

Załącznik  
do uchwały nr XXXII/391/2018  
Rady Gminy Długosiodło  
z dnia 16 października 2018 r.

# **STATUT GMINY**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Uchwała określa:

- 1) ustrój gminy Długosiodło,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących organów wykonawczych jednostek w pracach Rady Gminy Długosiodło,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Długosiodło oraz komisji Rady Gminy Długosiodło,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Długosiodło,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Długosiodło,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy oraz korzystania z nich.

#### **§ 2.**

Ilekoć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Długosiodło,
- 2) klubie – należy przez to rozumieć klub radnych Rady Gminy Długosiodło,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Długosiodło,
- 4) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Długosiodło,
- 5) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Długosiodło,
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Długosiodło,
- 7) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 8) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Długosiodło.

## **Rozdział II**

### **Gmina**

#### **§ 3.**

1. Mieszkańcy Gminy Długosiodło tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Gmina położona jest w powiecie wyszkowskim, w województwie mazowieckim i obejmuje obszar 167,4 km<sup>2</sup>.
3. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
4. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Długosiodło.

#### **§ 4.**

1. Gmina posiada herb i flagę ustanowione odrębnymi uchwałami.
2. Barwy herbu Gminy i jego wzór graficzny określa załącznik nr 2 do Statutu.
3. Barwy flagi i jej wzór graficzny określa załącznik Nr 3 do Statutu.

#### **§ 5.**

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Jednostkami organizacyjnymi gminy są jednostki wymienione w załączniku nr 4 do Statutu.

### **Rozdział III**

#### **Jednostki pomocnicze Gminy**

#### **§ 6.**

Jednostkami pomocniczymi w Gminie są sołectwa wymienione w załączniku nr 5 do Statutu

#### **§ 7.**

Organizację i zakres działania sołectwa określa Rada odrębnym Statutem.

#### **§ 8.**

1. Sołectwa tworzy Rada w drodze uchwały podjętej z inicjatywy własnej lub z inicjatywy mieszkańców, po przeprowadzeniu konsultacji.
2. Inicjatywa mieszkańców dotycząca utworzenia sołectwa wymaga poparcia co najmniej 50% mieszkańców danej miejscowości.
3. Konsultacje przeprowadzane są w trybie określonym w odrębnej uchwale.
4. Projekt granic sołectwa sporządza wójt w uzgodnieniu z inicjatorami jego utworzenia.
5. Przebieg granic powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne i gospodarcze, a także czynniki historyczne, które miały wpływ na ukształtowanie danej wspólnoty.
6. Do łączenia, podziału oraz znoszenia sołectwa stosuje się odpowiednio ust. 1-5.

#### **§ 9.**

Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

#### **§ 10.**

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie.
2. Organem wykonawczym jest sołtys, którego działalność wspomaga Rada Sołecka.

#### **§ 11.**

Zasady i tryb przeprowadzania wyborów i odwołanie organów jednostek pomocniczych określa Rada w statucie sołectwa.

#### **§ 12.**

Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

### **§ 13.**

Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

### **§ 14.**

1. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej (sołtysowi).
2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej (sołtys) może zabierać głos na sesji w punkcie obrad dotyczącym spraw różnych, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja wewnętrzna Rady**

### **§ 15.**

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

### **§ 16.**

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Wójt i komisje pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

### **§ 17.**

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
  - 1) Komisję Rewizyjną,
  - 2) Komisję Budżetową i Inwestycji,
  - 3) Komisję Oświaty, Kultury i Zdrowia,
  - 4) Komisję Rolnictwa i Rozwoju,
  - 5) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.
2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

### **§ 18.**

1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.
2. W przypadku odwołania z funkcji, bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko

### **§ 19.**

Do zadań Przewodniczącego Rady należy w szczególności:

- 1) zwoływanie sesji Rady,
- 2) przewodniczenie obradom,
- 3) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektem uchwał,
- 4) podpisywanie uchwał Rady,
- 5) czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

## **§ 20.**

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący, wskazany przez Przewodniczącego.

## **§ 21.**

Obsługę Rady zapewnia Wójt Gminy.

# **Rozdział V**

## **Tryb pracy Rady**

### **Oddział 1**

#### **Sesje Rady**

## **§ 22.**

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
  - 1) postanowienia proceduralne,
  - 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
  - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
  - 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

## **§ 23.**

1. Rada odbywa sesje zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy, którego projekt przygotowuje i przedstawia Radzie jej Przewodniczący.
2. Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

## **§ 24.**

1. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
2. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
3. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje zwoływane w przypadkach wymagających nagłych działań.

### **Oddział 2**

#### **Przygotowanie sesji**

## **§ 25.**

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad,
  - 2) ustalenie terminu rozpoczęcia i miejsca obrad,

- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, a w czasie jego nieobecności – Wiceprzewodniczący.
4. O terminie sesji zwyczajnej zawiadamia się na piśmie radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.
5. O terminie sesji nadzwyczajnej zawiadamia się na piśmie radnych najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad w skuteczny sposób.
6. W zawiadomieniu o sesji podaje się miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz porządek obrad.
7. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 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.
8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

#### **§ 26.**

Przed sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

### **Oddział 3 Przebieg sesji**

#### **§ 27.**

Wójt zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

#### **§ 28.**

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

#### **§ 29.**

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Posiedzenie nie powinno trwać dłużej niż 8 godzin.
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 niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Radnych, którzy opuścili obrady sesji przed jej zakończeniem odnotowuje się z imienia i nazwiska w protokole.
5. W przypadku stwierdzenia braku quorum Przewodniczący przerywa obrady.

#### **§ 30.**

Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

### **§ 31.**

1. Posiedzenie sesji otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

### **§ 32.**

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Gminy Długosiodło”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza prawomocność obrad.
3. W razie braku quorum Przewodniczący Rady zamyka obrady i wyznacza nowy termin sesji, odnotowując w protokole przyczyny nieodbycia obrad.
4. W przypadku wyznaczenia nowego terminu sesji, w przypadku określonym w ust. 3 radnych obecnych na sesji uważa się za zawiadomionych, a materiałów w części nie rozpatrzonej przez Radę nie wysyła się ponownie.

### **§ 33.**

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić radny, Wójt lub jego Zastępca.

### **§ 34.**

1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
  - 1) przedstawienie porządku obrad sesji oraz jego zmian,
  - 2) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
  - 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
  - 4) wolne wnioski i informacje.
2. Porządek obrad sesji uroczystej może nie zawierać spraw, o których mowa w ust. 1 pkt 2, 3 i 4, a sesji zwołanej w trybie art. 20 ust. 3 ustawy spraw, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 4.

### **§ 35.**

Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

### **§ 36.**

1. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
2. Wójtowi przysługuje prawo zabrania głosu poza kolejnością.
3. W trakcie sesji Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością, w sprawie wniosków o charakterze formalnym.
4. Przedmiotem wniosków, o których mowa w ust. 3 mogą być w szczególności sprawy:
  - 1) stwierdzenia quorum,
  - 2) zmiany porządku obrad, zmiany kolejności jego punktów,
  - 3) zgłoszenie autopoprawki do projektu uchwały,
  - 4) czasu trwania dyskusji,
  - 5) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
  - 6) zamknięcia listy mówców,
  - 7) zakończenia dyskusji,
  - 8) zarządzenia przerwy,
  - 9) odesłania projektu uchwały do komisji,
  - 10) przeliczenia głosów,

- 11) przestrzegania regulaminu obrad,
  - 12) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.
5. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący poddaje pod głosowanie.
6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

#### **§ 37.**

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. Postanowienie ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

#### **§ 38.**

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. 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.

#### **§ 39.**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ..... sesję Rady Gminy Długosiodło”.
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.

#### **§ 40.**

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.

#### **§ 41.**

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.

#### **§ 42.**

1. Z każdego posiedzenia rady sporządza się protokół.
2. Protokół powinien zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, numery uchwał,
  - 2) imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,

- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 5) ustalony porządek obrad,
  - 6) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji,
  - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
  - 8) czas trwania sesji,
  - 9) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
2. Do protokołu należy dołączyć:
    - 1) listę obecności radnych i gości zaproszonych,
    - 2) podjęte uchwały,
    - 3) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady w trakcie obrad.
  3. Protokół wyklada się do wglądu radnym w Biurze Rady oraz na każdej następnej sesji.
  4. Protokoły numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

#### **§ 43.**

1. W trakcie obrad lub na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady. O przyjęciu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
3. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

### **Oddział 4 Uchwały**

#### **§ 44.**

1. Uchwały są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

#### **§ 45.**

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:
  - 1) każdy z radnych,
  - 2) Wójt,chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien być zredagowany w sposób czytelny i określać:
  - 1) datę i tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) postanowienia merytoryczne,
  - 4) ustalenie terminu 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 Przewodniczący Rady kieruje do odpowiednich Komisji celem ich zaopiniowania.



5. Projekty uchwał nie przygotowywane przez Wójta, z wyjątkiem projektów dotyczących organizacji wewnętrznej oraz trybu pracy Rady i jej organów, Rada może rozpatrzyć jedynie po zasięgnięciu opinii Wójta.

#### **§ 46.**

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego obrady.

#### **§ 47.**

Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami oraz nagraniami sesji Rady.

### **Oddział 5 Procedura głosowania**

#### **§ 48.**

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

#### **§ 49.**

1. Przewodniczący obrad, zarządzający i przeprowadzający głosowanie jawne, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, ustawowym składem rady i ustala wynik głosowania.
2. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych nie jest możliwe z przyczyn technicznych, głosowanie imienne przeprowadza się w ten sposób, że radni kolejno w porządku alfabetycznym są wyczytani przez Przewodniczącego, który dokonuje na liście imiennego głosowania adnotacji „za”, „przeciw”, wstrzymał się od głosu” przy nazwisku radnego i ustala wynik głosowania.
3. Do przeliczania głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

#### **§ 50.**

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna w składzie 3 osób, 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 (w zamkniętej kopercie) i protokół z głosowania stanowią załączniki do protokołu sesji.

#### **§ 51.**

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 wnioski 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 wyboru osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie list kandydatów, a następnie zarządza głosowanie w sprawie wyboru.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

#### **§ 52.**

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 paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad 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 projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzać głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.
8. Wnioskodawca może zgłosić pisemnie autopoprawkę wraz z uzasadnieniem do przedłożonego przez siebie projektu uchwały najpóźniej do czasu zamknięcia dyskusji nad tym projektem uchwały. Tekst autopoprawki jest wprowadzany do przedłożonego projektu bez konieczności jej głosowania.

#### **§ 53.**

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi uchwała, deklaracja, stanowisko, wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nie ważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

#### **§ 54.**

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi uchwała, deklaracja, stanowisko wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi uchwała, deklaracja, stanowisko, wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za uchwałą, deklaracją, stanowiskiem, wnioskiem lub

kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

## **Oddział 6 Radni**

### **§ 55.**

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

### **§ 56.**

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim 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 VI Komisje Rady**

### **Oddział 1 Postanowienia ogólne**

### **§ 57.**

1. Rada, w drodze uchwały, powołuje komisje, ustalając ich liczbę, skład osobowy oraz przedmiot działania.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

### **§ 58.**

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.
3. Przewodniczący komisji, co najmniej raz w roku, nie później niż do końca I kwartału, przedstawia na sesji, Radzie, sprawozdanie z działalności komisji.

### **§ 59.**

1. Komisje wydają opinie i wnioski, które następnie przekazują Radzie.
2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia, na których każda komisja przyjmuje odrębne opinie i wnioski.
3. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynując pracę komisji mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

### **§ 60.**

Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji lub Wiceprzewodniczący komisji, wybrany przez jej członków.

### **§ 61.**

1. Komisje obradują na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. O terminie i porządku posiedzenia Komisji zawiadamia się jej członków najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia, na piśmie lub w inny skuteczny sposób.
3. Posiedzenia Komisji, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Przewodniczący Komisji zwołuje na piśmie.
4. Posiedzenia, o których mowa w ust. 3, mogą być zwoływane z inicjatywy Przewodniczącego komisji, a także na pisemny umotywowany wniosek:
  - 1) Przewodniczącego Rady,
  - 2) nie mniej niż 5 radnych,
  - 3) nie mniej niż 2 członków komisji.
5. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenia radnych oraz inne osoby nie będące członkami komisji.
6. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy uczestniczący w posiedzeniu członkowie komisji.
7. Przebieg obrad Komisji utrwalany jest na nośniku elektronicznym odzwierciedlającym dźwięk lub obraz z dźwiękiem za pomocą odpowiedniego sprzętu.

### **§ 62.**

1. Posiedzenia komisji są prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.
2. Rozstrzygnięcia podejmowane przez komisje zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

### **§ 63.**

Obsługę biurową komisji zapewnia Wójt.

## **Oddział 2**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

### **§ 64.**

1. Liczbę członków i skład osobowy Komisji Rewizyjnej określa Rada odrębną uchwałą.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
2. Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna.

### **§ 65.**

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji.
3. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:
  - 1) organizowanie pracy Komisji,
  - 2) zwoływanie posiedzeń i kierowanie pracami Komisji,
  - 3) czuwanie nad realizacją planów pracy Komisji,

- 4) reprezentowanie Komisji wobec Rady, w tym składanie sprawozdania z działalności Komisji.

#### **§ 66.**

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji, który ustala:
  - 1) porządek obrad,
  - 2) termin i miejsce posiedzenia,
  - 3) materiały, które powinni otrzymać członkowie Komisji.
2. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej zwołuje się:
  - 1) zgodnie z przyjętym planem pracy,
  - 2) z inicjatywy Przewodniczącego Komisji,
  - 3) na wniosek Rady, Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady,
  - 4) na wniosek 2/3 składu Komisji.
3. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.
4. Przy równej liczbie głosów, głosowanie powtarza się. Gdy w ponownym głosowaniu jest równa liczba głosów – Komisja przedstawia Radzie dwa stanowiska.

#### **§ 67.**

1. Komisja działa na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Radę.
2. Komisja podejmuje kontrolę:
  - 1) według planu, o którym mowa w ust.1,
  - 2) na doraźne zlecenie Rady.
3. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
4. Rada może nakazać rozszerzenia lub zawężenia zakresu i przedmiotu kontroli.
5. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 3 i 4 wykonywane są niezwłocznie.
6. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

#### **§ 68.**

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.

#### **§ 69.**

1. Do przeprowadzenia kontroli Komisja Rewizyjna może powoływać ze swego grona zespoły kontrolne.
2. W skład zespołu kontrolnego wchodzi co najmniej trzech członków komisji.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
5. O podjęciu czynności kontrolnych Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia na piśmie Wójta Gminy oraz kierownika jednostki kontrolowanej, określając przedmiot, zakres

kontroli osoby delegowane do przeprowadzenia kontroli i datę jej rozpoczęcia, co najmniej 5 dni przed terminem kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4.

#### **§ 70.**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany 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, składa niezwłocznie pisemne wyjaśnienie o przyczynach odmowy.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

#### **§ 71.**

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

#### **§ 72.**

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, który powinien zawierać:
  - 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki,
  - 2) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki
  - 3) imiona i nazwiska członków zespołu kontrolnego,
  - 4) czas trwania czynności kontrolnych,
  - 5) określenie przedmiotu kontroli,
  - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanej jednostki,
  - 7) nazwiska i funkcje osób udzielających wyjaśnień,
  - 8) wykaz dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - 9) ocenę kontrolowanej jednostki,
  - 10) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 11) podpisy członków zespołu kontrolnego i kierownika kontrolowanej jednostki, a w przypadku odmowy podpisu przez kierownika kontrolowanej jednostki - notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz pozostawia się w kontrolowanej jednostce.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo w ciągu 14 dni od przedstawienia protokołu wnieść do niego uwagi i zastrzeżenia.
4. Protokół wraz z propozycjami zaleceń, członkowie zespołu kontrolnego składają Komisji Rewizyjnej na najbliższym jej posiedzeniu.
5. Komisja Rewizyjna może wnioskować, aby zespół uzupełnił kontrolę, zgodnie z zakresem ujętym w planie kontroli lub może powołać nowy zespół kontrolny.

#### **§ 73.**

W zakresie nieuregulowanym w niniejszym oddziale stosuje się odpowiednio przepisy oddziału 1.

### **Oddział 3**

#### **Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

##### **§ 74.**

Liczbę członków i skład osobowy Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa rada odrębną uchwałą.

##### **§ 75.**

Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji odbywają się w miarę potrzeby.

##### **§ 76.**

Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy:

- 1) wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego i prawnego sprawy będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji,
- 2) dbanie o terminowe załatwianie skarg, wniosków i petycji,
- 3) przygotowanie propozycji sposobu rozstrzygnięcia bądź stanowiska w sprawie.

##### **§ 77.**

Komisja ma prawo występować do Wójta oraz za jego pośrednictwem, do kierowników jednostek organizacyjnych Gminy o przekazanie niezbędnych materiałów i wyjaśnień w sprawie będącej przedmiotem posiedzenia Komisji, Skargi, Wniosków i Petycji.

##### **§ 78.**

Skargi, wnioski i petycje kierowane do Rady są załatwiane z uwzględnieniem zasad określonych w dziale VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego i ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

##### **§ 79.**

W zakresie nieuregulowanym w niniejszym oddziale stosuje się odpowiednio przepisy oddziału 1.

## **Rozdział VII**

### **Zasady działania klubów radnych**

##### **§ 80.**

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. Członkostwo w klubie oparte jest wyłącznie na zasadzie dobrowolności.

##### **§ 81.**

1. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
2. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę klubu,
  - 2) listę członków,
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

#### **§ 82.**

Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

#### **§ 83.**

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, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech.

#### **§ 84.**

Prace klubów organizują Przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

#### **§ 85.**

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

#### **§ 86.**

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.

#### **§ 87.**

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

### **Rozdział VIII**

#### **Tryb pracy Wójta**

#### **§ 88.**

Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

#### **§ 89.**

1. Wójt wykonuje:
  - 1) uchwały Rady,
  - 2) przypisane 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 wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.



## **Rozdział IX**

### **Zasady dostępu do dokumentów organów gminy i korzystania z nich**

#### **§ 90.**

Obywatelom udostępnia się dokumenty na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.

#### **§ 91.**

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia Przewodniczący Rady lub pracownik Urzędu Gminy zajmujący się obsługą Rady.
2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępnia Wójt lub upoważniony przez niego pracownik Urzędu.

#### **§ 92.**

Udostępnianie dokumentów zainteresowanym odbywa się w godzinach pracy Urzędu.

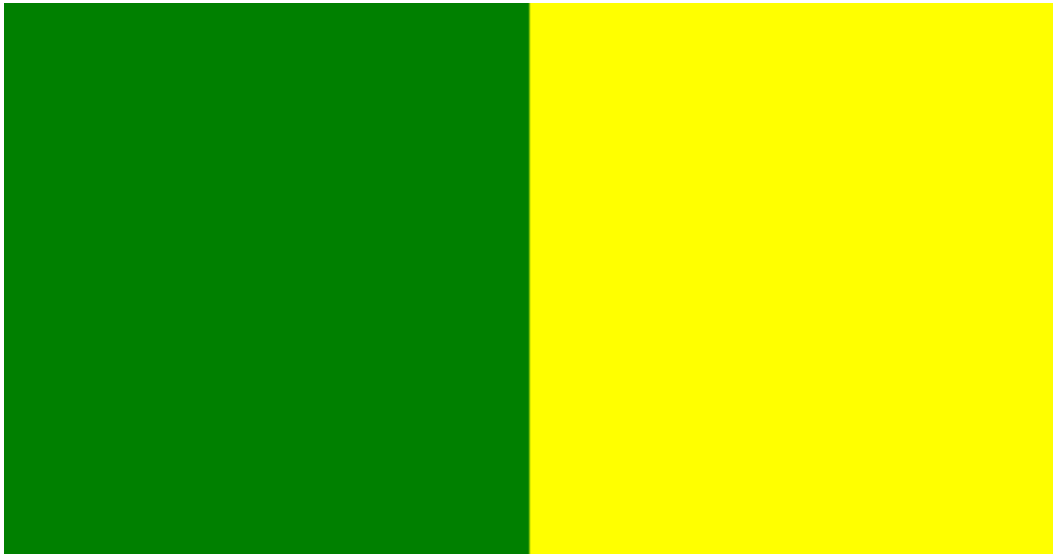
# GRANICE GMINY DŁUGOSIODŁO



### HERB GMINY DŁUGOSIODŁO



**FLAGA GMINY DŁUGOSIODŁO**



## **WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

1. Gminne Centrum Informacji, Kultury, Sportu i Rekreacji w Długosiodle.
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Długosiodle.
3. Przedszkole Samorządowe w Długosiodle.
4. Szkoła Podstawowa im. Papieża Jana Pawła II w Blochach.
5. Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Dalekiem
6. Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Długosiodle.
7. Zespół Szkół w Starym Bosewie
8. Gminna Biblioteka Publiczna w Długosiodle z filiami w Blochach i Starym Bosewie.
9. Zakład Gospodarki Komunalnej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Długosiodle

**WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH**

1. Adamowo
2. Augustowo
3. Blochy
4. Budy Przetycz
5. Chorchosy
6. Chrzczanka Folwark
7. Chrzczanka Włociańska
8. Dalekie
9. Dębienica
10. Długosiodło
11. Grądy Szlacheckie
12. Grądy Zalewne
13. Jaszczuły
14. Kalinowo
15. Kornaciska
16. Lipniak Majorat
17. Łączka
18. Małaszek
19. Marianowo
20. Nowa Pecyna
21. Nowe Bosewo
22. Nowa Wieś
23. Olszaki
24. Ostrykół Dworski
25. Ostrykół Włociański
26. Plewki
27. Prabuty
28. Przetycz Folwark
29. Przetycz Włociańska
30. Sieczychy
31. Stara Pecyna
32. Stare Bosewo
33. Stare Suski
34. Stasin
35. Wólka Grochowa
36. Wólka Piaseczna
37. Zalas
38. Zamość
39. Znamiączki
40. Zygmuntowo