

UCHWAŁA NR XXXV/238/2014
RADY GMINY SIEDLISSKO

z dnia 13 listopada 2014 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Siedlisko

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806 z 2003r., Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568 z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 z 2005r. Nr 172, poz. 1441 z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337 z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675 z 2011r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281 z 2012r. poz.567) Rada Gminy uchwała

STATUT GMINY SIEDLISSKO

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Statut określa:

- 1) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy i komisji Rady Gminy,
- 3) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy,
- 4) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich.

Rozdział 2.

Gmina Siedlisko

§ 2. 1. Gmina położona jest w powiecie Nowosolskim, województwie Lubuskim i obejmuje obszar 92160 0002 km (9216 ha).

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 3. Herbem Gminy są : Na tarczy w polu herbowym zielonej barwy, wizerunek bramy zamkowej białej(srebrnej) barwy, poniżej bramy blankowany fragment murów obronnych i mostu czerwonej barwy, pod mostem, w podstawie tarczy pofalowany wizerunek wody błękitnej barwy. Całość kompozycji umieszczona jest na płaszczyźnie w kształcie klasycznego herbu. Barwy i flaga Gminy : barwami gminy są kolory zielony, czerwony, biały i błękitny. Flaga gminy to prostokątny płat materiału o stosunku wysokości do długości jak 5:8. składa się z trzech poziomych pasów w układzie równoległym i trójkątnego klina. Pas górny czerwony, środkowy biały, dolny błękitny, klin trójkątny ma barwę zieloną. Wzór herbu i flagi określa załącznik nr 2 do Statutu.

§ 4. Siedzibą organów Gminy jest Urząd Gminy w Siedlisku , ul. Plac Zamkowy 6.

§ 5. Za szczególne zasługi dla Gminy, Rada Gminy może przyznać tytuł „Honorowy Obywatel Gminy Siedlisko” lub „Zasłużony dla Gminy Siedlisko, na zasadach określonych w odrębnych uchwałach.

Rozdział 3.

Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Gminy

§ 6. 1. O utworzeniu, łączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy oraz o zmianie jej granic rozstrzyga Rada Gminy w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy gminy,
- 2) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 3) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 7. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

§ 8. 1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa:

- 1) Siedlisko
- 2) Bielawy
- 3) Borowiec
- 4) Różanówka
- 5) Piękne Kąty

§ 9. 1. Granice sołectw, organizację, i zasady ich działania określają odrębne statuty- uchwalone przez Radę Gminy.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w sesjach Rady na zaproszenie Przewodniczącego Rady.

3. Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczącemu w sesji przysługuje dieta na zasadach określonych przez Radę Gminy w drodze odrębnej uchwały.

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 10. 1. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady dokonuje się spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych.

2. Zgłoszenie wymaga uzasadnienia i zgody kandydata.

3. Głosowanie w sprawie wyboru Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego Rady odbywa się na kartach do głosowania, na których wpisane są wszystkie prawidłowo zgłoszone kandydatury w porządku alfabetycznym.

4. Wyboru dokonuje się poprzez umieszczenie znaku „X” przy nazwisku wybranego kandydata.

5. Przy wyborze Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady:

- 1) głosy ważne stanowią te karty, na których umieszczono znak „X” przy jednym nazwisku lub nie umieszczono tego znaku przy żadnym nazwisku (głos wstrzymujący się),
- 2) w przypadku zgłoszenia tylko jednego kandydata głosowanie przeprowadza się na karcie, na której oprócz imienia i nazwiska kandydata umieszczone zostaną odpowiedzi : „jestem za”, „jestem przeciw”, „wstrzymuję się”. Głosy ważne stanowią te karty, na których oznaczona będzie znakiem „X” tylko jedna z wyżej określonych odpowiedzi.

6. Wybrany zostaje kandydat, który uzyska największą wymaganą ustawą liczbę głosów.

§ 11. 1. W przypadku nie uzyskania wymaganej ustawą liczby głosów przez żadnego z kandydatów, przeprowadza się ponowne głosowanie po wprowadzeniu zmiany w porządku obrad.

2. Jeżeli ponowne głosowanie, o którym mowa w ust. 1 nie przyniesie rozstrzygnięcia, projekt uchwały w sprawie wyboru Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego może być poddany pod głosowanie na kolejnej sesji.

3. Ponowne głosowanie, o którym mowa w ust.1 może nastąpić po przerwie zarządzonej przez Przewodniczącego obrad.

§ 12. 1. Rada powołuje następujące stałe Komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Gospodarczą,
- 3) Społeczną.

2. Radny może być członkiem jednej Komisji stałej.

3. Zakres działania każdej komisji stałej określa rada w odrębnej uchwale.

Rozdział 5.

Tryb pracy organów Gminy

§ 13. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie terminu i miejsca obrad.

3. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad z zastrzeżeniem ust.6.

4. Przewodniczący Rady zawiadamia mieszkańców o terminie sesji, miejscu i przedmiocie obrad poprzez ogłoszenie na tablicach ogłoszeń, w terminie co najmniej 3 dni przed sesją.

5. Termin o którym mowa w ust.3, może być dodatkowo realizowany elektronicznie, telefonicznie przed terminem odbywania sesji.

6. W przypadku zwołania sesji w trybie określonym w art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym, o terminie, miejscu i porządku obrad sesji powiadamia się radnych niezwłocznie.

§ 14. Przed każdą Sesją Przewodniczący Rady, w porozumieniu z Wójtem, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 15. Wójt, obowiązany jest udzielić Radzie pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu Sesji.

§ 16. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

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

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.2, Rada może postanowić w szczególności ze względu na nie możliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nie przewidziane okoliczności uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

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

„Otwieram ... Sesję Rady Gminy Siedlisko”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

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

§ 20. 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu obrad z poprzedniej sesji,
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie między sesjami, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady, podjętych zarządzeń, podpisania umów,
- 4) interpelacje, zapytania radnych i wolne wnioski.

§ 21. 1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 20 pkt 3 składa Wójt, lub wyznaczona przez niego osoba.

2. Sprawozdania lub informacje o stanowisku komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisję.

§ 22. 1. Interpelacje, wnioski i zapytania są kierowane do Wójta, dotyczą one sprawy gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jego przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

3. Odpowiedź na interpelację, pytanie lub wnioski jest udzielana w formie ustnej lub pisemnej. W przypadku spraw zawyłych adresat udziela niezwłocznie odpowiedzi, najpóźniej na następnym posiedzeniu.

4. Odpowiedzi na pytania radnych udziela adresat lub właściwe rzeczowo osoby.

5. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi na kolejnej sesji rady.

§ 23. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

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

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym czasie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 24. 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, 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.

§ 25. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Przed przystąpieniem do głosowania Przewodniczący może udzielić informacji o sposobie głosowania nad projektem uchwały – jeżeli zostanie zgłoszona wątpliwość co do sposobu głosowania.

§ 26. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ... Sesję Rady Gminy Siedlisko”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji która, objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 27. 1. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków,

- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Protokół winien być sporządzony niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od zakończenia sesji.

4. Uwagi i poprawki do protokołu radni mogą zgłaszać w pkt. „przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji”.

5. Zgłoszone poprawki rozpatruje Rada, poprawki poddawane są pod głosowanie na sesji.

6. Ostateczną wersję przyjmuje Rada w głosowaniu w sprawie przyjęcia protokołu.

§ 28. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu.

§ 29. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości i sołtysów oraz inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność.

3. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi niezwłocznie, do 7 dni od zakończenia sesji.

4. Kopie uchwał Wójt doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 30. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy radny oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 31. 1. Uchwały Rady powinny być redagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu, zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

2. Rada może podejmować w formie uchwał również:

- 1) oświadczenia zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 2) rezolucje zawierające wezwanie określonego organu państwowego lub samorządowego do podjęcia wskazanego w rezolucji działania,
- 3) deklaracje zawierające zobowiązanie do określonego działania, zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania.

§ 32. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący obrad.

§ 33. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

§ 34. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 35. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, 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, wycytując 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 sesji.

§ 36. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych „za” wnioskiem lub kandydaturą, przewyższającą połowę ustawowego składu rady za razem tej połowie najbliższą.

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.

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

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

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga Przewodniczący obrad.

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

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

§ 38. 1. Głosowanie nad wnioskami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te wnioski, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych wnioskach.

2. W przypadku przyjęcia wniosku wykluczającego inne wnioski do projektu uchwały, wniosków tych nie poddaje się pod głosowanie.

3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku wniosków, stosuje się zasadę określoną w § 37 ust.2.

4. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą wniosków do projektu uchwały.

5. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z wniosków wprowadzonych do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust.5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych zmian w projekcie uchwały nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 39. Rada rozpatruje skargi i wnioski na zasadach określonych w Dziale VIII Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział 6. Komisje Rady

- § 40. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym przez Radę Gminy.
2. Komisje przedkładają Radzie do zatwierdzenia plany pracy w terminie do 31 stycznia każdego roku.
3. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

§ 41. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działań.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

§ 42. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

2. Wyboru przewodniczących komisji dokonują komisje ze swego składu.

§ 43. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Uchwały, opinie i wnioski Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

3. Do posiedzeń komisji Rady stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 44. 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku, w terminie do 31 stycznia przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji za rok poprzedni.

2. Przepis ust.1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

Rozdział 7. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 45. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje najstarszy wiekiem członek Komisji.

§ 46. Komisja Rewizyjna wykonuje zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 47. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 48. 1. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, zmieniając jednocześnie plan pracy komisji.

2. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

§ 49. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 50. 1. Kontrolni dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków Komisji.

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

3. Przewodniczący Komisji zawiadamia pisemnie Wójta oraz kierownika jednostki o terminie i zakresie kontroli z siedmiodniowym wyprzedzeniem.

4. Przepis ust. 2 nie ma zastosowania w przypadku przeprowadzania kontroli przez Komisję w pełnym składzie.

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

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

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

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie 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 Przewodniczącego Komisji pisemnego uzasadnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu lub upoważniony przez niego pracownik obowiązany jest udzielić niezbędnych wyjaśnień.

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

§ 53. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kierownika zespołu kontrolującego,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych,
- 7) datę i miejsce sporządzenia protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy.

§ 54. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 7 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn, które stanowią załącznik do protokołu.

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

§ 55. 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 do podpisania.

3. Przewodniczący Rady przedkłada Radzie Gminy uwagi, o których mowa w ust. 1 na najbliższej sesji.

§ 56. 1. Protokół z kontroli sporządza się w trzech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu lub złożenia uwag, o których mowa w § 55 ust. 2 – otrzymują: kierownik kontrolowanej jednostki, Wójt, a trzeci pozostaje w aktach komisji.

2. Przewodniczący komisji odczytuje protokół z kontroli na najbliższej sesji rady.

§ 57. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, miejsca, rodzaj i termin przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną.

§ 58. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. W posiedzeniu komisji mogą uczestniczyć również osoby zaproszone przez Przewodniczącego komisji.

3. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

§ 60. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzaniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład Zespołu Kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

Rozdział 8.

Zasady działania klubów radnych

§ 61. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 62. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady, który przedstawia tę informację na najbliższej sesji Radzie Gminy.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

4. Przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio do zmiany składu klubu lub jego rozwiązania.

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

2. Działalność klubów radnych nie może obciążać budżetu Gminy.

3. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 64. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

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

3. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 65. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

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

4. Postanowienie ust.3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 66. 1. Klubom przysługują uprawnienia do składania wniosków w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

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

§ 67. Na wniosek przewodniczących klubów, Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział 9.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta.

§ 68. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 69. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 70. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w pomieszczeniach Urzędu, w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy.

2. Ponadto dokumenty organów gminy mogą być również dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy.

§ 71. Realizacja uprawnień określonych w § 68 i § 69 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu.

Rozdział 10.

Postanowienia końcowe

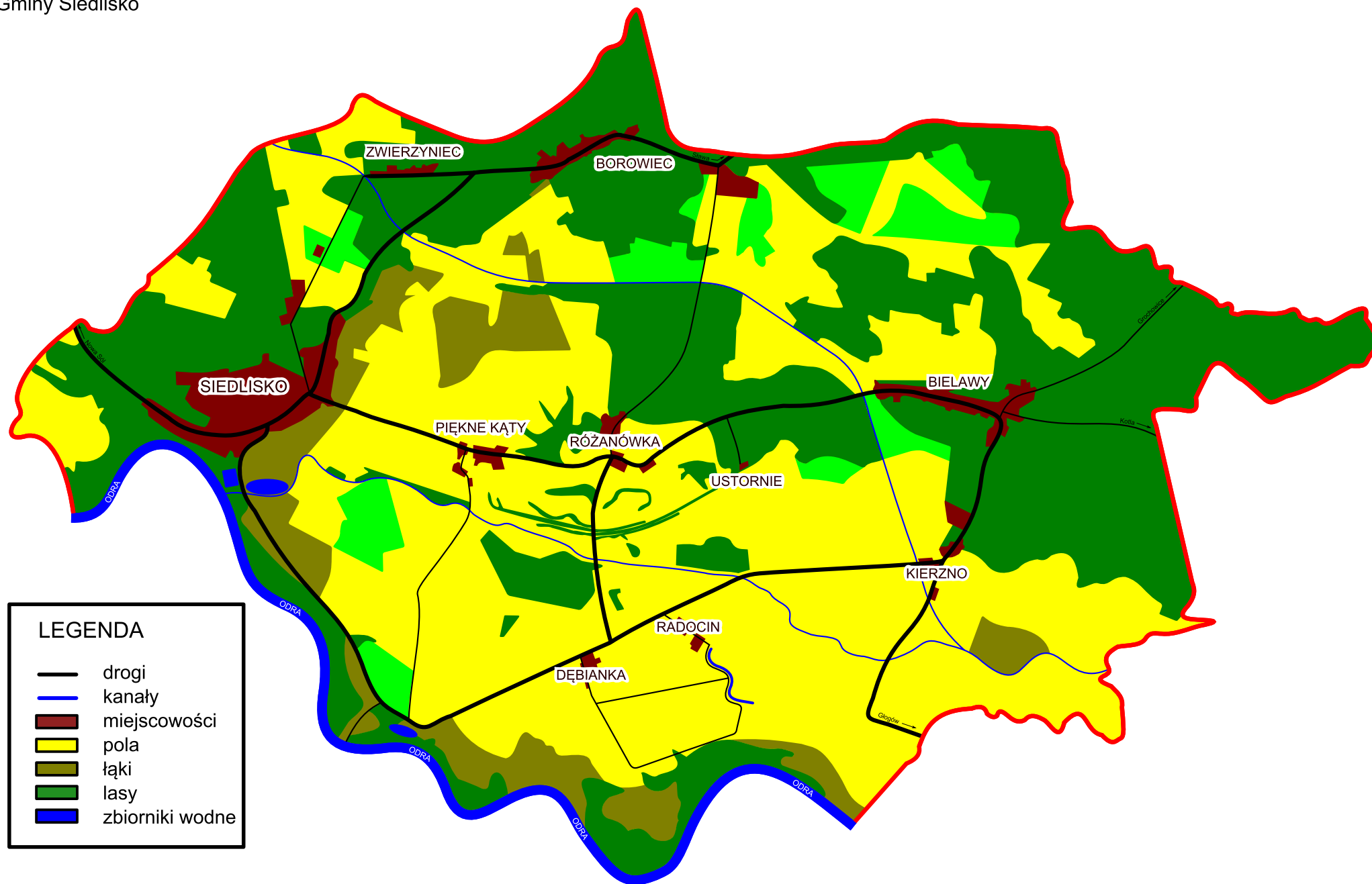
§ 72. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 73. Traci moc uchwała Nr II/6/2002 Rady Gminy Siedlisko z dnia 26 listopada 2002r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Siedlisko i ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy, uchwała Nr IV/39/2002 Rady Gminy Siedlisko z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Siedlisko, uchwała Nr XXXIV/214/2010 Rady Gminy Siedlisko z dnia 30 czerwca 2010 r. w sprawie : zmian do uchwały nr II/6/2002 Rady Gminy Siedlisko z dnia 26 listopada 2002 r. uchwalającej Statut Gminy Siedlisko.

§ 74. Uchwała podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia opublikowania.

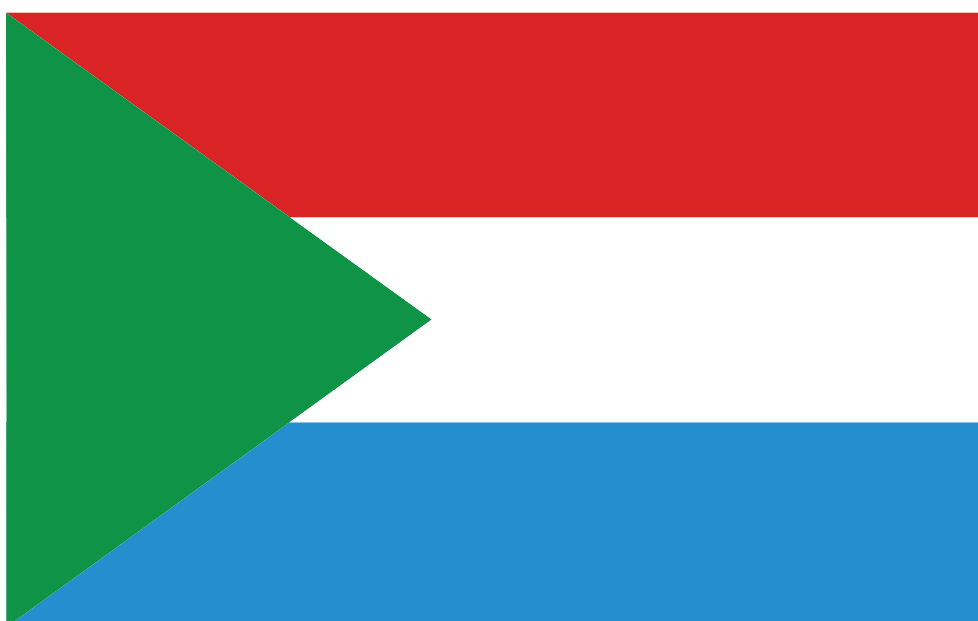
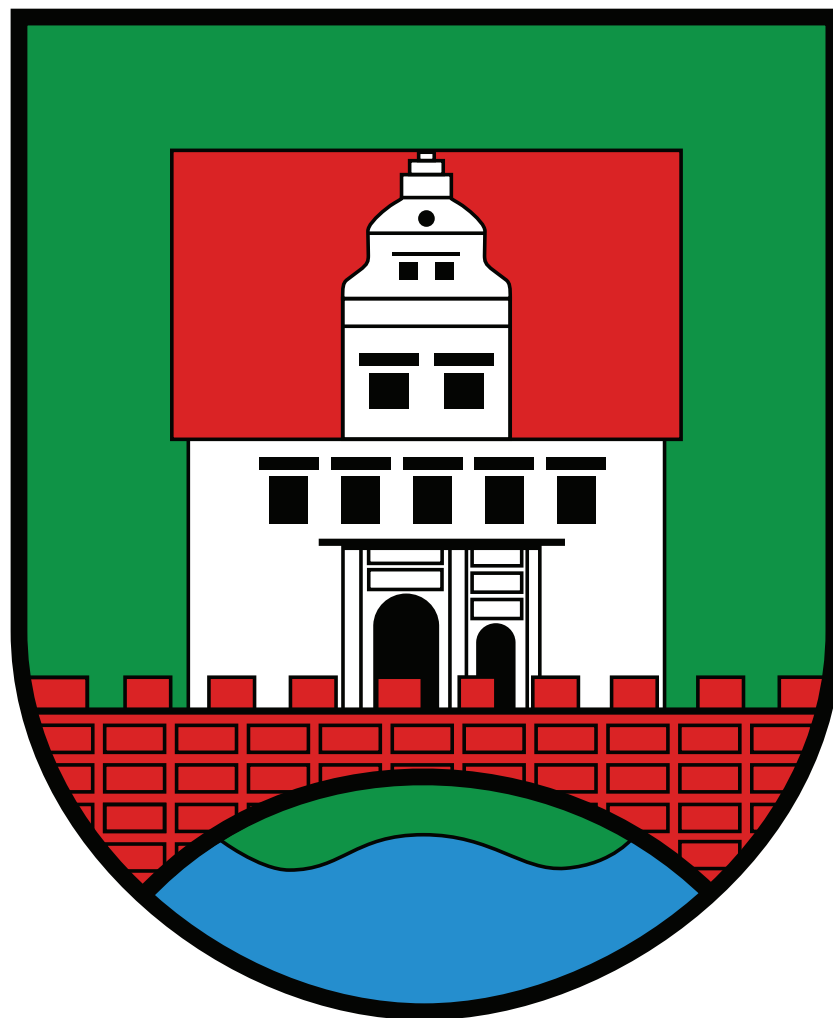
Przewodniczący Rady Gminy

Ryszard Kieczur



LEGENDA

- drogi
- kanały
- miejscowości
- pola
- łąki
- lasy
- zbiorniki wodne



HERB GMINY SIEDLISSKO

Uwzględnione zostały tu trzy najbardziej charakterystyczne motywy reprezentujące gminę Siedlisko, zarówno wieś będącą siedzibą władz jak i pozostałe sołectwa.

Wizerunki umieszczone w godle oraz barwy reprezentują motywy związane z historią, naturalnym położeniem i gospodarką gminy.

Wyobrażenie uproszczone zgodnie ze zwyczajem heraldycznym budynku symbolizuje w godle herbowym budynek bramny zamku w Siedlisku. Fragment muru obronnego i mostu reprezentują dawne obwarowania i most prowadzący do zamku. Przedstawiony w tym kształcie wizerunek mostu zamkowego odpowiada wymogom stylizacji heraldycznej, która wyklucza stosowanie perspektywy tak jak w innych dziełach malarskich. Błękitna pofalowana barwa w podstawie tarczy poniżej wizerunku mostu reprezentuje oczywiście położenie gminy nad brzegiem Odry. Zieleń jako barwa pola herbowego symbolizuje po pierwsze rolniczy charakter gminy, po drugie lasy znajdujące się w jej granicach.

Herb odpowiada wymogą heraldyki, zarówno pod względem wybranych wizerunków jak i barw. Wizerunek herbu stanowi znak rozpoznawalny przez mieszkańców gminy dzięki charakterystycznej budowli, a dla turystów jest wskazówką o istnieniu historycznego obiektu.

1. Opis herbu zgodny z regułami heraldycznymi

Na tarczy w polu herbowym zielonej barwy, wizerunek bramy zamkowej białej barwy z dachem czerwonej barwy, poniżej bramy blankowany fragment murów obronnych i mostu czerwonej barwy, pod mostem w postawie tarczy pofalowany wizerunek wody błękitnej barwy.

2. Barwy i flaga gminy

Barwami gminy są kolory zielony, czerwony, biały i błękitny. Flaga gminy to prostokątny płat materiału o stosunku wysokości do długości jak 5:8. Składa się z trzech poziomych pasów w układzie równoległym i trójkątnego klina. Pas górny czerwony, środkowy biały, dolny błękitny, klin ma barwę zieloną.

UZASADNIENIE

Do uchwały Nr XXXV/238/2014 Rady Gminy Siedlisko z dnia 13.11.2014
w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Siedlisko

Statut Gminy Siedlisko został uchwalony Uchwałą Nr II/6/2002 z dnia 26 listopada.2002r. Od czasu uchwalenia wyżej wymienionego Statutu nastąpiła zmiany w ustawie o samorządzie gminny. W związku z potrzebą dostosowania do aktualnego stanu prawnego przedkłada się nowe brzmienie.