiska radny mówi, czy jest za podjęciem uchwały, przeciwko podjęciu uchwały czy też wstrzymuje się od głosowania.

§ 76. 1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie 3 osób wybrana na sesji spośród radnych .

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady , przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania .

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania .

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

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

6. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" głosowanie tajne powtarza się .

7. Głosowanie tajne może odbywać się również z zastosowaniem urządzeń rejestrujących wykaz głosowań, jeżeli możliwości techniczne urządzenia pozwalają na zastosowanie tej formy głosowania.

8. W przypadku głosowania tajnego prowadzonego w sposób o którym w ust.7 komisji skrutacyjnej nie powołuje się. Wyniki głosowania tajnego odczytuje Przewodniczący.

§ 77. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranych proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy .

2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu twierdzącej odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory .

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

§ 79. 1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał .

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami .

§ 80. 1. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:

- 1) datę i tytuł oraz kolejny numer;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad ich realizacją;
- 5) termin wejścia w życie uchwały, ewentualnie czas jej obowiązywania.

2. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały .

3. Projekty uchwał rady przygotowane przez burmistrza opiniują właściwe komisje rady.

4. Opinie komisji są przedstawiane na sesji rady.

5. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych lub klub radnych projekt uchwały przedkłada się Burmistrzowi do zaopiniowania.

6. Opinię Burmistrza do projektu uchwały przedstawia na sesji Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

7. Projekty uchwał burmistrz przedkłada do zaopiniowania obsłudze prawnej.

8. Jeżeli inicjatywa podjęcia uchwały, stanowiska lub rezolucji została zgłoszona w trakcie sesji i przyjęta do porządku sesji, Rada może przystąpić do jej uchwalenia po uprzednim przeprowadzeniu dyskusji na ten temat, pomijając zapisy ust. 3. ust.4, ust. 5 i ust. 7.

§ 81. Uchwały podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący, który prowadzi sesję .

§ 82. 1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowuje się z protokołami z sesji w urzędzie.

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

§ 83. 1. Burmistrz przedkłada wojewodzie uchwały rady w ciągu 7 dni od dnia podjęcia .

2. Uchwałę budżetową, uchwałę o udzieleniu, bądź nie udzieleniu absolutorium i inne uchwały objęte nadzorem Regionalnej Izby Obrachunkowej Burmistrz jest zobowiązany przedłożyć Izbie w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

§ 84. 1. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami gminy przez:

- 1) informowanie mieszkańców o stanie gminy;
- 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady;
- 3) propagowanie zamierzeń i dokonań rady;
- 4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w radzie;
- 5) przyjmowanie postulatów , wniosków, oraz skarg mieszkańców gminy.

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

3. Radny winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego na następnej sesji.

4. Radni, którzy zetkną się w czasie swojej pracy z informacjami chronionymi przez ustawy o ochronie informacji niejawnych są zobowiązani do przestrzegania przepisów ustaw.

§ 85. 1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, rada może powołać komisję lub zespół do zbadania okoliczności sprawy.

2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 rada winna wysłuchać radnego.

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

§ 87. 1. Przewodniczący rady wyłącznie organizuje prace rady i prowadzi jej obrady.

2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań jednego z wiceprzewodniczących.

3. Przewodniczący jest zobowiązany raz w tygodniu osobiście lub przez wyznaczonego wiceprzewodniczącego przyjmować skargi i wnioski obywateli.

4. W przypadku, kiedy przewodniczący rady nie wypełnia swojej funkcji i nie wyznaczył wiceprzewodniczącego przez okres dłuższy, niż 30 dni, wówczas funkcję przejmuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

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

§ 89. 1. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy są udostępniane na stronach Biuletynu Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w urzędzie oraz do wglądu w siedzibie organów gminy.

2. Informacje o terminach sesji Rady i posiedzeń Komisji dostępne są na tablicy ogłoszeń w urzędzie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Osoba, która chce skorzystać z dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, składa w tej sprawie wniosek na piśmie do Burmistrza, informując do jakich dokumentów chce mieć dostęp.

4. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzenia odpisów i notatek. Dokumenty dotyczące wykonywania zadań publicznych przez organ gminy zawierające dane osobowe podlegają anonimizacji przed ich udostępnieniem.

5. Dokumenty udostępniane są wyłącznie w budynku urzędu w obecności upoważnionego przez Burmistrza pracownika urzędu.

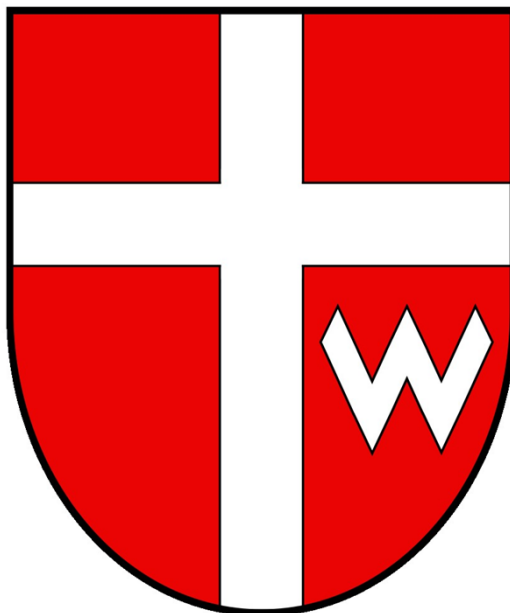
Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1

MAPA MIASTA I GMINY SIENNO



Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 1

Herb Miasta i Gminy



Załącznik Nr 3 do Załącznika Nr 1

WYKAZ JEDNSTEK POMOCNICZYCH - SOLECTW

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

Załącznik Nr 4 do Załącznika Nr 1

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MIASTA I GMINY

1. Urząd Miasta i Gminy Siemno.
2. Zakład Usług Komunalnych w Siennie.
3. Gminny Ośrodek Kultury w Siennie.
4. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Siennie.
5. Zespół Szkół Ogólnokształcących w Siennie.
6. Publiczna Szkoła Podstawowa w Jaworze Soleckim.
7. Gminna Biblioteka Publiczna w Siennie.
8. Szkoła Muzyczna I stopnia w Siennie.