

UCHWAŁA NR XXII/122/09
RADY GMINY SIEMIATYCZE

z dnia 29 grudnia 2009 r.

w sprawie Statutu Gminy Siemiatycze.

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 588, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1417, Nr 214, poz. 1806; z 2003r. Nr 80, poz.717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. 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 80, poz. 1111), uchwala się, co następuje:

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

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Traci moc uchwała Nr IV/27/03 Rady Gminy Siemiatycze z dnia 10 marca 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Siemiatycze (Dz.Urz.Woj.Podlaskiego Nr 28, poz.706).

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie czternastu dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodniczący

Andrzej Sycewicz

STATUT GMINY SIEMIATYCZE

DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Statut określa:

- 1) Ustrój Gminy Siemiatycze.
- 2) Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej oraz udziału Przewodniczących tych jednostek w pracach Rady.
- 3) Zasady dostępu do dokumentów organów Gminy oraz korzystania z nich.
- 4) Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.
- 5) Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy.
- 6) Zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Siemiatycze.
- 7) Uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - rozumie się przez to Gminę Siemiatycze,
- 2) Radzie - rozumie się przez to Radę Gminy Siemiatycze,
- 3) Komisji Rewizyjnej - rozumie się przez to Komisję Rewizyjną Rady Gminy Siemiatycze,
- 4) Komisji - rozumie się przez to komisje Rady Gminy Siemiatycze,
- 5) Wójcie - rozumie się przez to Wójta Gminy Siemiatycze,
- 6) Statucie - rozumie się przez to Statut Gminy Siemiatycze.

DZIAŁ II. USTRÓJ GMINY SIEMIATYCZE

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

2. Wszyscy mieszkańcy Gminy zamieszkujący na obszarze Gminy stanowią wspólnotę samorządową, realizującą swoje cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

3. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Gminy.

4. Organami Gminy jest Rada Gminy i Wójt.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie siemiatyckim, województwie podlaskim i obejmuje obszar 22.714 ha.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa.

4. Gminę stanowi 42 sołectwa. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi załącznik nr 2 do statutu.

§ 5. 1. Gmina w celu wykonywania swoich zadań tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik nr 3 do statutu.

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest miasto Siemiatycze.

DZIAŁ III. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY.

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

- 1) inicjatorami utworzenia, połączenia, podziału bądź zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organ Gminy.
- 2) utworzenie, połączenie, podział bądź zniesienie jednostki pomocniczej musi być poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 8. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się zasady określone w § 7.

§ 9. Uchwały, o których mowa w § 7 powinny określać w szczególności:

- a) obszar,
- b) granice,
- c) siedzibę władz sołectwa ,
- d) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 10. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w pracach Rady z urzędu.

2. Przewodniczący może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

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

§ 12. 1. Jednostkom pomocniczym Gminy mogą być przyznane środki finansowe z budżetu Gminy wyłącznie na ich umotywowany wniosek.

2. Wniosek, o którym mowa w ust.1 winien być złożony Wójtowi na piśmie w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 13. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Statut tej jednostki, uchwalony odrębną uchwałą.

DZIAŁ IV. ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW ORGANÓW GMINY ORAZ KORZYSTANIA Z NICH

§ 14. 1. Udostępnieniu podlegają dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych, a w szczególności:

- 1) protokoły z sesji,
- 2) protokoły z posiedzeń Komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
- 3) rejestr uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 4) rejestr wniosków i opinii Rady,

5) rejestr interpelacji i wniosków radnych,

2. Dokumenty wymienione w ust.1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i statutem, na pisemny wniosek.

§ 15. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji i Wójta udostępnia się w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy, w dniach i godzinach pracy Urzędu nie później niż w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

2. Informację nie wymagającą wyszukiwania, która może być przekazana w formie ustnej, udostępnia się bez pisemnego wniosku.

3. Dokumenty wymienione w § 14 ust.1 udostępnia się w powszechnie dostępnych zbiorach danych informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Siemiatycze.

§ 16. Obywatele mają możliwość przeglądania dokumentów oraz sporządzania z nich notatek, odpisów, wyciągów lub ksero w asyście pracownika urzędu w pomieszczeniach urzędu.

§ 17. Obywatele mogą wnosić o uwierzytelnienie sporządzonych przez siebie odpisów lub ksero.

§ 18. Uprawnienia określone w § 14-17 nie znajdują zastosowania do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż w art.73 Kodeksu postępowania administracyjnego lub podlegają wyłączeniu z mocy ustaw.

DZIAŁ V. ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

Rozdział 1

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 19. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3 osoby.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada odrębną uchwałą.

§ 20. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego członek komisji.

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

2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków Komisji decyduje Komisja Rewizyjna, zastrzeżeniem ust.3.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji, z wyjątkiem Przewodniczącego Komisji, może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści decyzji.

Rozdział 2

Zasady kontroli

§ 22. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- 1) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady),
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy i solidny),

4) celowości,

5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Przedmiotem kontroli jest:

1) gospodarka finansowo-ekonomiczna,

2) gospodarowanie mieniem komunalnym.

3) przestrzeganie i realizacja postanowień statutu, uchwał Rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,

4) realizacja bieżących zadań Gminy,

3. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonywanie budżetu Gminy.

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

§ 24. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,

2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienie lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu,

3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

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

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

§ 26. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Komisja Rewizyjna jest zobowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej uchwały przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

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

4. Rada może nakazać rozszerzenie lub zwężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

§ 27. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 19 ust.1 statutu.

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

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

Rozdział 3

Tryb kontroli

§ 28. 1. Kontrole kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

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

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być wykonywane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

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

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

§ 29. 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, 2 obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

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

§ 30. Czynności kontrole wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

Rozdział 4

Protokoły kontroli

§ 31. 1. Kontrolujący sporządza z przeprowadzonej kontroli, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokóle.
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

§ 32. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on

zobowiązany do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

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

§ 33. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust.1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 34. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu, otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

Rozdział 5

Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej.

§ 35. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy najpóźniej na ostatniej sesji poprzedzającej kolejny rok kalendarzowy.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać, co najmniej:

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

3. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy przez Radę.

§ 36. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie w pierwszym kwartale każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz analiz kontroli dokonywanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli,
- 4) ocenę wykonywania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

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

Rozdział 6

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej.

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

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o których mowa w ust.2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,

2) nie mniej niż 5 radnych.

§ 38. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

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

§ 40. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po podjęciu 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 kontrolnych 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.

5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 41. Komisja Rewizyjna może występować o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

DZIAŁ VI. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY ORGANÓW GMINY.

Rozdział 1

Organizacja wewnętrzna Rady Gminy.

§ 42. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 43. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta wykonującego jej uchwały.

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

§ 44. Do organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) jeden Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisje stałe,
- 5) komisje doraźne, powołane do określonych zadań,

§ 45. 1. W celu realizacji swoich zadań Rada ze swego grona powołuje stałe i doraźne komisje do określonych zadań ustalając przedmiot oraz ich skład osobowy.

2. Radny może być członkiem jednej komisji stałej, za wyjątkiem członkostwa w Komisji Rewizyjnej.

3. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Komisja Spraw Społecznych - której przedmiotem działania są sprawy: zdrowia, opieki społecznej, oświaty i wychowania, kultury, kultury fizycznej, ochrony środowiska.

2) Komisja Przestrzegania Prawa i Porządku Publicznego - której przedmiotem działania są: porządek i bezpieczeństwo publiczne, ochrona mienia, ochrona przeciwpożarowa, ład przestrzenny, zagospodarowanie terenu.

3) Komisja Gospodarczo-Budżetowa - której przedmiotem działania są: sprawy gospodarcze, inwestycje gminne, rolnictwo, gospodarka wodna, plany gospodarcze, budżet, podatki i opłaty lokalne i inne sprawy finansowe.

4. W czasie trwania kadencji Rada może powołać inne stałe komisje, a także komisje doraźne do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

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

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

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad, który w szczególności powinien zawierać:
 - złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
 - wybór przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady,
 - złożenie ślubowania przez nowo wybranego Wójta,

3) dokonanie otwarcia sesji,

4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

§ 47. Przewodniczący Rady, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) czuwa nad prawidłowym przebiegiem obrad,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń rady,
- 6) podpisuje uchwały i protokoły obrad,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.
- 8) koordynuje prace komisji Rady,

§ 48. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na zwolnione stanowisko.

§ 49. 1. Przewodniczący reprezentuje Radę na zewnątrz.

2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną osobę do reprezentowania jej na zewnątrz

3. W zakresie o jakim mowa w ust. 1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§ 50. Podczas nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 51. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Wójt.

Rozdział 2

Sesje Rady.

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające samo zobowiązanie się do określonego zachowania,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcie 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.

§ 53. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

§ 54. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie daty i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad, w tym projektów uchwał.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.
5. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. 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.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości: na stronie Biuletynu Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Siemiatycze.

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

2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - nie będącymi radnymi : Wójt, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych i kierownicy referatów urzędu gminy.

§ 56. Warunki organizacyjne niezbędne do odbycia sesji zapewnia Wójt.

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

§ 58. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

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

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad, radnych, bądź Wójta, 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 konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, 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 protokóle.

§ 60. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady. Plan pracy Rada uchwała corocznie.

2. Postanowienia ust.1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych.

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

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

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

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust.1 wykonuje Wiceprzewodniczący.

3. Sekretarzem obrad jest pracownik Urzędu Gminy, sporządzający protokół z przebiegu sesji, wyznaczony do obsługi Rady.

§ 63. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram sesję Rady Gminy Siemiatycze".

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

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

§ 65. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) interpelacje i zapytania radnych,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 4) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 5) sprawozdanie Wójta o pracy w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał rady,
- 6) wolne wnioski i informacje.

§ 66. 1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 65 pkt 5 składa Wójt lub osoba przez niego wyznaczona.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 67. 1. Interpelacje i zapytania są skierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz

wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie podczas obrad sesji.

5. Odpowiedź na interpelację złożoną pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie jest udzielana na tym samym posiedzeniu sesji lub w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia jej złożenia. Odpowiedzi udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby upoważnione przez Wójta.

§ 68. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

§ 69. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję 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 momencie obrad.

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

§ 70. 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 wypowiedzi zwięzłej i na temat.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają prowadzeniu sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.

4. Postanowienia 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.

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

§ 72. 1. Przewodniczący rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- a) stwierdzenia quorum,
- b) zmiany porządku obrad,
- c) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- d) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- e) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- f) zarządzenia przerwy,
- g) odesłania projektu uchwały do komisji,
- h) przeliczenia głosów,
- i) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 73. 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 formlanego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 74. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam sesję Rady Gminy Siemiatycze".

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.

§ 75. 1. Pracownik urzędu gminy wyznaczony do obsługi Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

3. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego Rady i protokółanta,
- b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- e) ustalony porządek obrad,
- f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie zgłaszania pisemnych wystąpień,
- g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych,
- h) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- i) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 76. 1. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokółanta.

2. Protokół z obrad wyłożony jest do wglądu w urzędzie gminy na stanowisku obsługi rady.

§ 77. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, interpelacje i zapytania złożone na piśmie oraz oświadczenia a także inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

Rozdział 3

Uchwały

§ 78. 1. Uchwały, deklaracje, oświadczenia, apele i opinie sporządzane są w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust.1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 79. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada Wójt, Przewodniczący Rady, Komisje Rady, Klub radnych oraz radni co najmniej 5 osoby, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,

3. Projekty uchwał są przedkładane Radzie po uprzednim zaopiniowaniu przez:

- 1) radcę prawnego - co do zgodności z prawem,
- 2) komisje stałe Rady,

§ 80. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych.

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

2. Postanowienie ust.1 nie ma zastosowania gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady sporządzony przez Wójta.

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

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

§ 83. 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokółami sesji Rady.

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

Rozdział 4

Procedura głosowania.

§ 84. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 85. 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 obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokóle sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych lub osobę obsługującą sesję.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 86. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym z 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. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 87. 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 Rady.

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, a następnie zarządza wybory.

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

§ 88. 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 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 tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 87 ust.2

5. Przewodniczący obrad może zarządzić 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 skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 89. 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 żadnych 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.

3. W przypadku równej liczby głosów, głosowanie odbywa się aż do uzyskania wymaganej większości.

§ 90. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych oddanych głosów za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady.

Rozdział 5

Komisje Rady.

§ 91. 1. Komisje stale działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

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

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

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

§ 93. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub członek komisji wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji, a w przypadku jego nieobecności przez Przewodniczącego Rady albo przez Wiceprzewodniczącego rady.

§ 94. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 95. 1. Przewodniczący Komisji stałych co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

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

§ 96. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

Rozdział 6

Radni

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

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne wyjaśnienia Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji.

§ 98. Radni, stosownie do potrzeb, mogą przyjmować obywateli Gminy w siedzibie urzędu w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 99. 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 ust.1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

Rozdział 7

Wójt Gminy

§ 100. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

§ 101. Do zadań Wójta należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady,
- 3) wykonywanie zadań i podejmowanie zarządzeń w sprawach wynikających z obowiązujących przepisów prawa dotyczących zadań Gminy,
- 4) składanie Radzie sprawozdań ze swojej działalności,
- 5) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 6) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 7) wykonywanie budżetu,

- 8) powoływanie i odwoływanie zastępcy Wójta,
- 9) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

DZIAŁ VII. ZASADY TWORZENIA KLUBÓW RADNYCH RADY GMINY SIEMIATYCZE.

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

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

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- a) nazwę klubu,
 - b) listę członków klubu,
 - c) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 105. 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 głosów w obecności, co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 5, o czym przewodniczący klubu informuje Przewodniczącego Rady.

§ 106. Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu. Kluby mogą uchwałać własne regulaminy.

§ 107. 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.

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

DZIAŁ VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 109. W sprawach nie unormowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy:

- 1) ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późniejszymi zmianami),
- 2) ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY SIEMIATYCZE.

lp	Nazwa sołectwa	Granice sołectwa
1.	Anusin	Anusin
2.	Baciki Bliższe	Baciki Bliższe
3.	Baciki Dalsze	Baciki Dalsze
4.	Baciki Średnie	Baciki Średnie
5.	Boratyniec Lacki	Boratyniec Lacki
6.	Boratyniec Ruski	Boratyniec Ruski
7.	Cecele	Cecele
8.	Czartajew	Czartajew
9.	Grzyby-Orzepy	Grzyby-Orzepy
10.	Klekotowo	Klekotowo
11.	Klukowo	Klukowo
12.	Kłopoty-Bańki	Kłopoty-Bańki
13.	Kłopoty-Bujny	Kłopoty-Bujny
14.	Kłopoty-Patry	Kłopoty-Patry
15.	Kłopoty-Stanisławy	Kłopoty-Stanisławy
16.	Kajanka	Kajanka
17.	Korzeniówka Duża	Korzeniówka Duża, Korzeniówka Mała
18.	Kułygi	Kuługi
19.	Krasewice	Krasewice, Krasewice-Jagielki, Krasewice-Czerepy, Krasewice Stare
20.	Krupice	Krupice
21.	Leszczka	Leszczka
22.	Laskowszczyzna	Laskowszczyzna
23.	Lachówka	Lachówka
24.	Moczydły	Moczydły
25.	Ogrodniki	Ogrodniki
26.	Olendry	Olendry
27.	Ossolin	Ossolin
28.	Rogawka	Rogawka
29.	Romanówka	Romanówka

30.	Skiwy Duże	Skiwy Duże
31.	Skiwy Małe	Skiwy Małe
32.	Słochy Annopolskie	Słochy Annopolskie
33.	Szerszenie	Szerszenie
34.	Siemiatycze-Stacja	Siemiatycze-Stacja
35.	Tołwin	Tołwin
36.	Turna Duża	Turna Duża
37.	Turna Mała	Turna Mała
38.	Wierceń Duży	Wierceń Duży
39.	Wierceń Mały	Wierceń Mały
40.	Wólka Nadbużna	Wólka Nadbużna
41.	Wyromiejki	Wyromiejki
42.	Zalesie	Zalesie

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY SIEMIATYCZE

- 1) Gminna Biblioteka Publiczna.
- 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
- 3) Gminny Zespół Obsługi Szkół.
- 4) Gimnazjum Gminne w Siemiatyczach.
- 5) Szkoła Podstawowa w Czartajewie.
- 6) Szkoła Podstawowa w Kłopotach-Bujnach,
- 7) Szkoła Podstawowa w Szerszeniach.
- 8) Szkoła Podstawowa w Tołwinie.