RADA GMINY
SIERADZ

UCHWAŁA NR XLV/ 269/ 2018
RADY GMINY SIERADZ

z dnia 9 października 2018 r.

w sprawie Statutu Gminy Sieradz

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2018r., poz. 994, poz. 1000, poz.1349, poz. 1432) uchwala się, co następuje:

STATUT GMINY SIERADZ

DZIAŁ I.
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Statut Gminy Sieradz, zwany w treści Statutu "Statutem Gminy", stanowi o ustroju Gminy Sieradz, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

2. Statut Gminy określa w szczególności:

1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy;

2) zasady działania klubów radnych;

3) zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej;

4) zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji;

5) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;

6) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy;

7) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;

8) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2. Ilekroć w Statucie Gminy jest mowa o:

1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Sieradz;

2) Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Sieradz;

3) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Sieradz;

4) Komisji rady - należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Sieradz;

5) Komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Sieradz;

6) Komisji skarg, wniosków i petycji - należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Gminy Sieradz;

7) Statucie Gminy - należy przez to rozumieć Statut Gminy Sieradz;

8) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sieradz;

9) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sieradz;

10) ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2018r. poz. 994 ze zm.).

DZIAŁ II.
Gmina

§ 3. 1. Gmina Sieradz jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

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

§ 4. Gmina położona jest w powiecie sieradzkim, w województwie łódzkim i obejmuje obszar 182 km^2.

§ 5. 1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze - sołectwa.

2. Wójt prowadzi wykaz jednostek pomocniczych Gminy.

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

2. Wójt prowadzi rejestr jednostek organizacyjnych.

§ 7. Siedzibą organów gminy jest Sieradz.

DZIAŁ III.
Rada Gminy
Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 8. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy.

2. Ustawowy skład Rady Gminy wynosi 15 radnych.

§ 9. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących.

§ 10. 1. Rada Gminy powołuje następujące stałe komisje:

1) Rewizyjną;

2) Skarg, Wniosków i Petycji;

3) Samorządową , Kultury, Oświaty i Spraw Socjalnych;

4) Gospodarczo-Finansową, Infrastruktury i Rolnictwa.

2. Komisje, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4 powinny liczyć co najmniej 5 radnych.

§ 11. W trakcie trwania kadencji Rada Gminy może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 12. Funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady nie można łączyć z funkcją członka komisji rewizyjnej oraz komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 13. Pracę Rady Gminy organizuje oraz prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady lub niemożności pełnienia funkcji i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego obowiązki przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

Rozdział 2.
Radni Rady Gminy

§ 14. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub radnych rozpoczyna działalność z chwilą podania przez osobę reprezentującą klub lub osobę upoważnioną przez klub informacji na sesji Rady Gminy lub na piśmie złożonym do Przewodniczącego Rady o składzie osobowym klubu, jego nazwie oraz zasadach reprezentacji.

3. Wystąpienie radnego z klubu radnych następuje z chwilą jednostronnego oświadczenia woli radnego o wystąpieniu z klubu lub oświadczeniu woli o niewyrażeniu zgody na zasady reprezentacji klubu.

§ 15. Wójt udostępnia klubowi radnych pomieszczenie wyposażone w odpowiedni sprzęt biurowy i materiały biurowe, w celu organizacji i odbywania spotkań i narad na terenie Urzędu, jeżeli tematem tych spotkań albo narad są sprawy związane z działalnością i zadaniami Rady Gminy.

§ 16. 1. Przewodniczący Rady ustala, w porozumieniu z Wójtem, zasady odbywania w Urzędzie bezpośrednich spotkań mieszkańców Gminy z radnymi.

2. Zasady, o których mowa w ust. 1 podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej.

3. Zasady spotkań radnych z mieszkańcami powinny uwzględniać ochronę danych osobowych.

§ 17. Przewodniczący Rady może wydać polecenie służbowe pracownikowi Urzędu Gminy wykonującemu zadania organizacyjne, prawne lub inne zadania związane z funkcjonowaniem rady, komisji rady i radnych, aby interpelacje i zapytania radnych złożone na piśmie przez radnego w Urzędzie przekazywał niezwłocznie w jego imieniu Wójtowi.

§ 18. Radny w celu uzyskania zwolnienia od pracy zawodowej w związku z udziałem w pracach Rady okazuje pracodawcy pisemne zawiadomienie, zawierające określenie terminu sesji Rady Gminy lub posiedzenia komisji rady, podpisane przez Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji rady.

Rozdział 3.
Sesje Rady Gminy

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

2. Oprócz uchwał rada może podejmować:

1) postanowienia proceduralne;

2) deklaracje - zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania;

3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie;

4) apele - zawierające formalne niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;

5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie Gminy tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 20. 1. Sesją Rady Gminy jest formalnie zwołane przez Przewodniczącego Rady lub inną uprawnioną osobę, w trybie ustawy o samorządzie gminnym, posiedzenie radnych Rady Gminy.

2. O zwołaniu sesji Rady Gminy powiadamia się radnych na piśmie, najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad, z zastrzeżeniem § 21 ust. 1:

1) za pośrednictwem pocztowego operatora publicznego, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysłanym na adres zamieszkania lub inny adres wskazany przez radnego. Termin rozpoczyna bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmuje dnia odbywania sesji;

2) pocztą elektroniczną po wyrażeniu przez radnego zgody na piśmie. Za datę doręczenia przyjmuje się datę wysłania wiadomości elektronicznej pod warunkiem dodatkowego powiadomienia wiadomością sms;

3) lub w inny skuteczny sposób.

3. W powiadomieniu o sesji należy podać:

1) termin rozpoczęcia (datę i godzinę);

2) miejsce odbycia;

3) porządek obrad;

4) załączyć projekty uchwał, przy czym materiały dotyczące uchwalenia budżetu dostarcza się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.

4. Materiały o dużej objętości, z wyjątkiem uchwał dotyczących budżetu Gminy, o których mowa w ust. 3 uznaje się za dostarczone o ile zostały udostępnione radnym do wglądu w Urzędzie.

5. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 lub 3 albo innych nieprawidłowości, w dostarczeniu radnym powiadomień o sesji lub materiałów, Rada Gminy w trybie § 28 ust. 2 rozstrzyga czy sesję kontynuować czy wyznaczyć nowy termin sesji. Uwagi, co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać radni wyłącznie w punkcie otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad.

§ 21. 1. Wójt lub co najmniej 4 radnych mogą złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji w ciągu 3 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 uznaje się za złożony skutecznie jeżeli zawiera proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał (chyba, że porządek nie zawiera punktów, w których mają być podjęte uchwały) i został dostarczony Przewodniczącemu Rady lub złożony w sekretariacie Urzędu w godzinach urzędowania.

§ 22. Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję w konsultacji z Wójtem.

§ 23. Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu komisji rady podpisem na liście obecności.

§ 24. Wójt zapewnia Radzie Gminy obsługę organizacyjno-techniczną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Gminy, w tym przygotowaniem dokumentacji, ekspedycję korespondencji oraz udostępnienie wyposażonych w odpowiedni sprzęt pomieszczeń:

1) dla potrzeb Przewodniczącego Rady;

2) do odbywania sesji, posiedzeń komisji i spotkań radnych z mieszkańcami Gminy;

3) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności rady.

§ 25. 1. Rada Gminy, na wniosek Przewodniczącego Rady, może przyjąć harmonogram sesji na rok kalendarzowy, nie dłużej jednak niż do końca kadencji Rady Gminy, zawierający przewidywane tematy lub krótkie opisy przedmiotu sesji.

2. Projekt harmonogramu, o którym mowa w ust. 1, opracowuje Przewodniczący Rady uwzględniając propozycje komisji rady, radnych, klubów radnych oraz Wójta. Harmonogram nie jest wiążący.

§ 26. 1. Przewodniczący obrad rozpoczyna sesję wypowiadając formułę" Otwieram sesję Rady Gminy Sieradz".

2. W przypadku wystąpienia przeszkody w prowadzeniu sesji, w szczególności braku wymaganego kworum w trakcie głosowania, Przewodniczący ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno-techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody np. zebranie kworum nie jest możliwe, zamyka sesję.

3. Fakt zamknięcia sesji z powodów, o których mowa w ust. 2, odnotowuje się w protokole. Sprawy ujęte w porządku obrad, a niezrealizowane, Przewodniczący Rady ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

§ 27. 1. Przewodniczący Rady, po otwarciu sesji przedstawia porządek obrad, do którego Rada Gminy na wniosek radnego, klubu radnych, komisji rady lub Wójta może wprowadzić zmiany:

1) dodaniu nowego punktu do porządku;

2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad;

3) zmianę kolejności punktów w porządku obrad;

4) zmianę treści (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania itd.) punktu obrad.

2. Wprowadzenie zmian, o których mowa w ust.1, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, w którym co najmniej bezwzględna większość ustawowego składu rady opowie się za ich wprowadzeniem.

3. Porządek obrad obejmuje rozpatrzenie uchwały zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, jeżeli projekt uchwały został złożony przed sesją, zgodnie z zasadami zgłaszania inicjatyw obywatelskich, a Przewodniczący Rady nie mógł lub odmówił umieszczenia jej w porządku obrad.

4. Porządek sesji Rady Gminy, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty o raporcie o stanie Gminy.

5. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 21, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2.

§ 28. Rada Gminy, w trybie § 27 ust. 2, może postanowić o (odroczeniu) przerwaniu sesji i na wniosek Przewodniczącego Rady, o kontynuowaniu jej w innym, wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem § 21.

§ 29. 1. Porządek obrad winien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszanie uwag przez radnych do treści protokołu poprzedniej sesji, o którym mowa w § 37. Protokół jest udostępniany radnym do zapoznania się nie później niż w ciągu 21 dni od dnia zamknięcia sesji.

2. W przypadku gdy kolejna sesja odbywa się w terminie krótszym niż 21 dni, protokół powinien być omówiony na sesji w najbliższym możliwym terminie.

3. Na wniosek radnego, protokół lub jego fragment zostaje odczytany na sesji.

4. Radni mogą zgłaszać uwagi w sprawie zmiany lub uzupełnienia protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

5. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 4 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady Gminy. W przypadku nie uwzględnienia wniosku przez Radę Gminy jego treść zostaje załączona do protokołu jako tzw. zdanie odrębne

§ 30. 1. Nad sprawnym przebiegiem sesji czuwa Przewodniczący Rady wypowiadając zwięzłe i jasne polecenia.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi w przypadku wypowiedzi nie na temat oraz w sprawie czasu trwania wystąpienia, używając sformułowań typu "do rzeczy", "proszę kończyć" itp.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze organów Gminy, Przewodniczący Rady może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole.

§ 31. 1. Przewodniczący Rady prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad. Wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytując ich treść, otwiera i prowadzi dyskusję.

2. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięzłe formuły np. "zamykam dyskusję w tym punkcie". W razie potrzeby, Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia komisji rady, Wójtowi lub klubowi radnych zajęcie stanowiska wobec zgłoszonych wniosków bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym punkcie uchwały lub innym dokumencie.

3. W przypadku gdy punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności, Przewodniczący Rady używa również odpowiednich zwięzłych formuł, w szczególności "zamykam dyskusję", "przystępujemy do głosowania", "przechodzimy do odczytania opinii", "proszę o wyjaśnienie Wójta Gminy".

4. Przed głosowaniem Przewodniczący Rady każdorazowo sprawdza czy liczba obecnych radnych na sali obrad spełnia wymagania kworum i stwierdza ten fakt wypowiadając formułę "stwierdzam kworum, przystępujemy do głosowania proszę o przedstawienie uchwały (wniosku)".

5. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.

§ 32. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu uczestnikom sesji według kolejności zgłoszeń.

2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością, w tym szczególnie w sprawie wniosków natury formalnej:

1) stwierdzenia kworum;

2) zmiany porządku obrad;

3) zakończenia dyskusji;

4) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą;

5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;

6) ograniczenia czasu wystąpień;

7) zarządzenia przerwy;

8) odesłania projektu uchwały do komisji rady;

9) ponownego przeliczenia głosów;

10) przestrzegania ustalonych w Statucie Gminy postanowień dot. obrad Rady Gminy.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wymagający rozstrzygnięcia przez Radę Gminy, Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji na przemian głosów "za" wnioskiem i głosów "przeciwko" wnioskowi.

§ 33. 1. Przewodniczący Rady może uzależnić udzielenie głosu na sesji osobom spośród publiczności, po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Gminy, przy czym przepis § 37 stosuje się odpowiednio.

2. Na sesji Rady Gminy w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie Gminy i prowadzona debata nad tym raportem, Przewodniczący Rady dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców Gminy po otwarciu dyskusji, w pierwszej kolejności przed wystąpieniem radnych.

§ 34. Przewodniczący Rady może, po uprzednim ostrzeżeniu, nakazać opuszczenie sali obrad osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

§ 35. Po wyczerpaniu porządku sesji Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam sesję Rady Gminy Sieradz".

§ 36. Obsługę administracyjno-techniczną sesji Rady Gminy, polegającą na:

1) sporządzeniu zawiadomienia o sesji dla radnych, sołtysów oraz zaproszonych gości i dostarczenie adresatom;

2) przygotowaniu materiałów na sesję, w tym projektów uchwał i ich dostarczeniu radnym;

3) przygotowaniu sali obrad oraz jej wyposażenia adekwatnie do przygotowanego porządku obrad;

4) sporządzeniu dokumentacji, w tym protokołu z obrad;

5) sporządzeniu uchwał podjętych na sesji

- zapewnia Wójt Gminy.

§ 37. 1. Z przebiegu sesji Rady Gminy sporządza się protokół.

2. Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:

1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;

2) oświadczenia Przewodniczącego Rady dotyczące prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności;

3) stwierdzenie Przewodniczącego Rady o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie;

4) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji;

5) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonywania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia bądź zamknięcia sesji;

6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał;

7) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;

8) wykaz podjętych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów "za", "przeciw" i „wstrzymujących się";

9) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały;

10) nazwisko imię oraz funkcję Przewodniczącego Rady;

11) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osoby sporządzającej protokół.

3. Protokół podpisują Przewodniczący Rady oraz osoba sporządzająca protokół.

§ 38. 1. Do protokołu, o którym mowa w § 37 dołącza się:

1) listę obecności radnych podpisaną tuż przed rozpoczęciem sesji;

2) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z powiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym związanych z przebiegiem sesji;

3) teksty przyjętych przez Radę Gminy uchwał;

4) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych;

5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady;

6) wykazy głosowania, zawierające określenie sprawy w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego, tzn. czy opowiedział się "za" uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był "przeciw" czy "wstrzymał się od głosu";

7) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników);

8) inne dokumenty wytworzone z protokołowaną sesją.

2. Uchwały podjęte na sesji dostarcza się niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji Wójtowi. Wyciągi z protokołów dostarcza się gminnym jednostkom organizacyjnym, które o nie wystąpią lub dotyczą ich działalności.

Rozdział 4.
Uchwały Rady Gminy

§ 39. 1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji, Rada Gminy rozstrzyga podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu.

2. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole z sesji, o którym mowa w § 37.

§ 40. 1. Elementy uchwały, o której mowa w § 39 ust.1:

1) tytuł, w skład którego wchodzi:

a) nazwa aktu prawnego (uchwała);

b) numer, w skład którego wchodzi numer kolejny sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały;

c) nazwa organu, który uchwałę wydał;

d) data podjęcia (głosowania);

e) krótkie określenie przedmiotu uchwały;

2) podstawa prawna ze wskazaniem miejsca jej publikacji

- mają charakter techniczno-organizacyjny i nie podlegają zatwierdzeniu w głosowaniu na sesji.

2. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga również korekta eliminująca w podstawie prawnej oczywiste błędy, w tym w szczególności: oczywiste omyłki pisarskie, błędy ortograficzne, rachunkowe, błędy w numeracji jednostek systematyzacyjnych, zmiana formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.

§ 41. 1. Ostateczną treść projektu uchwały oraz wniosku, z wyjątkiem wniosku formalnego, przedstawia wnioskodawca lub Przewodniczący Rady.

2. Przewodniczący Rady, przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

3. Przy braku sprzeciwu ze strony radnych Przewodniczący Rady, przed głosowaniem, może wskazać odpowiedni dokument zawierający treść projektu uchwały bądź wniosku, bez jego odczytywania.

4. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

§ 42. Pod uchwałą Rady Gminy podjętą na sesji Przewodniczący Rady składa własnoręczny podpis. W razie niedającej się usunąć przeszkody uniemożliwiającej złożenie podpisu pod uchwałą przez Przewodniczącego Rady - podpis składa Wiceprzewodniczący Rady.

Rozdział 5.
Tryb głosowania na Radzie Gminy

§ 43. Przewodniczący Rady, przed rozpoczęciem głosowania na sesji, stwierdza czy jest spełniony wymóg kworum, tj. czy na sali obrad jest obecnych co najmniej 8 radnych.

§ 44. 1. Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za" uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw", czy o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania „wstrzymuje się od głosu", dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

2. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego Rady, wypowiada się czy jest "za" uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest "przeciw", czy o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania "wstrzymuje się od głosu".

3. Rada Gminy może postanowić, iż głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.

4. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 45. 1. Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania, zgodnie z ustalonym każdorazowo przez Radę Gminy regulaminem.

2. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.

3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.

4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia radnym sposób głosowania, w tym szczególnie sposób wypełnienia karty i przeprowadza je wyczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

5. Po przeliczeniu głosów publicznie, na sali obrad, przez komisję skrutacyjną, Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania zawierający wyniki głosowania.

§ 46. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze bądź zatwierdzeniu kandydatury lub wniosku, który uzyskał największa liczbę głosów. W przypadku głosowania nad uchwałą albo w wyborach, w których zgłoszono jedną kandydaturę, bądź jeden wniosek- wybór lub zatwierdzenie następuje wówczas gdy głosów "za" uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem jest więcej niż "przeciw".

§ 47. Głosowanie bezwzględną większością głosów polega na wyborze bądź zatwierdzeniu kandydatury, uchwały lub wniosku, który otrzymał więcej głosów „za" niż połowa odpowiednio:

1) w głosowaniu jawnym:

a) liczby radnych obecnych na sali obrad uprawnionych do głosowania;

b) ustawowego składu rady,

2) w głosowaniu tajnym:

a) liczby radnych obecnych na sali obrad uprawnionych do głosowania;

b) ustawowego składu rady.

§ 48. W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób Przewodniczący Rady, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza głosowanie. Zgoda kandydata może być wyrażona na piśmie lub w inny niebudzący wątpliwości sposób.

DZIAŁ IV.
Komisje Rady Gminy
Rozdział 1.
Komisje stałe i doraźne

§ 49. 1. Komisje rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady Gminy, które służą wykonaniu jej zadań, zgodnie z ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady Gminy.

2. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje rady kieruje Przewodniczący Rady lub Wójt z zastrzeżeniem § 51 ust. 1 pkt 2.

3. Komisja rady podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków oraz przedkłada je Radzie Gminy.

§ 50. 1. Komisja rady może wyjątkowo odbywać posiedzenie wspólne z innymi komisjami, z zastrzeżeniem § 51. Sposób wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu.

2. Komisja rady może z własnej inicjatywy podejmować współpracę z komisjami rad innych jednostek samorządu terytorialnego, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, o ile jest to związane z realizacją jej zadań.

§ 51. 1. Pracami komisji rady kieruje jej przewodniczący, powoływany i odwoływany przez komisję rady. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

1) ustalenie w porozumieniu z Przewodniczącym Rady porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji;

2) wnoszenie podczas posiedzenia komisji, o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania komisji;

3) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji.

2. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego, powoływany i odwoływany przez komisję rady.

3. Jeżeli przewodniczący komisji i jego zastępca są nieobecni albo nie mogą pełnić funkcji, posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący Rady.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji rady i jego zastępcy na posiedzeniu komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek komisji. Do czasu wyboru przewodniczącego obrad w głosowaniu, obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek komisji, który wyraził na to zgodę.

5. Obsługę administracyjno-techniczną posiedzeń komisji zapewnia Wójt.

6. Komisja rady obraduje na posiedzeniach przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

7. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisja rady ustala we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, a w przypadku nie ustalenia tych zasad stosuje odpowiednio przepisy Statutu Gminy.

8. Posiedzenia komisji rady są protokołowane. §37 ust. 2 pkt 1 i 5-11 oraz § 38 ust. 1 pkt 1, 6 i 8 stosuje się odpowiednio.

§ 52. 1. Przewodniczacy stałej komisji rady przedstawia Radzie Gminy, w pierwszym kwartale lub w terminie 3 miesięcy od dnia powołania komisji, ramowy plan pracy na rok kalendarzowy, nie dłużej niż do końca kadencji Rady Gminy.

2. Przewodniczący komisji doraźnej przedkłada sprawozdanie Radzie Gminy po zakończeniu realizacji powierzonych zadań, chyba że ustalenia dokonane w ramach działalności komisji uzasadniają wcześniejsze złożenie informacji na sesji Rady Gminy.

3. Przewodniczący Rady może polecić przewodniczącemu komisji rady zwołanie posiedzenia, jak również złożenie na sesji Rady Gminy sprawozdania z jej działalności.

§ 53. Opinie i wnioski komisji rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

Rozdział 2.
Komisja rewizyjna

§ 54. Do zadań Komisji rewizyjnej należy:

1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę Gminy dokonywanie kontroli działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy;

2) rozpatrzenie:

a) sprawozdania finansowego;

b) sprawozdania z wykonania budżetu Gminy sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu;

c) informacji o stanie mienia gminy

- oraz zaopiniowanie wykonania budżetu gminy i przedstawienie Radzie Gminy stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi;

3) przed złożeniem wniosku, o którym mowa w pkt 2, Komisja może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

§ 55. 1. Komisja rewizyjna lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 58 ust. 3, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej ma prawo:

1) wstępu na jej teren;

2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej uzyskania informacji i materiałów;

3) wykonywania kserokopii i innych dowodów;

4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu.

2. Komisja rewizyjna w toku kontroli, może zwrócić się do Wójta z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy. Ekspertyza ta może dotyczyć oceny merytorycznej działalności Wójta.

§ 56. 1. Przewodniczący Komisji rewizyjnej zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracami. Przepisy § 20 dotyczące zwoływania sesji stosuje się odpowiednio z wyjątkiem terminów.

2. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji rewizyjnej lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego Komisji.

§ 57. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia Komisji rewizyjnej niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do prowadzenia kontroli.

2. Komisja rewizyjna, prowadząc czynności kontrolne, nie może w sposób istotny naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

§ 58. 1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Opinie i wnioski Komisji rewizyjnej przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

3. Do prowadzenia określonych czynności kontrolnych przewodniczący Komisji rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z członków Komisji rewizyjnej.

4. Przewodniczący Rady wydaje członkom Komisji rewizyjnej imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 59. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji rewizyjnej sporządza się protokół. § 37 ust. 2 pkt 1 i 5-11 oraz § 38 ust. 1 pkt 1, 6 i 8 stosuje się odpowiednio.

2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, Komisja rewizyjna (zespół kontrolny) sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie komisji rewizyjnej (zespołu kontrolnego) biorący udział w czynnościach kontrolnych.

3. Protokół z przebiegu i kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, w tym szczególnie określa:

1) nazwę i adres jednostki;

2) imię i nazwisko kierownika;

3) imiona i nazwiska osób kontrolujących;

4) przedmiot kontroli;

5) czas trwania kontroli;

6) ustalenia faktyczne;

7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;

8) stanowisko Komisji rewizyjnej.

4. Do protokołu można załączyć wykorzystane informacje, oświadczenia, materiały lub inne dowody.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu. Komisja odnosi się na piśmie do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej lub w protokole, o którym mowa w ust. 1.

§ 60. 1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności w ramach kontroli już rozpoczętej, chyba że skład komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

2. W przypadku gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji rewizyjnej złoży wniosek o przerwanie czynności kontrolnych, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela do jej składu, czynności Komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

§ 61. 1. Przewodniczącego Komisji rewizyjnej powołuje Rada Gminy.

2. Komisja rewizyjna wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu Komisji.

§ 62. 1. Rada Gminy uchwala plan pracy Komisji rewizyjnej na rok kalendarzowy, w pierwszym kwartale tego roku.

2. Plan pracy zawierający:

1) wskazanie jednostki kontrolowanej;

2) zakres kontroli;

3) termin przeprowadzenia kontroli

- stanowi jednocześnie zlecenie dla Komisji rewizyjnej o którym mowa w § 54 pkt 1.

§ 63. W pierwszym kwartale roku kalendarzowego lub po upływie okresu, na który Rada Gminy zatwierdziła plan pracy Komisji rewizyjnej, przewodniczący komisji składa na sesji Rady Gminy sprawozdanie z jej działalności.

§ 64. 1. Stanowisko Komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 59 ust. 3 pkt 8 podlega zatwierdzeniu przez Radę Gminy.

2. Przewodniczący Komisji rewizyjnej, najpóźniej na 14 dni przed terminem przedstawienia protokołu z przebiegu kontroli na sesji Rady Gminy przekazuje Wójtowi i kierownikowi kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej do wglądu dokumenty, o których mowa w § 60 dotyczące tej kontroli.

§ 65. Wójt albo kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska, o którym mowa w § 64 ust. 1 informuje Radę Gminy o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.

Rozdzial 3
Komisja skarg, wniosków i petycji

§ 66. 1. Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Gminy:

1) skarg na działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych;

2) wniosków;

3) petycji.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji może przyjmować do protokołu skargi wnoszone do Rady Gminy ustnie.

§ 67. Jeżeli Komisja skarg, wniosków i petycji uzna, że Rada Gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, Przewodniczący Rady niezwłocznie wskazuje właściwy organ albo przekazuje ją właściwemu organowi, o czym powiadamia Radę Gminy oraz odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

§ 68. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół. § 37 ust. 2 pkt 1 i 5-11 oraz § 38 ust. 1 pkt 1, 6 i 8 stosuje się odpowiednio.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją może:

1) wystąpić do Wójta albo właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;

2) zebrać materiały informacje i wyjaśnienia;

3) przeprowadzić czynności kontrolne. § 55, § 57, § 58 i § 59 stosuje się odpowiednio.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 2, wydaje opinię w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.

§ 69. Opinia Komisji skarg, wniosków i petycji, podlega zatwierdzeniu prze Radę Gminy.

§ 70. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami. Przepisy § 20 dotyczące zwoływania sesji Rady Gminy stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji może odbywać posiedzenia cyklicznie np. w stałe dni tygodnia, miesiąca itp. o stałej godzinie bez formalnego zwołania. Miejsce i terminy odbywania posiedzeń cyklicznych podaje się do publicznej wiadomości na zasadach określonych w § 77 ust. 1.

4. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji lub niemożności sprawowania przez niego funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego Komisji.

§ 71. 1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji skarg, wniosków i petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

2. W przypadku gdy klub radnych który utracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwanie czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela do jej składu czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu Komisji.

§ 72. 1. Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji powołuje Rada Gminy.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji wybiera zastępcę przewodniczącego spośród członków na posiedzeniu Komisji.

§ 73. W pierwszym kwartale roku kalendarzowego przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji składa na sesji Rady Gminy sprawozdanie z jej działalności.

DZIAŁ V.
Jednostki pomocnicze Gminy

§ 74. 1. Rada Gminy może tworzyć jednostki pomocnicze z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców zamieszkałych na obszarze obejmującym zakres działania powoływanej jednostki, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady Gminy.

2. Jednostka pomocnicza, o której mowa w ust. 1, może powstać na wyodrębnionej, zamieszkałej przez co najemnej 50 mieszkańców, jednorodnej ze względu na układ urbanistyczny części Gminy.

3. Elementem obligatoryjnym, poddawanym konsultacjom społecznym zarządzonym w sprawie powołania jednostki pomocniczej jest proponowany obszar Gminy, na którym jednostka pomocnicza ma funkcjonować oraz projekt statutu.

4. Zasady określone w ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych.

§ 75. Jednostki pomocnicze, o których mowa w § 75, prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

§ 76. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy może zabierać głos na sesji Rady Gminy i posiedzeniach komisji rady, w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

DZIAŁ VI.
Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych

§ 77. 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Gminy oraz komisji rady podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 3 dni przez sesją lub posiedzeniem komisji rady, w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy. W przypadku Komisji skarg, wniosków i petycji oraz komisji doraźnych komunikat może nie zawierać porządku obrad.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1 może ulec skróceniu.

3. Podczas posiedzenia na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

4. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady Gminy oraz adres strony internetowej, na której udostępniony będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady Gminy.

§ 78. 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek z zastrzeżeniem § 79.

2. Dokumenty, o którym mowa w ust. 1 obejmują w szczególności:

1) sporządzone protokoły z sesji Rady Gminy;

2) sporządzone protokoły z posiedzeń komisji rady;

3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady Gminy;

4) rejestr wniosków i opinii komisji rady wraz z treścią wniosków i opinii;

5) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z treścią i udzielonymi odpowiedziami;

6) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Wójta.

3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum Urzędu Gminy.

§ 79. 1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej, w godzinach pracy Urzędu.

2. Sporządzanie odpisów i notatek może obejmować wykonanie lub uzyskanie kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Wójt, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

DZIAŁ VII.
Przepisy końcowe

§ 80. 1. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa i Statutem Gminy.

2. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu. Zasady funkcjonowania Urzędu określa odrębny regulamin.

§ 81. W sprawach nie uregulowanych w Statucie Gminy mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym oraz inne ustawy regulujące kwestie samorządu gminnego.

§ 82. 1. Traci moc uchwała Nr IV/29/03 Rady Gminy Sieradz z dnia 10 lutego 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sieradz.

2. Traci moc uchwała Nr XXXIV/149/09 Rady Gminy Sieradz z dnia 15 czerwca 2009r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Sieradz.

§ 83. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego i ma zastosowanie poczynając od kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następujących po kadencji, w trakcie której podjęto uchwałę.

Przewodniczący Rady Gminy
w Sieradzu

Tadeusz Jasek