

RADA GMINY
Sieradz

UCHWAŁA NR XXXIV/ 149/ 09
RADY GMINY SIERADZ
z dnia 15 czerwca 2009 r.

w sprawie: zmian w Statucie Gminy Sieradz

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22, 40 ust. 2 pkt 1, 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591, z 2002r. Nr 23, poz.220, Nr 62 poz.558, Nr 113, poz. 984, Nr 153 poz.1271 i Nr 214, poz.1806, z 2003r. Nr 80, poz.717, Nr 162 poz.1568, z 2004r. Nr 102, poz.1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz.1759, z 2005r. Nr 172 poz. 1441 i Nr 175, poz.1457 oraz z 2006r. Nr 17, poz.128 i 181 poz. 1337, z 2007r. Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218, z 2008r. Nr 180 poz. 1111 i Nr 223 poz. 1458, z 2009 r. Nr 52 poz. 420).

Rada Gminy postanawia:

§ 1. W § 53 ust. 1 statutu gminy skreśla się wyrazy „i Sekretarza Gminy”.

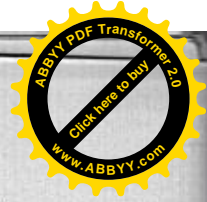
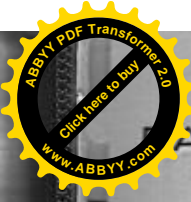
§ 2. W § 77 statutu skreśla się wyraz „Sekretarza Gminy”.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Sieradz.

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący Rady

Ryszard Pawlik



RADA GMINY
Sieradz

UCHWAŁA Nr X/52/2003

Rady Gminy Sieradz
z dnia 13 października 2003 r.

w sprawie: zmian w Statucie Gminy Sieradz.

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt 1, art.22, art. 40 ust.2 pkt 1, art.41 ust.1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U.Nr 142 poz.1591 z 2001 roku, z 2002 roku Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz.984, Nr 214 poz. 1806 i Nr 80 poz. 717 z 2003 roku), Rada Gminy Sieradz postanawia:

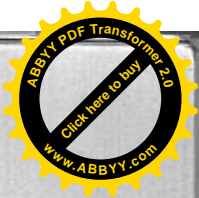
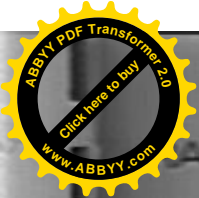
§ 1. W załączniku Nr 3 do Statutu Gminy - wykaz jednostek organizacyjnych skreśla się pkt 3 i 4 Publiczne Przedszkole w Charłupi Małej i Męckiej Woli.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Sieradz.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Józef Milek



RADA GMINY
Sieradz

STATUT GMINY SIERADZ

UCHWAŁA NR IV /29 /03

RADY GMINY SIERADZ

z dnia 10 lutego 2003 roku

w sprawie uchwalenia statutu Gminy Sieradz.

Na podstawie art.18 ust.2 pkt.1, art.22, art.40 ust.2 pkt 1, art.41 ust.1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym / Dz. U. Nr 142 poz.1591 z 2001 roku, z 2002 r, Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz.558, Nr 113 poz. 984, Nr 214 poz. 1806) **Rada Gminy Sieradz postanawia :**

§ 1. Uchwalić jednolity tekst statutu Gminy wraz z załącznikami stanowiącymi załącznik do niniejszej uchwały

Rozdział II

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3 Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia .

PRZEWODNICZĄCY RADY

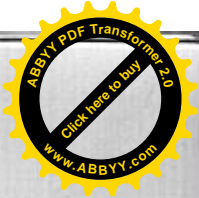
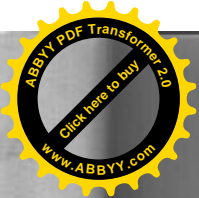
Józef Milek

Rozdział III

Jednostki pomocnicze.

§ 7.1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z większością głosów ustawowych.

1) inicjatywami utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być nie więcej niż trzy, który to jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo



STATUT GMINY SIERADZ

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) Ustrój Gminy Sieradz
- 2) Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenie jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy.
- 3) Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady Gminy Sieradz.
- 4) Tryb pracy Wójta Gminy Sieradz.
- 5) Zasady tworzenia klubów Radnych Gminy Sieradz.
- 6) Zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Sieradz oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć gminę Sieradz,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Sieradz,
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Sieradz,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Sieradz,
- 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sieradz,
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Sieradz.

Rozdział II

Gmina

§ 3.1. Gmina Sieradz jest podstawową jednostką lokalnego samorządu gminnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową realizując swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4.1. Gmina położona jest w Powiecie sieradzkim, w województwie łódzkim i obejmuje obszar 182 km².

2. Granice terytorium Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze, sołectwa, dzielnice i osiedla oraz stosownie do potrzeb lub tradycji inne jednostki pomocnicze.

4. Gmina podzielona jest na 32 jednostki pomocnicze- sołectwa wymienione w załączniku Nr 2 do statutu.

5. Granice jednostek pomocniczych i ich ustrój oraz zasady działania określają odrębne statuty.

§ 5.1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych stanowiący zał. Nr 3

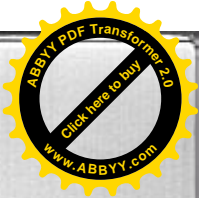
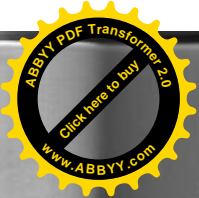
§ 6. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Sieradz.

Rozdział III

Jednostki pomocnicze.

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo



organy gminy;

- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać 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.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1

§ 8.1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady Gminy.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.,

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

Rozdział IV

Zakres działania, zadania gminy oraz zasady ich realizacji.

§ 9.1. Zakres działania, zadania i kompetencje gminy określają:

- 1) Ustawa z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.);
- 2) Ustawa z dnia 17 maja 1990r o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz zmianie niektórych ustaw (Dz.U. Nr 43, poz. 253 z późn. zmianami.);
- 3) inne ustawy prawa materialnego;

2. Gmina realizuje swoje zadania poprzez Urząd Gminy oraz jednostki organizacyjne wymienione w załączniku Nr 3 do statutu.

Rozdział V

Organy Gminy

§ 10. Organami gminy są:

1. Organem stanowiącym i kontrolnym - Rada Gminy.
2. Organem wykonawczym – Wójt Gminy.

§ 11. Działalność organów gminy jest jawna. Jawność organów gminy obejmuje w szczególności:

1. Prawo obywateli do uzyskiwania informacji o stanie, kierunkach rozwoju i możliwościach gospodarczych Gminy.
2. Wstępu na sesje i posiedzenia komisji.
3. Dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów i posiedzeń Rady, posiedzeń komisji.

Rozdział VI

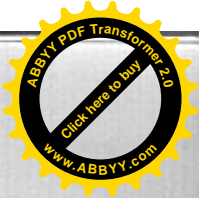
Zasady dostępu obywateli do dokumentów.

§ 12.1. Każdy obywatel ma prawo dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania przez Gminę zadań publicznych.

2. Udostępnienie dokumentów, o których mowa w ust. 1 następuje w siedzibie i w godzinach pracy Urzędu i polega na umożliwieniu ich przeglądania, zapoznania się z nimi, sporządzenie z nich notatek i odpisów.

3. Prawo, o którym mowa w ust. 1 polega jedynie na ograniczeniu wynikającemu z:

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



4) innych przepisów chroniących dobro obywateli lub instytucji.

4. Jeżeli nie jest możliwe udostępnienie dokumentów w całości z przyczyn wymienionych w ust. 3, zainteresowanemu udostępnia się pozostałą część dokumentów, bądź części dokumentów.

5. Informacji i dostępu do dokumentów zainteresowanemu udziela się na wniosek złożony w formie ustnej lub pisemnej.

§ 13.1. Wnioski o udostępnienie dokumentów przyjmuje stanowisko do spraw samorządu i rejestruje w repertorium wniosków i udostępniania dokumentów.

2. Jeżeli wniosek dotyczy dokumentów znajdujących się na innym stanowisku pracy, stanowisko pracy do spraw samorządu po zarejestrowaniu wniosku, kieruje zainteresowanego na odpowiednie stanowisko.

3. Wnioski należy załatwiać bez zbędnej zwłoki, nie później niż 14 dni od daty złożenia wniosku.

4. Termin załatwienia wniosku wymagającego postępowania wyjaśniającego może ulec przedłużeniu. O przyczynie nie załatwienia wniosku w terminie, o którym mowa w ust. 3, należy powiadomić wnioskodawcę, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia.

§ 14.1. Dokumenty mogą być udostępnione do wglądu w zasadzie w obecności pracownika, który wydał dokument. W przypadku, gdy przeglądanie dokumentów wymaga dłuższego okresu czasu, pracownik wydaje dokumenty za pokwitowaniem i przy odbiorze szczegółowo sprawdza zgodność wydanych dokumentów z otrzymanymi.

2. Przeglądanie dokumentów w dłuższym okresie czasu może odbywać się w specjalnym do tego celu wyznaczonym pomieszczeniu (sala konferencyjna Urzędu Gminy).

3. Ponadto dokumenty, o których mowa jak wyżej są również dostępne w wewnętrznej sieci teleinformatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 15. Obywatelom udostępniane są dokumenty określone w ustawach.

§ 16. Protokoły z posiedzeń Rady i komisji oraz innych kolegialnych organów Gminy podlegają udostępnianiu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 17. Odmowa udostępnienia dokumentów w całości lub w części następuje w formie decyzji administracyjnej.

Rozdział VII

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy

§ 18. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

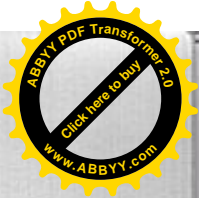
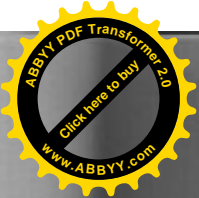
§ 19. 1. Rada wybiera ze swojego grona:

- 1) Przewodniczącego Rady i 2-ch Z-ców Przewodniczącego;
- 2) Trzyosobową Komisję Rewizyjną;
- 3) Sześciuosobową Komisję Samorządową, Kultury, Oświaty i Spraw Socjalnych;
- 4) Ośmioosobową Komisję Gospodarczo Finansową, Infrastruktury i Rolnictwa.

2. Zasady wyboru organów Gminy lub jego poszczególnych członków określa ustawa o samorządzie gminnym, oraz ustawa-ordynacja wyborcza do rad gmin, powiatów i sejmików wojewódzkich.

§ 20. Do zadań komisji wyszczególnionych w § 19 ust. 1 pkt 3 i 4 należy podejmowanie i realizowanie wszystkich przedsięwzięć objętych właściwością Rady a w szczególności:

- 1) rozpatrywanie projektów uchwał opracowanych i przedkładanych przez wójta,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał,



- 3) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych komisji przez Radę,
4) kontrola wykonywania uchwał Rady.

§ 21.1. Pierwsze posiedzenie komisji stałych zwołuje Przewodniczący Rady w terminie 1-go miesiąca od daty powołania komisji.

2. Przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego komisji, komisja powołuje ze swego grona.

3. Funkcja sekretarza komisji pełni osoba na stanowisku pracy do spraw samorządu, chyba, że komisja postanowi inaczej.

Rozdział VIII

Tryb pracy Rady

§ 22. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 23.1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.

2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych w formie uchwał.

3. Rada może podejmować oprócz uchwał:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) oświadczenia – zajmujące stanowisko w określonej sprawie ;
- 3) deklaracje zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania.

4. Do postanowień, odwołań i deklaracji nie stosuje się przewidzianego w niniejszym statucie trybu zgłoszenia inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

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

§ 25. Publiczność może obserwować przebieg sesji.

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

§ 27.1. Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący ustala porządek obrad, miejsce i godzinę rozpoczęcia obrad oraz w porozumieniu z Wójtem ustala listę zaproszonych osób na sesję.

2. O terminie, miejscu i proponowanym porządku sesji powiadamia się radnych na 7 dni przed terminem obrad, listownie za pomocą poczty lub w inny skuteczny sposób.

3. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad, projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

4. W przypadku zwołania sesji nadzwyczajnej, radni otrzymają zawiadomienia oraz ewentualne materiały wymienione w ust. 3, nie później niż 2 dni przed zwołaniem sesji.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości na 3 dni przed sesją poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie Gminy.

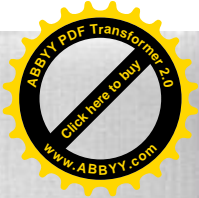
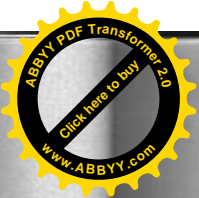
6. Zasady, o jakich mowa w ust. 5 nie obejmują sesji, o której mowa w ust. 4.

7. Przewodniczący po zaciągnięciu opinii Wójta ustala listę zaproszonych na sesję

§ 28.1. W sesjach Rady uczestniczą z głosem doradczym Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz sołtysi.

2. W obradach mogą uczestniczyć wyznaczeni przez Wójta pracownicy Urzędu Gminy. Osoby te za zgodą Przewodniczącego mogą udzielić wyjaśnień, referować sprawy.

§ 29.1. Sesja Rady odbywa się na jednym posiedzeniu .



2. Jedynie w przypadku niemożliwości wyczerpania porządku obrad ze względu na inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.

§ 30.1. Rada może obradować tylko w obecności, co najmniej połowy swego składu kworum.

2. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie prowadzenia sesji Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać kworum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

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

§ 31.1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi taka potrzeba Wiceprzewodniczący.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Sieradz”.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad oraz poddaje pod dyskusję projekt porządku obrad.

4. Z wnioskiem o uzupełnienie, bądź zmianę w projekcie porządku obrad, może wystąpić Radny oraz Wójt Gminy.

5. Rada może wprowadzić zmiany do porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, a w przypadku sesji nadzwyczajnej, dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

6. Przewodniczący obrad prowadzi je według ustalonego porządku, chyba, że z uzasadnionych przyczyn Rada wyraża zgodę na zmianę kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów.

§ 32. 1. Porządek obrad oprócz punktów proceduralnych i punktów merytorycznych winien obejmować:

- 1) informacje Wójta dotyczące działalności między sesjami oraz sprawozdanie z realizacji uchwał;
- 2) interpelacje i zapytania radnych;
- 3) wolne wnioski i informacje;

2. Do pomocy Przewodniczącemu, przy rozpatrywaniu spraw merytorycznych Rada może powołać komisję Uchwał i wniosków, której zadaniem jest:

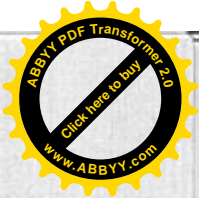
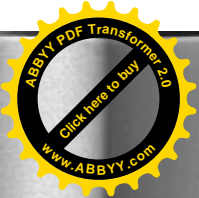
- 1) precyzowanie treści przedstawionych wniosków, w taki sposób, aby ich redakcja była jednoznaczna, przejrzysta i nie budziła wątpliwości, co do interpretacji.
- 2) ewidencjonowanie przedstawionych wniosków i po zamknięciu dyskusji nad tematem przekazywanie ich Przewodniczącemu Rady, który poddaje je pod głosowanie.
- 3) w miarę potrzeby ustala ostateczną wersję projektu uchwały i przedstawia jej treść Radzie.

§ 33.1. Interpelacje i zapytania oraz wnioski mogą składać radni oraz osoby uczestniczące w obradach w formie pisemnej lub ustnej.

2. Na zgłoszone zapytania i interpelacje oraz wnioski odpowiedzi mogą być udzielone ustnie, chyba, że zgłaszający zażąda odpowiedzi na piśmie. Przewodniczący Rady w ciągu 3-dni od daty odbycia sesji, kieruje do adresata (Wójta lub innego adresata) wniosek lub zapytanie, na które nie udzielono odpowiedzi na sesji lub te, na które żądano pisemnej odpowiedzi.

3. Odpowiedzi na piśmie powinna być udzielana nie później niż w ciągu 14-tu dni od daty odbycia sesji.

4. Odpowiedzi na interpelacje udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione przez Wójta.



5. Na wnioski i zapytania kierowane do Rady, odpowiedzi udziela Przewodniczący lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

§ 34.1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

2. Poza kolejnością udziela głosu Wójtowi.

3. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 35.1. 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 treści i czasu trwania ich wystąpień, a w uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji albo zabierany powtórnie głos nie wnosi nic nowego w sprawie, Przewodniczący przywołuje radnego, „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.

4. Postanowienie ust.2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

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

§ 37.1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenie kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów;
- 4) zamknięcie listy mówców;
- 5) zakończenie dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) odesłanie projektu uchwały wnioskodawcom (Wójtowi, komisji),
- 7) zarządzenie przerwy,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzeganie regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczy poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 38.1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi ustosunkowanie się do zgłoszenia w czasie debaty wniosków, a jeżeli zaistnieje taka konieczność przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

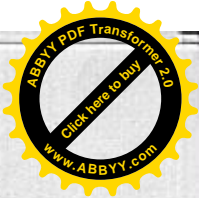
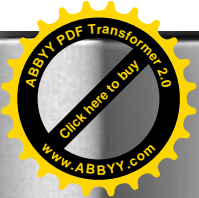
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili do momentu zarządzenia głosowania można zabierać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

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

§ 40.1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

§ 41.1. Pracownik ds. samorządu w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.



2. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg i winien być podpisany przez Przewodniczącego i osobę sporządzającą protokół.

§ 42.1. W trakcie obrad na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienie do protokołu, przy czym o ich uwzględnienie do protokołu, rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

4. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych oraz inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

5. Przewodniczący Rady doręcza uchwały Wójtowi Gminy oraz wyciągi z protokołów sesji, a kopie uchwał Przewodniczący doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do realizacji określonych zadań.

§ 43. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągi z protokołów, itp.) sprawuje pracownik ds. samorządu.

Uchwały

44.1. Uchwały, o jakich mowa w § 23 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia i opinie o jakich mowa w § 23 ust. 3 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 45.1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada grupa minimum 5 radnych, komisje Rady oraz Wójt, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały sporządzony w formie pisemnej, powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i właściwe sprawdzenie po jej wykonaniu;
- 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony na ręce Przewodniczącego, Radzie wraz z uzasadnieniem (uzasadnienie może być podane również ustnie na sesji).

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

§ 46. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu.

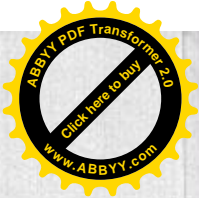
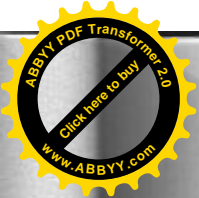
§ 47.1. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

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

48. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołem sesji Rady.

Procedura głosowania

§ 49. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni. Zasada jest głosowanie jawne, a tajne tylko gdy ustawa o samorządzie gminnym tak stanowi.



§ 50.1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.

2. głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw”, „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć zastępcę.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 51.1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo ustala się sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wyłonieniem spośród siebie przewodniczącego.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obrad.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

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

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

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

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

§ 53.1. Wnioski w sprawie odwołania radnego z organów Rady oraz w sprawie odwołania Skarbnika Gminy i Sekretarza Gminy nie mogą być głosowane na sesji, na której został zgłoszony wniosek o odwołanie.

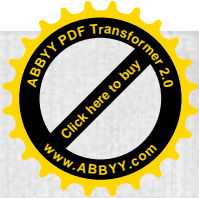
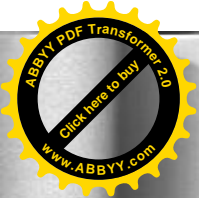
2. Przed podjęciem uchwały o odwołanie Rada jest zobowiązana wysłuchać wyjaśnień osoby, której dotyczy wniosek o odwołanie.

3. Postanowień, o których mowa w ust. 1 i 2 nie stosuje się, jeżeli z wnioskiem o odwołanie wystąpiły osoby wymienione w ust. 1, lub, gdy te osoby popełniły przestępstwo albo sprzeniewierzyły się złożonym ślubowaniem.

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

§ 55.1. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnie oddanych głosów za wnioskiem lub kandydaturą, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady (minimum 8 głosów).



2. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% +1 ważnie oddanych głosów.

3. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosów zachodzi wówczas, gdy zostało oddanych o 1 głos więcej od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów za wnioskiem lub kandydaturą.

Komisje Rady

§ 56.1. Komisje działają zgodnie z rocznym planem pracy przedkładanym Radzie.

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

3. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

4. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin.

§ 57.1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca, wybrani przez członków danej komisji.

2. Radny może być przewodniczącym lub zastępcą tylko jednej komisji stałej.

§ 58.1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwołanych przez Przewodniczącego a w razie niemożliwości pełnienia przez niego funkcji zastępcą, który ustala termin, miejsce, godzinę rozpoczęcia obrad, projekt porządku obrad i materiały, jakie powinien otrzymać członek.

2. Posiedzenia odbywają się zgodnie z planem. Dla prawomocności posiedzenia wymagane jest uczestnictwo, co najmniej połowy członków komisji.

§ 59.1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedłożonych Wójtowi i Radzie w celu rozpatrzenia.

2. Opinie i wnioski podejmowane w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu komisji.

3. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 60.1. Komisja zgodnie z planem pracy może przeprowadzać kontrolę, wizytację itp. powołując w tym celu spośród członków trzyosobowy zespół kontrolny.

2. Zespół kontrolny legitymuje się upoważnieniem podpisanym przez Przewodniczącego Komisji i Przewodniczącego Rady.

§ 61. Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest zapewnić kontrolującym dostęp do wszystkich informacji i materiałów odnoszących się do przedmiotu kontroli z wyjątkiem spraw, których jawność ograniczona jest ustawowo.

§ 62.1. Z kontroli sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, który podpisują członkowie zespołu kontrolnego i kierownik jednostki.

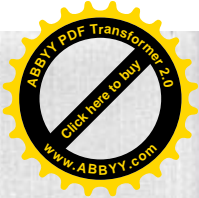
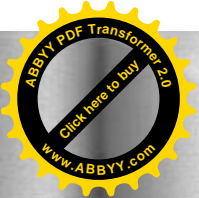
2. Protokół powinien zawierać:

- 1) pieczęć Rady;
- 2) skład zespołu kontrolnego;
- 3) datę kontroli;
- 4) nazwę kontrolowanej jednostki i przedmiot kontroli;
- 5) ustalenia kontroli;
- 6) projekt zaleceń pokontrolnych;
- 7) podpisy zespołu kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej.

3. Zespół kontrolny składa na najbliższym posiedzeniu komisji sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli wraz z odpowiednimi wnioskami.

§ 63. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) kolejny numer oznaczony cyframi arabskimi;



- 2) oznaczenia komisji, datę, czas trwania, miejsce posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska uczestników posiedzenia;
- 4) stwierdzenie kworum, przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia oraz przyjęty porządek obrad;
- 5) przebieg obrad ze streszczeniem wystąpień mówców;
- 6) teksty podjętych wniosków i opinii;
- 7) podpis Przewodniczącego komisji lub zastępcy prowadzącego obrady oraz protokolanta.

Rozdział IX

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 64.1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Z-cy Przewodniczącego oraz jednego członka.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera komisja spośród siebie.

3. Z-ca Przewodniczącego Komisji rewizyjnej wybiera komisja rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 65. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. w przypadku niemożności działania Przewodniczącego, jego zadania wykonuje jego z-ca.

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

§ 67.1. Celem działalności kontrolnych Komisji Rewizyjnej jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Wójta oraz gminnych jednostkach organizacyjnych i pomocniczych oraz zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w ich działalności poprzez wskazanie występujących nieprawidłowości i proponowanie form ich usunięcia.

2. Komisja Rewizyjna przeprowadzając kontrole bada legalność, gospodarność, efektywność celowość oraz zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym w dziedzinach:

- 1) realizacji budżetu z uwzględnieniem wykorzystania dotacji gminy;
- 2) gospodarki mienia komunalnego;
- 3) realizacji postanowień Rady ujętych w uchwałach;
- 4) organizacji pracy w realizacji przypisanych zadań;
- 5) realizacji wniosków i zaleceń oraz ustaleń z przeprowadzonych kontroli poprzez inne zespoły kontrolne.

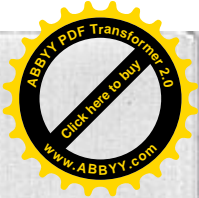
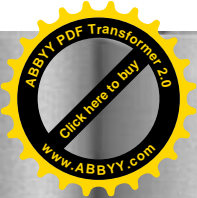
3. Oprócz zadań kontrolnych wymienionych w ust.2, do kompetencji i uprawnień komisji należy:

- 1) opiniowanie projektów budżetu;
- 2) rozpatrywanie wniosków o odwołanie osób z pełniących funkcji. Opinię w tym przedmiocie komisja przedstawia Radzie na najbliższej sesji,
- 3) wystąpienie do specjalistycznych organów kontroli (RIO, NIK) z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli w przypadku wystąpienia podejrzeń o korupcję wśród organów wykonawczych (Wójta, kierowników jednostek organizacyjnych).

§ 68.1. Komisja Rewizyjna może tworzyć, co najmniej 3 osobowe zespoły kontrolne.

2. Komisja działa na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Radę, który powinien zawierać :

- 1) Plan kontroli obejmujący:
 - a) kontrolę wykonania budżetu,
 - b) kontrolę wykonania uchwał, wniosków i interpelacji,
 - c) wybrane do kontroli inne dziedziny działalności gminy lub poszczególne sprawy.
- 2) tematykę posiedzeń wraz z przybliżonym terminem posiedzenia.



3. Plan pracy komisji przedkłada się Przewodniczącemu Rady najpóźniej do końca roku poprzedzającego rok objęty planem.

§ 69.1. Plan kontroli powinien być tak ustalony, aby nie zakłócał normalnego toku pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych.

2. Jeżeli plan pracy komisji jedynie w przybliżeniu określa datę kontroli, Przewodniczący komisji powiadamia kierownika jednostki kontrolowanej, o mającej nastąpić kontroli z jednodniowym wyprzedzeniem.

3. Wszelkie nieprawidłowości utrudniające pracę komisji powinny być sygnalizowane przez Przewodniczącego komisji Przewodniczącemu Rady, który zwraca się do Wójta o ich niezwłoczne usunięcie. Jeżeli mimo tego nieprawidłowości nie zostały usunięte Przewodniczący Rady włączy sprawę do omówienia na najbliższej sesji.

4. Jeżeli w trakcie przeprowadzania kontroli, zespół kontrolujący stwierdzi nieprawidłowości które mogą być usunięte niezwłocznie przy pomocy jednego polecenia, Przewodniczący komisji kieruje odpowiedni wniosek do właściwych osób, określając w nim termin i sposób usunięcia, informując o tym fakcie Przewodniczącego Rady.

5. Kontrolowany może składać wyjaśnienia o zaistniałych nieprawidłowościach, które komisja uwzględni lub odrzuci uzasadniając podstawy swojego stanowiska.

6. Wyjaśnienia i stanowisko komisji winny mieć odzwierciedlenie w protokole z kontroli.

§ 70. Komisja w realizacji swoich zadań szczególnie kontrolnych, może korzystać z porad, opinii i ekspertyz specjalisty z określonej dziedziny, który działa na rzecz komisji na podstawie umowy- zlecenie zawartej z nim przez Wójta Gminy.

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

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

Rozdział X

Zasady działania klubów radnych

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

2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, przez co najmniej 5 radnych.

3. Utworzenie klubu należy zgłaszać Przewodniczącemu Rady w ciągu 7 dni od zebrania założycielskiego, podając informacje o składzie osobowym klubu, jego nazwie oraz zasadach reprezentacji klubu.

§ 74.1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

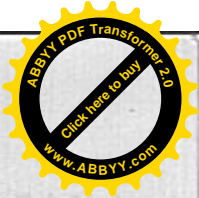
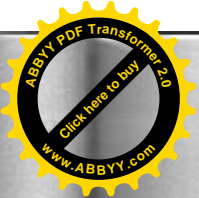
2. Kluby działają w okresie kadencji Rady, upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

Rozdział XI

Tryb pracy Wójta

§ 75.1. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady;
- 2) przypisane zadania i kompetencje;
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie- na mocy przepisów obowiązującego prawa jest konieczne;
- 4) Inne zadania określone ustawami i niniejszym statutem.



§ 76.1. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

2. Komisje Rady mogą żądać przyścia Wójta na ich posiedzenia.

Rozdział XII

Pracownicy samorządowi

§ 77. Pracownicy samorządowi w Urzędzie Gminy powoływani są na podstawie:

- powołania – Zastępcą Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy
- Umowy o pracę – pozostali pracownicy samorządowi.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

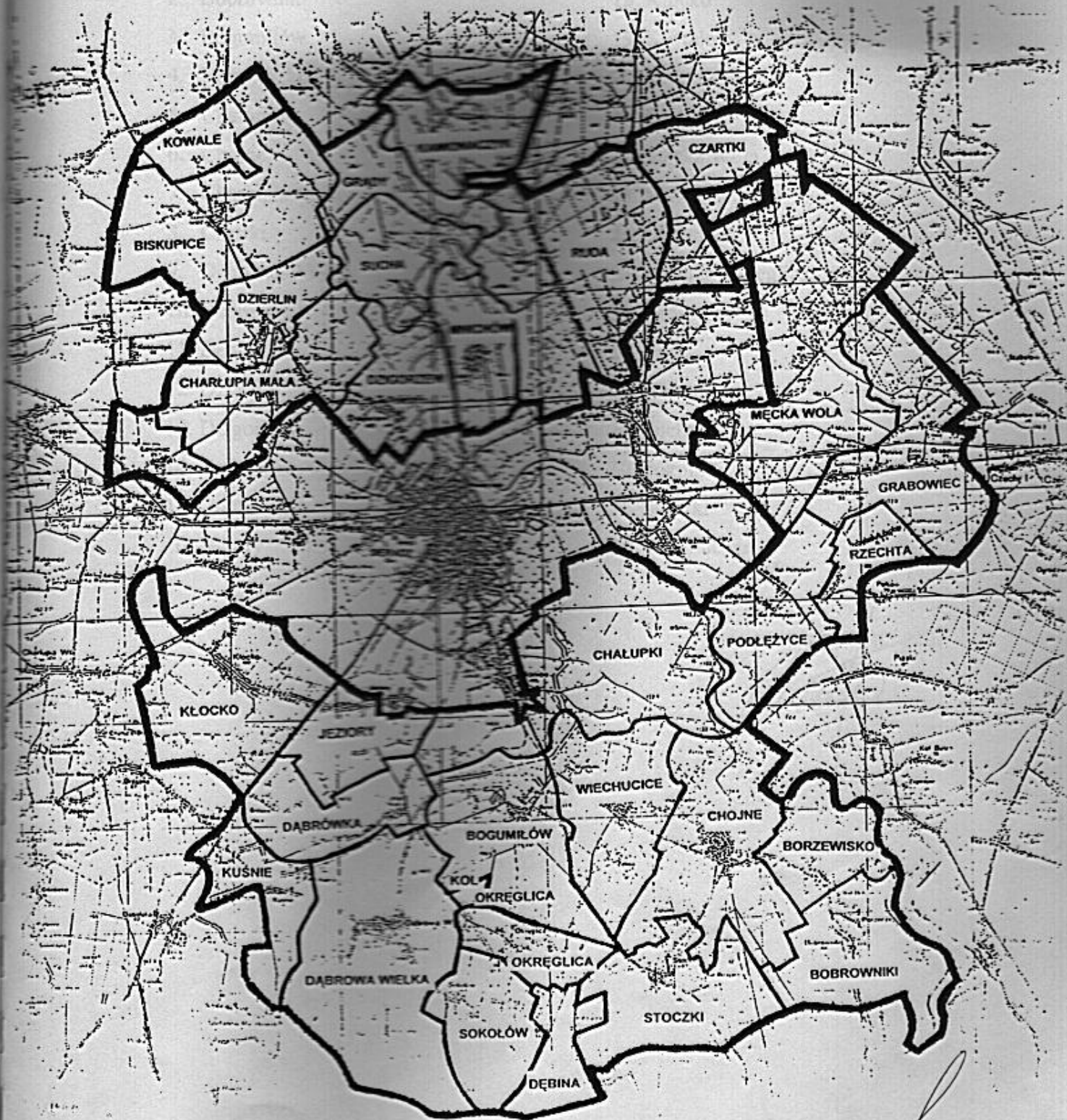
Rada

§ 79. Statut i wszelkie jego zmiany uchwała w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej 2/3 ustawowego składu Rady.

PRZEWODNICZĄCY RADY

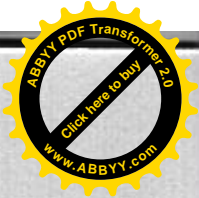
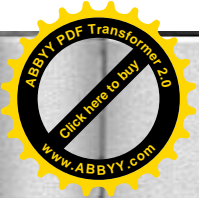
Józef Milek

GMINA SIERADZ w granicach administracyjnych



PRZEWODNICZĄCY RADY

[Signature]
[Illegible text]



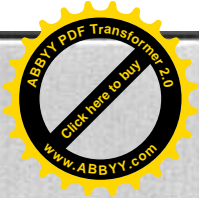
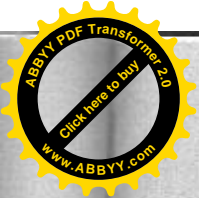
Załącznik Nr.2

Wykaz jednostek pomocniczych – sołectw

- | | |
|-------------------|-----------------------|
| 1. Biskupice | 17. Kamionaczek |
| 2. Bobrowniki | 18. Kłocko |
| 3. Bogumiłów | 19. Kowale |
| 4. Borzewisko | 20. Kuśnie |
| 5. Chałupki | 21. Łosieniec |
| 6. Chojne | 22. Męcka Wola |
| 7. Chałupia Mała | 23. Mnichów |
| 8. Czarcki | 24. Okręglica |
| 9. Dąbrowa Wielka | 25. Kolonia Okręglica |
| 10. Dąbrówka | 26. Podłężyce |
| 11. Dębina | 27. Ruda |
| 12. Dzierlin | 28. Rzechta |
| 13. Dzigorzew | 29. Sucha |
| 14. Grabowiec | 30. Sokołów |
| 15. Grądy | 31. Stoczki |
| 16. Jezioro | 32. Wiechucice |

PRZEWODNICZĄCY RADY

[Signature]
Józef Milek



Zał. Nr 3

Wykaz jednostek organizacyjnych

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Charłupii Małej .
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
3. Publiczne Przedszkole w Charłupii Małej.
4. Publiczne Przedszkole w Męckiej Woli .
5. Szkoła Podstawowa w Charłupii Małej.
6. Szkoła Podstawowa w Kłocku.
7. Szkoła Podstawowa w Dąbrowie Wielkiej.
8. Szkoła Podstawowa w Rzechcie.
9. Szkoła Podstawowa w Chojnem.
10. Publiczne Gimnazjum w Sieradzu.

PRZEWODNICZĄCY RADY

[Signature]
Józef Milek