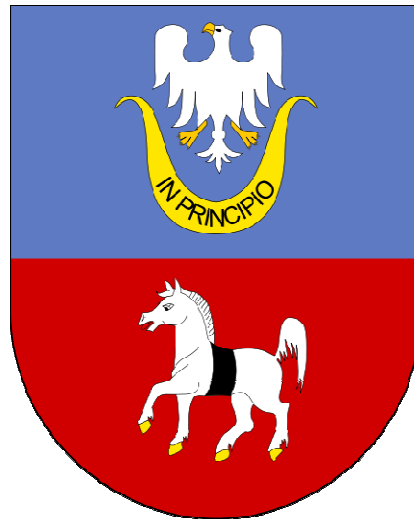


Załącznik  
do Uchwały Nr XXVI/150/13  
Rady Gminy Secemin  
z dnia 29 marca 2013 r.



# Statut Gminy Secemin

## **Spis treści**

<b>Rozdział 1 Postanowienia ogólne .....</b>	<b>3</b>
<b>Rozdział 2 Wyróżnienia nadawane przez władze Gminy .....</b>	<b>4</b>
<b>Rozdział 3 Udział mieszkańców w sprawowaniu władzy oraz zasady działania organów Gminy</b>	<b>5</b>
<b>Rozdział 4 Organizacja, tryb pracy Rady Gminy i jej organów.....</b>	<b>6</b>
<b>Rozdział 5 Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.....</b>	<b>9</b>
<b>Rozdział 6 Radni .....</b>	<b>115</b>
<b>Rozdział 7 Wójt Gminy .....</b>	<b>14</b>
<b>Rozdział 8 Jednostki Gminy .....</b>	<b>15</b>
<b>Rozdział 9 Jednostki pomocnicze Gminy .....</b>	<b>15</b>
<b>Rozdział 10 Gospodarka finansowa Gminy oraz dysponowanie mieniem.....</b>	<b>16</b>
<b>Rozdział 11 Postanowienia końcowe .....</b>	<b>17</b>

My radni Gminy Secemin,  
świadomi swojej służebnej roli wobec wspólnoty mieszkańców Gminy Secemin,  
przed którymi odpowiadamy,  
świadomi roli odrodzonego w roku 1990 samorządu,  
ufni, że w pracy dla Gminy nie zabraknie nam sił i wytrwałości,  
pragnąc zapewnić naszej Gminie sprawne i uczciwe rządy  
oraz jak najpełniejsze i sprawiedliwe zaspokajanie potrzeb mieszkańców,  
nawiązując do zasad pomocniczości i decentralizacji stanowiących fundament  
wspólnoty samorządowej

u s t a n a w i a m y

Statut Gminy Secemin

i wzywamy Wójta Gminy Secemin i wszystkich innych których dotyczy,  
by jego przestrzeganie było niewzruszonym nakazem.

## **Rozdział 1** **Postanowienia ogólne**

### § 1.

1. Mieszkańcy Gminy Secemin tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową obejmującą 21 sołectw.
2. Siedzibą organów Gminy jest Secemin.

### § 2.

1. Gmina położona jest w powiecie włoszczowskim, w województwie świętokrzyskim i obejmuje obszar 163 km<sup>2</sup>. Granice Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
2. Gmina posiada herb i flagę, których wizerunek i opis stanowi załącznik nr 2 do Statutu.
3. Zasady używania herbu i flagi Gminy określi Rada w odrębnej uchwale.

### § 3.

Gmina posiadając osobowość prawną działa we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

### § 4.

Ileokroć w Statucie Gminy Secemin jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Secemin,
- 2) Mieszkańcach – należy przez to rozumieć wszystkie osoby fizyczne, których miejsce zamieszkania znajduje się na terytorium Gminy Secemin,
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Secemin,
- 4) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Secemin,
- 5) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Secemin,
- 6) Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Secemin,
- 7) Radnym – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która wchodzi w skład Rady Gminy Secemin,
- 8) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Secemin,
- 9) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Secemin,
- 10) Sołtysie – należy przez to rozumieć organ wykonawczy sołectwa wchodzącego w skład Gminy Secemin,
- 11) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Secemin,
- 12) Kodeksie postępowania administracyjnego – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2000 r. Nr 98 poz.1071 z późniejszymi zmianami),
- 13) Kodeksie wyborczym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 stycznia 2011 r. kodeks wyborczy (Dz. U. z 2011 r. Nr 21 poz.112 z późniejszymi zmianami),

- 14) Ustawie gminnej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591 z późniejszymi zmianami),
- 15) Budynku urzędu gminy – należy przez to rozumieć siedzibę organów gminy znajdującą się na ul. Struga 2 w miejscowości Secemin,
- 16) Stronie internetowej Gminy – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Secemin zamieszczony pod adresem <http://www.secemin.eobip.pl>.

#### § 5.

Gmina realizuje zadania poprzez:

- 1) własne organy,
- 2) jednostki organizacyjne,
- 3) jednostki pomocnicze,
- 4) komunalne osoby prawne,
- 5) zawieranie umów z administracją rządową, powiatem i województwem,
- 6) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 7) zawieranie umów z organizacjami pozarządowymi oraz z innymi podmiotami na podstawie przepisów szczególnych.

### **Rozdział 2** **Wyróżnienia nadawane przez władze Gminy**

#### § 6.

1. Tytuł „Honorowy Obywatel Gminy Secemin”, zwany dalej Honorowym Obywatelstwem, jest wyrazem najwyższego wyróżnienia i uznania za wybitne zasługi dla Gminy.
2. Honorowe Obywatelstwo może być nadane obywatelowi polskiemu oraz cudzoziemcowi.
3. Honorowe Obywatelstwo może być nadane tej samej osobie tylko raz.
4. Z inicjatywą nadania Honorowego Obywatelstwa mogą wystąpić:
  - 1) grupa co najmniej 100 mieszkańców,
  - 2) Wójt,
  - 3) grupa co najmniej 4 radnych,
  - 4) organizacja pozarządowa.
5. Wniosek o nadanie Honorowego Obywatelstwa powinien zawierać:
  - 1) określenie wnioskodawcy,
  - 2) imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania kandydata,
  - 3) określenie zasług uzasadniających wyróżnienie kandydata.
6. Osoba wyróżniona Honorowym Obywatelstwem otrzymuje:
  - 1) akt nadania,
  - 2) pamiątkowy dyplom.
7. Uroczystego wręczenia Honorowego Obywatelstwa, o którym mowa w ust. 6, dokonuje Wójt lub Przewodniczący na uroczystej sesji bądź podczas innej uroczystości.

#### § 7.

1. Wyróżnienie „Zasłużony dla Gminy Secemin”, zwane dalej wyróżnieniem przyznaje się osobom:
  - 1) wyróżniającym się działalnością na rzecz Gminy, w szczególności w sferze społecznej, kulturalnej, gospodarczej,
  - 2) z uwagi na indywidualne czyny ratowania życia, zdrowia oraz mienia.
2. Wyróżnienie może być nadane obywatelowi polskiemu, cudzoziemcowi, osobie prawnej lub jednostce organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej.
3. Wyróżnienie może być nadane tej samej osobie wielokrotnie.

4. Z inicjatywą nadania wyróżnienia mogą wystąpić:
  - 1) grupa co najmniej 100 mieszkańców,
  - 2) Wójt,
  - 3) grupa co najmniej 4 radnych,
  - 4) organizacja pozarządowa,
  - 5) Sołtys.
5. Wniosek o nadanie wyróżnienia powinien zawierać:
  - 1) określenie wnioskodawcy,
  - 2) imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania lub siedziby kandydata,
  - 3) określenie zasług uzasadniających wyróżnienie kandydata.
6. Wyróżnienie nadaje Wójt w drodze zarządzenia.
7. Osoba wyróżniona otrzymuje:
  - 1) akt nadania,
  - 2) pamiątkowy dyplom.
8. Wręczenia wyróżnienia, o którym mowa w ust. 7, dokonuje Wójt.

#### § 8.

1. Osoba posiadająca Honorowe Obywatelstwo lub wyróżnienie traci je:
  - 1) w wyniku jego zrzeczenia się,
  - 2) w przypadku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo.
2. W trybie przewidzianym dla nadania można pozbawić osobę posiadającą Honorowe Obywatelstwo lub wyróżnienie jeśli:
  - 1) zostanie prawomocnie skazana za nieumyślne przestępstwo,
  - 2) swoim zachowaniem sprzeniewierzyła się idei, która była podstawą uzyskania wyróżnienia.

#### § 9.

1. Bieżący wykaz osób posiadających Honorowe Obywatelstwo lub wyróżnienie zamieszcza się na stronie internetowej Gminy.
2. Nadanie Honorowego Obywatelstwa lub wyróżnienia nie pociąga za sobą żadnych zobowiązań dla Gminy.

### **Rozdział 3**

#### **Udział mieszkańców w sprawowaniu władzy oraz zasady działania organów Gminy**

#### § 10.

Mieszkańcy Gminy uczestniczą w sprawowaniu władzy publicznej bezpośrednio w drodze wyborów, referendum, konsultacji społecznych oraz za pośrednictwem organów gminy.

#### § 11.

1. Formą dialogu społecznego władz Gminy z mieszkańcami są konsultacje społeczne, które przeprowadza się w ważnych dla społeczności lokalnej sprawach.
2. Konsultacje prowadzi się zwłaszcza:
  - 1) na zebraniach mieszkańców wsi bądź sołectw;
  - 2) przekazując poddawane do konsultacji sprawy organizacjom pozarządowym;
  - 3) przez wykładanie, w budynku urzędu gminy, do publicznego wglądu materiałów dotyczących konsultowanej sprawy;
  - 4) publikując materiały poddane konsultacjom na stronie internetowej Gminy.

#### § 12.

1. Organami Gminy są:
  - 1) Rada,
  - 2) Wójt.
2. Kadencja organów Gminy trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.

### § 13.

1. Działalność organów Gminy jest jawna.
2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo mieszkańców do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady oraz posiedzenia jej komisji, a także dostępu do wszelkich dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez Gminę.
3. Uprawnienia określone w ust. 2 nie znajdują zastosowania w przypadku podjęcia przez Radę lub komisję Rady uchwały o wyłączeniu jawności, o ile przepisy prawa na to pozwalają.
4. Mieszkańcom udostępnia się w szczególności następujące rodzaje dokumentów:
  - 1) Statut,
  - 2) uchwały Rady,
  - 3) zarządzenia Wójta,
  - 4) protokoły z sesji Rady,
  - 5) protokoły z posiedzeń komisji Rady.
5. Dostęp do dokumentów, o których mowa w ust. 4 zapewnia się zainteresowanym w szczególności:
  - 1) za pomocą strony internetowej Gminy,
  - 2) w budynku urzędu gminy w godzinach pracy.
6. Z dokumentów wymienionych w ust. 4 przeglądanych w budynku urzędu gminy mieszkańcy mogą sporządzać notatki, odpisy, wyciągi, fotografować je lub kopiować. Mogą także żądać potwierdzenia zgodności odpisu lub kopii dokumentu z oryginałem.
7. Informacje o terminie i miejscu sesji Rady będą z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem:
  - 1) wywieszane na tablicy ogłoszeń w budynku urzędu gminy,
  - 2) zamieszczone na stronie internetowej Gminy,
  - 3) na tablicach ogłoszeń w sołectwach.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja, tryb pracy Rady Gminy i jej organów**

#### § 14.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. W skład Rady wchodzi 15 radnych.

#### § 15.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego, w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad oraz projekty uchwał.
2. Na wniosek Wójta lub co najmniej 4 Radnych Przewodniczący zwołuje sesję Rady w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Do wniosku winien być dołączony proponowany porządek obrad oraz projekty uchwał.
3. W przypadku zwołania sesji nadzwyczajnej stosuje się ust. 2. Informacje o terminie i miejscu nadzwyczajnej sesji Rady umieszcza się odpowiednio jak w § 13 ust. 7 bez zachowania terminu 7 dni.

#### § 16.

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
3. Rada może wyrazić swe stanowisko dotyczące apelu, oświadczenia, wezwania itp. w formie uchwały.

#### § 17.

Organami Rady są:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Komisja Rewizyjna,
- 3) Komisje stałe powołane na początku kadencji Rady,
- 4) Komisje doraźne, które mogą być powołane w czasie trwania kadencji.

#### § 18.

Prawo inicjatywy uchwałodawczej posiada:

- 1) Wójt,
- 2) komisja Rady,
- 3) grupa co najmniej 4 radnych.

#### § 19.

1. Rada na wniosek zainteresowanych środowisk może utworzyć „Młodzieżową Radę Gminy” mającą charakter konsultacyjny.
2. Rada powołując „Młodzieżową Radę Gminy”, nadaje jej statut w którym określi tryb wyboru jej członków, zasady działania oraz kompetencje, które jej przysługują.

#### § 20.

Rada nie może przenosić żadnej swojej kompetencji na inne organy.

#### § 21.

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego.
2. Przewodniczący:
  - 1) reprezentuje Radę na zewnątrz,
  - 2) organizuje pracę Rady, w tym w szczególności:
    - a) ustala porządek obrad sesji w porozumieniu z Wójtem,
    - b) przygotowuje i zwołuje sesje Rady,
    - c) koordynuje realizację zadań Rady i jej organów,
    - d) udziela radnym pomocy w sprawowaniu mandatów,
    - e) przewodniczy obradom Rady,
    - f) czuwa nad porządkiem i spokojem przebiegu obrad Rady,
    - g) przyjmuje wnioski i skargi mieszkańców wpływające do Rady oraz sprawuje nadzór nad ich załatwieniem,
  - 3) współpracuje z organami jednostek pomocniczych Gminy oraz „Młodzieżową Radą Gminy”,
  - 4) wykonuje inne zadania określone ustawą gminną, Statutem oraz wskazane przez Radę.
3. Wiceprzewodniczący wykonuje obowiązki, o których mowa w ust. 2 jeśli Przewodniczący udzieli mu odpowiedniego upoważnienia lub nie jest w stanie wykonywać swoich obowiązków.

#### § 22.

1. Wybór Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego następuje na pierwszej sesji nowo wybranej Rady.
2. Kandydata na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego może zgłosić każdy radny. Kandydat musi wyrazić zgodę na kandydowanie.
3. Sesję Rady do czasu wyboru Przewodniczącego prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
4. Jeżeli po trzykrotnym wezwaniu przewodniczącego obrad, Rada nie zgłasza nowych kandydatów przewodniczący obrad ogłasza zamknięcie listy kandydatów.
5. Po zamknięciu listy kandydatów Komisja Skrutacyjna przygotowuje karty wyborcze umieszczając nazwiska w porządku alfabetycznym.

6. Przed zarządzeniem głosowania każdy kandydat ma obowiązek przedstawić się, po czym radni mają prawo zadawania pytań kandydatom.
7. Po zakończeniu prezentacji przewodniczący obrad zarządza głosowanie.
8. Wyboru dokonuje się poprzez postawienie znaku „X” w kratce umieszczonej obok nazwiska kandydata.
9. Wybór Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego następuje bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
10. W sytuacji gdyby żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej większości, głosowanie powtarza się, z tym jednak zastrzeżeniem, że odrzuca się kandydaturę osoby, która uzyskała najmniejszą liczbę głosów w ostatnim głosowaniu. W przypadku uzyskania równej ilości najmniej uzyskanych głosów przez co najmniej dwóch kandydatów odrzuca się wszystkich kandydatów którzy otrzymali równą liczbę najmniej otrzymanych głosów.
11. W sytuacji gdy zostanie zgłoszony tylko jeden kandydat lub w wyniku głosowania przewidzianego w ust. 10 zostanie tylko jeden kandydat, nad tą kandydaturą przeprowadza się głosowanie. Głosowanie polega na poparciu lub odrzuceniu tej kandydatury przez radnych, stosując odpowiednio ust. 8.
12. Wybór Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego stwierdza się uchwałą Rady. Z wyboru Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego Komisja Skrutacyjna sporządza protokół.

#### § 23.

1. Odwołanie Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 4 Radnych w trybie przewidzianym § 22 ust. 9. Wniosek ten może być głosowany na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Wybór Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego winien nastąpić na najbliższej sesji następującej po jego odwołaniu, ale nie wcześniej niż po upływie 14 dni od jego odwołania.
3. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia jej złożenia.
4. Niepodjęcie uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 2 jest równoznaczne z przyjęciem przez Radę rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być ona podjęta.

#### § 24.

1. Rada ze swojego grona powołuje komisje stałe. Rada powołując komisję określa jej nazwę, zadania, ustala przedmiot działania oraz skład osobowy.
2. W trakcie kadencji Rada może powoływać komisje doraźne. Uchwała powołująca komisję doraźną określa jej zadania, ustala przedmiot działania, skład osobowy oraz ewentualnie okres pracy komisji.
3. Komisja doraźna ulega rozwiązaniu po wykonaniu zadania, dla którego została powołana lub w terminie określonym w uchwale o jej utworzeniu.

#### § 25.

1. Komisje Rady obradują na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczących komisji.
2. Posiedzenie komisji jest prawomocne jeśli weźmie w nim udział co najmniej połowa składu komisji.
3. Komisje Rady mogą obradować na wspólnym posiedzeniu zwołanym przez Przewodniczącego Rady po uprzednim skonsultowaniu z przewodniczącymi poszczególnych komisji.
4. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

#### § 26.

1. Komisja wyłania spośród radnych będących jej członkami kandydatów na przewodniczącego komisji.
2. Kandydata na przewodniczącego komisji może zgłosić każdy radny danej komisji.



3. Wyboru przewodniczącego komisji spośród kandydatów, o których mowa w ust. 1, dokonuje komisja zwykłą większością w głosowaniu jawnym.
4. Pierwsze posiedzenie komisji, do czasu wyboru przewodniczącego komisji, odbywa się pod przewodnictwem najstarszego wiekiem członka komisji, który wyrazi na to zgodę.
5. Ust. 4 stosuje się odpowiednio jeśli przewodniczący komisji zrezygnuje z pełnionej funkcji lub nie może kierować pracami komisji do czasu wyboru nowego przewodniczącego komisji.
6. Odwołania przewodniczącego komisji dokonuje komisja na wniosek co najmniej dwóch radnych. Wniosek ten jest poddawany głosowaniu na posiedzeniu komisji zwołanym nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

#### § 27.

1. W skład komisji wchodzi co najmniej czterech radnych.
2. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych.
3. W skład Komisji Rewizyjnej nie może wchodzić Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady.

#### § 28.

1. Do zadań komisji w zakresie spraw, do których zostały powołane należy w szczególności:
  - 1) opiniowanie projektów uchwał,
  - 2) inicjowanie działań Rady,
  - 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
  - 4) opiniowanie spraw w zakresie swej działalności,
  - 5) kontrola wykonywania uchwał Rady i przyjętych wniosków,
  - 6) ocena informacji i sprawozdań składanych przez Wójta,
  - 7) współpraca z innymi komisjami,
  - 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
  - 9) składanie wniosków do Wójta.
2. Wójt ustosunkowuje się do pisemnych wniosków, o których mowa ust. 1 pkt 9 w terminie nie dłuższym niż 21 dni.

#### § 29.

Niewywiązywanie się komisji z nałożonych przez Radę obowiązków może stanowić podstawę rozwiązania komisji.

#### § 30.

Tryb pracy Rady określa regulamin pracy Rady Gminy Secemin, który stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

#### § 31.

Obsługę Rady i jej organów zapewnia urząd gminy.

### **Rozdział 5**

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

#### § 32.

Komisji Rewizyjnej powierza się:

- 1) kontrolę działalności Wójta, jednostek organizacyjnych, gminnych jednostek pomocniczych oraz gminnych osób prawnych w zakresie wskazanym w przepisach szczególnych, a w szczególności:
  - a) wywiązywania się z zadań ustawowych i statutowych,
  - b) realizacji uchwał Rady,
  - c) działalności finansowej i gospodarczej,
  - d) dokonywanych przekształceń w strukturze organizacyjno-prawnej,

- 2) opiniowanie wykonania budżetu Gminy i przygotowanie oraz przedstawienie Radzie wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Wójtowi absolutorium,
- 3) przygotowanie projektów rozstrzygnięć w sprawach skarg i wniosków, w których organem właściwym do rozpatrzenia jest Rada,
- 4) opiniowanie wniosku o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Wójta.

#### § 33.

1. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego komisji oraz członków wybranych spośród radnych.
2. Przewodniczącego komisji wybiera Rada. Do wyboru i odwołania przewodniczącego komisji stosuje się odpowiednio § 26 Statutu.
3. Objęcie przez członka Komisji Rewizyjnej funkcji wskazanej w § 27 ust.3 Statutu jest równoznaczne ze zrzeczeniem się członkostwa w komisji.

#### § 34.

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach komisji, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków decyduje przewodniczący komisji.
3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji decyduje Przewodniczący Rady.
4. Wyłączony członek komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Przewodniczącego w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.
5. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

### 2. Zadania kontrolne

#### § 35.

1. Komisja Rewizyjna wykonuje zadania wskazane w § 32 Statutu oraz przepisach szczególnych.
2. Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

### 3. Tryb kontroli

#### § 36.

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

#### § 37.

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.

#### § 38.

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca dłużej niż 2 dni robocze.

#### § 39.

1. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.
2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
3. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej nie rozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli już prowadzonej.
4. Uchwały Rady, o których w ust. 1, 2 i 3 wykonywane są niezwłocznie.

#### § 40.

Komisja Rewizyjna podejmuje czynności kontrolne na podstawie upoważnienia podpisanego przez Przewodniczącego, z wyszczególnieniem imiennym członków zespołu kontrolnego, tematyki i okresu trwania kontroli.

#### § 41.

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub też 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 przez członków Komisji Rewizyjnej i radnych członków innych komisji Rady.
3. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzanej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
4. Przewodniczący zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

#### § 42.

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, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.
4. Do przeprowadzenia dowodów, o których mowa w ust. 3 ma zastosowanie kodeks postępowania administracyjnego.

#### § 43.

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z 2 członków komisji.
2. Przewodniczący komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez co najmniej dwóch członków.
4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia oraz dowody osobiste.

#### § 44.

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki oraz Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego.

#### § 45.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.
5. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

#### § 46.

Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

### **4. Protokoły kontroli**

#### § 47.

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 14 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 stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 9) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

#### § 48.

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.

#### § 49.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego 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.

#### § 50.

Oryginał protokołu pokontrolnego przechowywany jest w aktach komisji, natomiast odpisy uwierzytelnione przez przewodniczącego zespołu kontrolującego przekazywane są:

- 1) Przewodniczącemu,
- 2) Wójtowi,
- 3) kierownikowi jednostki kontrolowanej.

### 5. Zadania opiniodawcze

#### § 51.

1. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi.
2. Przewodniczący komisji przedkłada opinię i wniosek, o których mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego, w terminie określonym w § 56 ust. 2 Regulaminu pracy Rady Gminy Secemin.

#### § 52.

1. Komisja Rewizyjna opiniuje na piśmie wnioski o odwołanie Wójta.
2. Przewodniczący komisji przedkłada opinie, o których mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.
3. Komisja Rewizyjna wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

### 6. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

#### § 53.

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
2. Rada może zatwierdzić w całości lub w części plan pracy Komisji Rewizyjnej. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

#### § 54.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie do dnia 31 stycznia 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 uchwał podjętych przez komisję,
  - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
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.

§ 55.

Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Gminy i ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

§ 56.

1. Radny ma prawo do czynnego udziału w pracach Rady.
2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie urzędu gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.
3. Tryb zgłaszania interpelacji i zapytań określa regulamin Rady.
4. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Zasady tworzenia klubów radnych określa regulamin Rady.

§ 57.

Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych podmiotów, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 58.

1. Radny ma obowiązek:
  - 1) informować wyborców o aktualnej sytuacji Gminy,
  - 2) upowszechniać uchwały i przedsięwzięcia Rady,
  - 3) przyjmować postulaty, wnioski i skargi mieszkańców.
2. O zmianie miejsca zamieszkania radny ma obowiązek każdorazowo poinformować Przewodniczącego.
3. Radny ma obowiązek składać oświadczenie majątkowe w trybie i na zasadach wynikających z przepisów szczególnych.

§ 59.

1. Radny w trakcie wykonywania swoich obowiązków korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej, w celu umożliwienia uczestnictwa w sesjach Rady lub posiedzeniach komisji.
3. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady, której jest członkiem, za wyjątkiem sytuacji, do których odnoszą się przepisy o zwolnieniach grupowych. Zajmując stanowisko w sprawie wniosku pracodawcy o rozwiązaniu stosunku pracy z radnym, Rada bada szczegółowo wszystkie okoliczności sprawy, a zwłaszcza zobowiązana jest wysłuchać wyjaśnień radnego.

§ 60.

1. W związku z wykonywaniem mandatu radny otrzymuje diety i zwrot kosztów podróży w celach służbowych na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz uchwałą Rady.

§ 61.

Radny nie może:

- 1) prowadzić działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami z wykorzystaniem mienia komunalnego Gminy,
- 2) zarządzać działalnością, być przedstawicielem czy pełnomocnikiem w prowadzeniu działalności z użyciem majątku komunalnego Gminy,
- 3) być członkiem władz zarządzających lub kontrolnych i rewizyjnych ani pełnomocnikiem handlowym spółek prawa handlowego z udziałem gminnych osób prawnych lub podmiotów gospodarczych, w których uczestniczą takie osoby,
- 4) posiadać pakietu większego niż 10% udziałów lub akcji w spółkach prawa handlowego z udziałem gminnych osób prawnych lub podmiotów gospodarczych,

- 5) powoływać się na pełniony mandat w związku z podejmowaniem dodatkowych zajęć bądź prowadzoną na własny rachunek lub z innymi osobami, działalnością gospodarczą.

## **Rozdział 7 Wójt Gminy**

### § 62.

Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

### § 63.

Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników urzędu gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych oraz komunalnych osób prawnych niezależnie od trybu powoływania i odwoływania ich z zajmowanych stanowisk.

### § 64.

1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru.
2. Rada odrębną uchwałą określa wynagrodzenie Wójta.

### § 65.

Wójt, w drodze zarządzenia, powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.

### § 66.

Wójt, po upływie kadencji, pełni swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta.

### § 67.

Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu zastępcy wójta lub sekretarzowi.

## **Rozdział 8 Jednostki Gminy**

### § 68.

1. W celu wykonania swoich zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne lub komunalne osoby prawne.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych oraz komunalnych osób prawnych stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

### § 69.

1. Tworzenie, likwidacja, reorganizacja jednostek, o których mowa w § 68 oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady.
2. Rada uchwała statuty dla jednostek, o których mowa w § 68.

## **Rozdział 9 Jednostki pomocnicze Gminy**

### § 70.

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.
2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu sołectwa, a także zmianie jego granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały.
3. Uchwały, o jakich mowa w ust. 2 powinny określać w szczególności:
  - 1) nazwę sołectwa,
  - 2) siedzibę,

- 3) granice,
- 4) obszar.
4. Gmina tworząc, znosząc, łącząc lub dzieląc sołectwa musi uwzględnić układ osadniczy i przestrzenny, więzi społeczne, gospodarcze lub kulturalne oraz zdolność wykonywania zadań publicznych.
5. Inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być:
  - 1) mieszkańcy obszaru, który sołectwo obejmuje lub ma obejmować,
  - 2) Rada,
  - 3) Wójt.
6. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie sołectwa musi być poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami obszaru, który sołectwo obejmuje lub ma obejmować. Konsultacje przeprowadza się nie później niż w ciągu trzech miesięcy od daty przedłożenia wniosku.
7. Wykaz sołectw stanowi załącznik nr 5 do Statutu.

#### § 71.

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje wszystkich mieszkańców danej jednostki pomocniczej mających czynne prawa wyborcze do Rady.
2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.
3. Organizację i zakres działania sołectw, w tym tryb i zasady wyboru sołtysów, członków rad sołeckich oraz sposób zwoływania i obradowania zebrań wiejskich określa Rada w odrębnych statutach sołectw.

### **Rozdział 10** **Gospodarka finansowa Gminy oraz dysponowanie mieniem**

#### § 72.

Mieniem komunalnym Gminy jest jej własność i inne prawa majątkowe oraz mienie gminnych komunalnych osób prawnych.

#### § 73.

Nabycie mienia komunalnego następuje w drodze:

- 1) zakupu,
- 2) wytworzenia w wyniku własnej działalności,
- 3) przekazania przez administrację rządową,
- 4) darowizny,
- 5) nabycia spadku,
- 6) innych form przekazania określonych odrębnymi przepisami prawa.

#### § 74.

1. W imieniu Gminy mieniem komunalnym dysponuje Wójt.
2. Mieniem jednostek organizacyjnych lub komunalnych osób prawnych dysponują ich kierownicy.
3. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.
4. Szczegółowe kompetencje kierowników gminnych jednostek organizacyjnych lub komunalnych osób prawnych w zakresie dysponowania mieniem komunalnym określają statuty tych jednostek.

#### § 75.

1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.
2. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiada Wójt.

#### § 76.

1. Gmina prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.



2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

§ 77.

1. Projekt budżetu przygotowuje Wójt w oparciu o ustawę o finansach publicznych.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego Wójt przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.
3. Do czasu ostatecznego uchwalenia budżetu przez Radę, lecz nie później niż do 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki finansowej jest projekt budżetu.

**Rozdział 11**  
**Postanowienia końcowe**

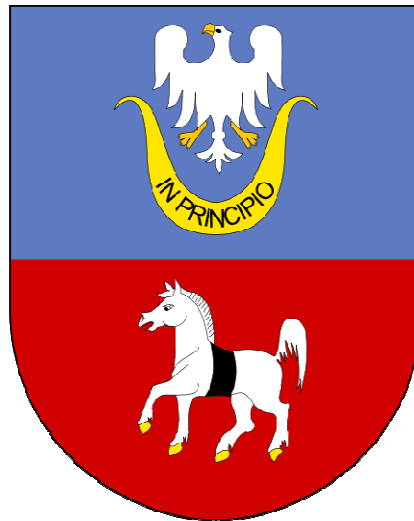
§ 78.

Jeżeli przepis prawa nie stanowi inaczej, to miejscowo przyjętym sposobem publikowania przepisów gminnych jest strona internetowa Gminy oraz tablica ogłoszeń w siedzibie Gminy.

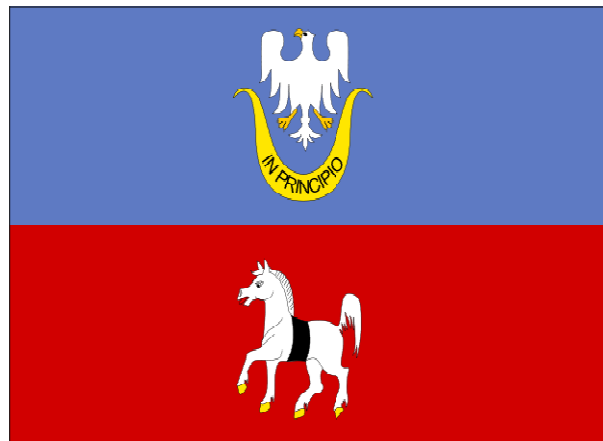
§ 79.

Do obliczania terminów przewidzianych w Statucie ma zastosowanie kodeks postępowania administracyjnego.



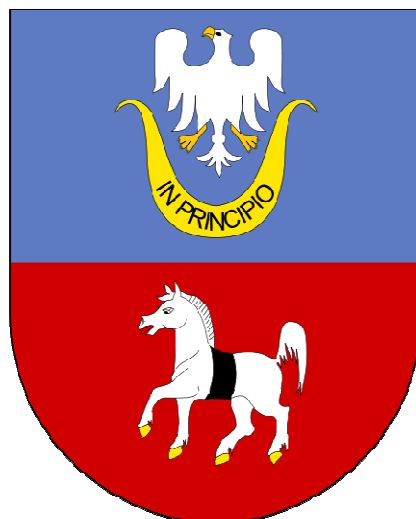


Herb Gminy Secemin składa się z zaokrąglonej od podstawy renesansowej tarczy podzielonej w pas, na której w błękitnym polu od głowicy widzimy białego orła, umieszczonego w złotej zawiasie kotłowej, na której znajduje się czarny napis „IN PRINCIPIO”, natomiast w czerwonym polu od podstawy, znajduje się biały koń zwrócony w prawo, z czarnym popręgiem, złotymi kopytami i podniesionym w górę ogonem.



Flaga jest kolorystycznym odzwierciedleniem barw występujących w herbie. Patrząc na płat podzielonej w pas na dwie równe części flagi, widzimy na środku błękitnego pola białego orła umieszczonego w złotej zawiasie kotłowej, na które znajduje się czarny napis „IN PRINCIPIO”. Natomiast na środku czerwonego pola widzimy białego konia zwróconego w prawo, z czarnym popręgiem, złotymi kopytami i podniesionym w górę ogonem.

Załącznik Nr 3  
do Uchwały Nr XXVI/150 /13  
Rady Gminy Secemin  
z dnia 29 marca 2013 r.



# Regulamin pracy Rady Gminy Secemin

## Spis treści

Rozdział 1 Postanowienia ogólne .....	22
Rozdział 2 Sesje Rady .....	22
Rozdział 3 Obrady .....	4
Rozdział 4 Uchwały .....	7
Rozdział 5 Tryb głosowania.....	8
Rozdział 6 Komisje Rady .....	9
Rozdział 7 Radni .....	10
Rozdział 8 Kluby radnych .....	11
Rozdział 9 Absolutorium .....	12
Rozdział 10 Wspólne sesje z Radami innych Gmin .....	12
Rozdział 11 Postanowienia końcowe .....	12

## **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

### § 1.

3. Regulamin Rady, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy Rady i jej organów.
4. Regulamin określa także zasady tworzenia oraz funkcjonowania klubów radnych.

### § 2.

Jeśli Regulamin nie stanowi inaczej, to słowniczek terminów zawartych w § 4 Statutu ma zastosowanie do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział 2 Sesje Rady**

### § 3.

Rada obraduje na sesjach zwoływanych zgodnie z § 15 Statutu.

### § 4.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad,
  - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
  - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów proponowanego porządku obrad.
3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad Rady powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, na piśmie lub w inny skuteczny sposób. W przypadku zwołania nadzwyczajnej sesji Rady o terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad Rady powiadamia się radnych bez zachowania powyższego terminu.
4. Do zawiadomienia o którym mowa w ust. 3 należy dołączyć porządek obrad oraz projekty uchwał.
5. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu oraz sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed terminem obrad.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 3 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 przystąpieniem do realizowania porządku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości w terminie i w sposób wskazany w § 13 ust. 7 Statutu.

### § 5.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. Opinia Wójta o której mowa w ust. 1 jest niewiążąca dla Przewodniczącego.
3. Przewodniczący zaprasza na sesję Wójta oraz gości.

### § 6.

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

### **Rozdział 3 Obrady**

#### **§ 7.**

Do ważności uchwał wymagana jest obecność co najmniej połowy radnych.

#### **§ 8.**

1. Sesja odbywa się na posiedzeniu. Na wniosek radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, sesja może być kontynuowana z zastrzeżeniem § 7.
3. Fakt opuszczenia obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady sesji przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole.
4. Radnym, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady sesji, nie wypłaca się diet.

#### **§ 9.**

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego: „Otwieram ... sesję Rady Gminy Secemin”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje odpowiednio § 8 ust. 2.

#### **§ 10.**

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący przedstawia Radzie porządek obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić radny, a także Wójt.
3. W trakcie rozpatrywania danego punktu z porządku obrad sesji, nie można wносить wniosku formalnego polegającego na zmianie porządku obrad co do procedowanego punktu.
4. Zasad określona w ust. 3 nie dotyczy projektodawcy rozpatrywanego punktu obrad.
5. Przewodniczący poddaje pod głosowanie przedstawione wnioski, o jakich mowa w ust. 2.
6. Porządek obrad uzupełnia się o wnioski, które uzyskały w głosowaniu bezwzględną większość głosów.

#### **§ 11.**

1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
  - 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
  - 2) sprawozdanie Wójta o działaniach podjętych w okresie międzysesyjnym,
  - 3) rozpatrzenie projektów uchwał, podjęcie uchwał oraz zajęcie stanowiska,
  - 4) interpelacje i zapytania radnych,
  - 5) wolne wnioski i informacje.
2. W przypadku zwołania sesji okolicznościowej o uroczystym charakterze porządek obrad może obejmować tylko wydarzenia związane z uroczystością.
3. Porządek obrad sesji nadzwyczajnych nie może zostać zmieniony bez zgody wnioskodawcy o zwołanie sesji nadzwyczajnej.

#### **§ 12.**

1. Interpelacje radnych kierowane są do Wójta.
2. Interpelację składa się w sprawach związanych z:
  - 1) wykonywaniem uchwał Rady,
  - 2) wykonywaniem zadań przez Wójta, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych lub komunalnych osób prawnych.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz pytania do tego stanu faktycznego.

4. Interpelacje składane są w formie pisemnej do Przewodniczącego w okresie międzysesyjnym lub w trakcie sesji. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelacje ustnie podczas sesji a gdy to nie jest możliwe, to w formie pisemnie najpóźniej w terminie 14 dni od jej otrzymania, do radnego wnoszącego interpelację.
6. Przewodniczący informuje radnych o złożonych interpelacjach i udzielonych odpowiedziach na najbliższej sesji Rady.

#### § 13.

1. Zapytania radnych w sprawach bieżącej działalności Gminy kierowane są bezpośrednio do Wójta.
2. Zapytania składa się pisemnie w okresie międzysesyjnym lub ustnie w trakcie sesji.
3. W przypadku zapytania pisemnego Wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na piśmie w terminie 10 dni od wpłynięcia zapytania.
4. W przypadku zapytania ustnego w trakcie sesji Wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi ustnej w trakcie tej samej sesji. Jeśli bezpośrednia odpowiedź nie jest możliwa, to ust. 3 stosuje się odpowiednio.

#### § 14.

1. Przewodniczący prowadzi obrady według porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.
4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.
5. Radny w dyskusji w tej samej sprawie może zabierać głos dwukrotnie. W przypadku zgłaszania się do dyskusji, po raz trzeci, przez radnego Przewodniczący może udzielić głosu wyznaczając czas wypowiedzi do 2 minut.
6. Postanowienie pkt. 5 nie dotyczy radnego przedstawiającego projekt uchwały lub składającego wniosek formalny.
7. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie niebędącej radnym po wyczerpaniu dyskusji radnych oraz w zależności od wagi sprawy ustalić czas wypowiedzi.
8. Osoba spoza rady może zabierać jednokrotnie głos w danej sprawie za wyjątkiem gości zaproszonych na sesję.
9. Osoba nie będąca radnym może złożyć swoją wypowiedź w formie pisemnej do protokołu bez zabierania głosu.

#### § 15.

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Po uprzednim ostrzeżeniu, Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali radnemu lub innym osobom, których zachowanie zakłóca porządek obrad bądź narusza powagę sesji. W przypadku odmowy opuszczenia sali obrad przez zakłócającego przebieg obrad, Przewodniczący może przerwać sesję. Sesję wznowia się, gdy zakłócający przebieg sesji opuści salę obrad lub przywrócono porządek obrad sesji.
5. Radnemu lub sołtysowi, który zakłócił przebieg obrad Przewodniczący może odebrać dietę, która mu przysługuje z racji wzięcia udziału w obradach.



6. Ust. 2, 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

#### § 16.

1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:
  - 1) stwierdzenia quorum,
  - 2) zmiany porządku obrad,
  - 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
  - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - 6) zarządzenia przerwy,
  - 7) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wniosek formalny Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje wniosek pod głosowanie.

#### § 17.

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Ust. 1 nie stosuje się do przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

#### § 18.

1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

#### § 19.

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

#### § 20.

1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić nie wcześniej niż na następnej sesji.
3. Ograniczenie wynikające z ust. 2 nie dotyczy wniosku o zmianę lub uchylenie podjętej uchwały złożonego przez Wójta.

#### § 21.

Z przebiegu sesji sporządza się protokół.

#### § 22.

1. Protokół z sesji Rady musi wiernie odzwierciedlać przebieg sesji.
2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia,
  - 2) numery uchwał podjętych na sesji,
  - 3) imię i nazwisko osoby prowadzącej obrady oraz protokolanta,
  - 4) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 5) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  - 6) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 7) porządek obrad,

- 8) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 9) informacje o zakłóceniu obrad, a w przypadku gdy osobą zakłócającą obrady jest radny lub sołtys z podaniem jego imienia i nazwiska,
- 10) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”,
- 11) informacje o odebraniu radnemu lub sołtysowi diety z podaniem przyczyny,
- 12) podpis osoby prowadzącej obrady i osoby sporządzającej protokół.

#### § 23.

1. Protokół z sesji sporządza się i udostępnia niezwłocznie.
2. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu w trakcie obrad lub pisemnie na 2 dni przed rozpoczęciem następnej sesji przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta. Stanowisko Przewodniczącego jest ostateczne.

#### § 24.

1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone u Przewodniczącego.
3. Protokół z sesji Rady przechowuje się w urzędzie gminy.

#### § 25.

Obsługę biurową rady oraz sesji zapewnia Wójt.

### **Rozdział 4 Uchwały**

#### § 26.

Uchwały oraz stanowiska, o jakich mowa w § 16 Statutu są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

#### § 27.

1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) postanowienia merytoryczne,
  - 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
  - 5) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały.
2. W przypadku złożenia projektu uchwały przez inny podmiot niż organ gminy należy w projekcie uchwały wskazać źródła sfinansowania realizacji uchwały,
3. Uchwały numeruje się: uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.
4. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy w szczególności wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
5. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego urzędu gminy.

#### § 28.

1. Projekty uchwał złożone do Rady, Przewodniczący bez zbędnej zwłoki przedkłada na sesję w ustalonym porządku obrad.
2. Projekty złożone przez inne podmioty niż organy gminy, Przewodniczący przed przedłożeniem na sesję, niezwłocznie przedkłada właściwej komisji rady, Wójtowi oraz radcy prawnemu celem zaopiniowania, wyznaczając stosowny czas na wydanie opinii.
3. Po uzyskaniu opinii od podmiotów wskazanych w pkt. 2 lub po upływie wskazanego czasu na zaopiniowanie, Przewodniczący bez zbędnej zwłoki przedkłada projekty o których mowa w pkt. 2 na sesje w ustalonym porządku obrad.
4. Projekty uchwał zaopiniowanych negatywnie przez jakikolwiek podmiot określony w pkt. 2, Przewodniczący przedkłada Radzie do rozpatrzenia z uwagą o braku pozytywnej opinii.

#### § 29.

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich podstawowym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami niezrozumiałymi, zapożyczeniami z języków obcych.
2. Uchwały Rady podjęte podpisuje osoba prowadząca obrady.

#### § 30.

1. Urząd gminy ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji.

### **Rozdział 5 Tryb głosowania**

#### § 31.

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

#### § 32.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie mandatu radnego, wzór mandatu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnego lub protokolanta.
4. Wyniki głosowania Przewodniczący obrad oznajmia radnym.
5. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń co do matematycznego wyniku głosowania Przewodniczący może powtórzyć przeliczenie głosów, z tym jednak zastrzeżeniem, że głosy liczy inna osoba.
6. W przypadku identycznego wyniku głosowania co poprzednio, ust. 5 nie stosuje się.

#### § 33.

1. Na wniosek Radnego, Rada większością głosów może zdecydować o przeprowadzeniu głosowania imiennego.
2. Głosowanie imienne polega na odczytywaniu przez prowadzącego obrady w kolejności alfabetycznej imienia i nazwiska radnego, który przedstawia swój głos: „za” lub „przeciw” lub „wstrzymanie się od głosu”.
3. W protokole obrad odnotowuje się głos oddany przez każdego Radnego.

#### § 34.

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych w ustawie.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana

z grona radnych Komisja Skrutacyjna składająca się z 3 członków z wybranym spośród jej składu przewodniczącym.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

#### § 35.

1. Przewodniczący 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 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.

#### § 36.

1. Głosowanie nad poprawkami do projektu uchwały następuje według ich kolejności z tym, że należy w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
2. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku pojedynczych poprawek, w pierwszej kolejności głosuje się nad poprawkami najdalej idącymi. Przegłosowanie takiej poprawki powoduje bezprzedmiotowość pozostałych.
3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku pojedynczych poprawek i gdy nie da się do nich zastosować ust. 1, 2 oraz 3, to głosowanie nad poprawkami przeprowadza się w kolejności ich zgłoszenia. Przegłosowanie którejkolwiek poprawki powoduje bezprzedmiotowość pozostałych.
4. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały, o ile nie są ze sobą sprzeczne.
5. Postanowienia ust. 1-5 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

#### § 37.

Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek, który uzyskał większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

#### § 38.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek, które uzyskał co najmniej jeden głos więcej „za” od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek, za którym zagłosowało co najmniej 8 radnych.

## **Rozdział 6 Komisje Rady**

#### § 39.

Komisje rozpatrują projekty uchwał, sporządzają opinie oraz wnioski i przedkładają je Radzie.

§ 40.

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany zgodnie z § 26 Statutu.

§ 41.

Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

§ 42.

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw”, decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 43.

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji.
2. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenia komisji w formie pisemnej lub w sposób ustalony przez komisję.
3. Posiedzenia komisji mogą być zwoływane także na pisemny wniosek Przewodniczącego Rady lub nie mniej niż 3 członków komisji w terminie do 7 dni od wpłynięcia wniosku do Przewodniczącego komisji.
4. Przewodniczący Rady oraz członkowie komisji składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
5. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenia komisji:
  - 1) radnych niebędących członkami komisji,
  - 2) osoby występujące w charakterze biegłych lub ekspertów,
  - 3) Wójta,
  - 4) pracowników urzędu i jednostek gminy za zgodą Wójta,
  - 5) inne osoby.
6. Z posiedzenia komisji należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 44.

1. Posiedzenia wspólne wszystkich komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący Rady po uprzednim skonsultowaniu z przewodniczącymi poszczególnych komisji.
2. Konsultacje polegają na omówieniu terminu obrad i przedstawieniu przedmiotu obrad.

## **Rozdział 7**

### **Radni**

§ 45.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny, w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji Rady lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienia odpowiednio na ręce Przewodniczącego lub przewodniczącego komisji.

§ 46.

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.
2. Uchwałę w sprawie o jakiej mowa w ust. 1 podejmuje Rada po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień.
3. Przegłosowanie upomnienia, o którym mowa w ust. 1 skutkuje wstrzymaniem poboru diety przez radnego na okres 3 miesięcy.

§ 47.

1. Przewodniczący udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

**Rozdział 8**  
**Kluby radnych**

§ 48.

Radni mogą tworzyć kluby radnych.

§ 49.

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie udziału w nim przez co najmniej czterech radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu.
3. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę klubu,
  - 2) listę członków,
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego.

§ 50.

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

§ 51.

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. Kluby ulegają rozwiązaniu z mocy prawa w chwili, w której liczba ich członków spadnie poniżej czterech.

§ 52.

Prace klubu organizuje przewodniczący klubu, wybierany przez członków klubu.

§ 53.

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne z:
  - 1) ustawą gminną,
  - 2) Statutem,
  - 3) innymi przepisami prawa.
3. Przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego przedłożenia regulaminu klubu Przewodniczącemu.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmiany regulaminu.

§ 54.

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

§ 55.

Na wniosek przewodniczącego klubu Wójt obowiązany jest zapewnić klubowi warunki lokalowe niezbędne do przeprowadzania spotkań klubu.

**Rozdział 9**

## **Absolutorium**

### § 56.

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Wójt przedkłada Radzie i Komisji Rewizyjnej do zaopiniowania najpóźniej do dnia 31 marca roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie.
2. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub o nie udzielenie absolutorium Wójtowi z tego tytułu w terminie do 15 czerwca następnego roku po roku sprawozdawczym.
3. Przed wystąpieniem z wnioskiem, o jakim mowa w ust. 2, Komisja Rewizyjna występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie tego wniosku.

## **Rozdział 10**

### **Wspólne sesje z Radami innych Gmin**

### § 57.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi Radami gmin, a w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję ze strony Gminy Secemin przygotowuje Przewodniczący.

### § 58.

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane gminy, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

## **Rozdział 11**

### **Postanowienia końcowe**

### § 59.

Przewodniczący zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu oraz udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

### § 60.

Do obliczania terminów przewidzianych w Regulaminie ma zastosowanie kodeks postępowania administracyjnego.



**RADA GMINY SECEMIN**

**Mandat Nr.....**



**Wykaz jednostek organizacyjnych  
oraz  
komunalnych osób prawnych**

<b>L.p.</b>	<b>Nazwa jednostki organizacyjnej lub komunalnej osoby prawnej</b>
1.	Gmina Biblioteka Publiczna w Seceminie
2.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Seceminie
3.	Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Seceminie
4.	Publiczne Przedszkole w Seceminie
5.	Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej
6.	Szkoła Podstawowa im. Batalionów Chłopskich w Psarach
7.	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Żeliszawicach
8.	Zespół Szkół w Seceminie

**Wykaz sołectw wchodzących w skład Gminy Secemin**

1. Bichniów
2. Brzozowa
3. Celiny
4. Czaryż
5. Dąbie
6. Kluczyce
7. Krzepice
8. Krzepin
9. Kuczków
10. Marchocice
11. Międzylesie
12. Psary-Kolonia
13. Psary-Wieś
14. Secemin
15. Wola Czaryska
16. Wola Kuczkowska
17. Wałkonowy Dolne
18. Wałkonowy Górne
19. Zwleczka
20. Żeliszawice
21. Żeliszawiczki