

UCHWAŁA NR V/35/03
RADY GMINY W SĘDZIEJOWICACH
z dnia 13 lutego 2003 r.
w sprawie Statutu Gminy Sędziejowice.

Na podstawie art.169 ust.4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78 , poz. 483) i art. 3 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym(t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23 , poz. 220 , Nr 62 , poz. 558 , Nr 113 , poz. 984 , Nr 214, poz. 1806) Rada Gminy w Sędziejowicach uchwala

STATUT GMINY SĘDZIEJOWICE

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Uchwała określa :

- 1) ustrój Gminy Sędziejowice;
- 2) zasady tworzenia , łączenia , podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy / sołectw / oraz udziału przewodniczących tych jednostek / sołtysów / w pracach rady gminy ;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Sędziejowice , Komisji Rady Gminy Sędziejowice ;
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Sędziejowice ;
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Sędziejowice ;
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady , jej Komisji i Wójta Gminy Sędziejowice oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

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

Rozdział 2
Gmina

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

2. Wszystkie osoby, które na stałe 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. 1. Gmina położona jest w powiecie łaskim, w województwie łódzkim i obejmuje obszar 120,170 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:250000 , stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu .

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

4. Wójt prowadzi rejestr sołectw.

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

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6. 1. Herbem Gminy jest wizerunek mężczyzny ubranego w strój ludowy z kosą na sztorc w ręku na tle dębu , obok którego stoi stylizowany snop zboża. Tło w ²/₃ żółte , w ¹/₃ zielone , pień drzewa i konary niebieskie , liście zielone. Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

2. Pieczęcią urzędową Gminy jest pieczęć okrągła metalowa o średnicy 35 mm z napisem w otoku „ GMINA SĘDZIEJOWICE ” i godłem Państwa w środku (orzeł w koronie).

3. Zasady używania herbu oraz insygniów władz określa Rada .

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Sędziejowice .

Rozdział 3 **Jednostki pomocnicze Gminy / sołectwa /**

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

- 1) inicjatorem utworzenia , połączenia , podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru , który to sołectwo obejmuje lub ma obejmować , albo organy Gminy ; inicjatywa mieszkańców powinna być wyrażona w pisemnym wniosku ³/₄ mieszkańców posiadających prawo wyborcze do rady gminy;
- 2) utworzenie , połączenie , podział lub zniesienie sołectwa musi zostać poprzedzone konsultacjami , które polegają na :
 - a) zapoznaniu się Rady z opinią zainteresowanego sołectwa , wyrażoną w formie uchwały zebrania wiejskiego , podjętej zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej 1/5 uprawnionych do głosowania mieszkańców ,
 - b) przyjmowaniu zgłoszeń , uwag , wniosków i opinii do projektu uchwały Rady , wyłożonego przez okres 14 dni w Urzędzie Gminy ;
- 3) projekt granic sołectwa sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia sołectwa ;
- 4) przebieg granic sołectwa powinien - w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne , komunikacyjne i więzi społeczne .

2. Do znoszenia sołectw stosuje się odpowiednio ust. 1 .

§ 9. Uchwały , o jakich mowa w § 8 ust. 1, powinny określać w szczególności : obszar , granice , siedzibę władz, nazwę sołectwa.

§ 10. 1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy .

2. Rada może uchwalać załącznik do uchwały budżetowej , określający wydatki sołectw w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej .

3. Dochodami sołectw są :

- 1) wpływy z tytułu zarządu powierzonego mienia komunalnego ;
- 2) wpływy z tytułu darowizn i wpłat osób fizycznych i prawnych ;
- 3) wpływy z organizowanych imprez kulturalnych oraz innej działalności ;
- 4) udział sołectw w budżecie gminy na realizację zadań inwestycyjnych i bieżących wydatków , uchwalany uchwałą budżetową gminy na każdy rok.

4. Kontrolę gospodarki finansowej sołectw sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi .

5. Sołectwa podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych sołectw.

§ 11. 1. Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego określonego w statucie sołectwa oraz rozporządza dochodami z tego mienia.

2. Do wyłącznej właściwości zebrania wiejskiego należy podejmowanie decyzji w zakresie zwykłego zarządu w stosunku do przekazanego sołectwu mienia komunalnego.

3. Przez zwykły zarząd należy rozumieć załatwianie bieżących spraw związanych ze zwykłą eksploatacją rzeczy i utrzymanie jej w stanie niepogorszonym w ramach aktualnego jej przeznaczenia oraz zachowania mienia i osiągnięcia z niego normalnych korzyści (pobieranie dochodów).

4. Organy sołectwa mogą samodzielnie oddawać w najem lub dzierżawę lokale , obiekty i tereny będące w gestii sołectwa na czas określony – nie dłuższy niż 1 rok.

5. Upoważnienia Wójta wymaga oddawanie w najem lub dzierżawę lokali , obiektów i terenów , będących w gestii sołectwa , na okres dłuższy niż 1 rok.

6. Organy sołectwa nie są uprawnione do zbywania i obciążania nieruchomości , zaciągania pożyczek i zobowiązań wekslowych , czynienia darowizn, przyjmowania lub zrzekania się spadków.

7. Rada w statucie jednostki pomocniczej określa sposób bezpośredniego korzystania przez tę jednostkę z mienia gminnego i rozporządzania dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy jednostki pomocniczej względem mienia oddanego jej do korzystania.

§ 12. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej, zwany dalej sołtysem , ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić sołtysowi uczestnictwo w sesjach Rady .

3. Sołtys może zabierać głos na sesjach , nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu. Może składać wnioski , interpelacje i zapytania na zasadach określonych w Statucie.

Rozdział 4

Organizacja wewnętrzna Rady

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

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 14. 1. Rada działa na sesjach , poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie , w jakim wykonuje on uchwały Rady.

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

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

4. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do komisji doraźnych.

§ 15. Do wewnętrznych organów Rady należą :

- 1) Przewodniczący;
- 2) Wiceprzewodniczący ;
- 3) Komisja Rewizyjna ;
- 4) komisje stałe , wymienione w Statucie ;
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 16. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje :

- 1) Rewizyjną ;
- 2) Budżetu , Rolnictwa i Ochrony Środowiska ;
- 3) Kultury , Sportu , Zdrowia , Oświaty i Spraw Socjalnych.
 2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.
 3. W czasie trwania kadencji Rada może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań , określając ich skład i zakres działania.

§ 17.1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

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

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują :

- 1)określenie daty , godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady ;
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad;
- 3) dokonanie otwarcia sesji ;
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

4. Projekt porządku obrad , o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 , powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§ 18. Przewodniczący Rady , a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący , w szczególności :

- 1) zwołuje sesje Rady ;
- 2) przewodzi obradom ;
- 3) zapewnia porządek podczas sesji ;
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady ;
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał ;
- 6) podpisuje uchwały Rady ;
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 19. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji , Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 20. 1. Przewodniczący , oprócz uprawnień przewidzianych w § 18 Statutu , jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

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

3. W zakresie , o jakim mowa w ust. 1 , Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.

4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§ 21. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadanie wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§ 22. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie , o jakim mowa w ust. 1 , dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 23. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy , zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady .

Rozdział 5 **Tryb pracy Rady**

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować :

- 1) postanowienia proceduralne ;
- 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania ;
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apele – zawierające 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 tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

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

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

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

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

§ 26. 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 porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia - jeden z Wiceprzewodniczących.

4. Wymóg upoważnienia, o jakim mowa w ust. 3, nie dotyczy sytuacji kiedy Przewodniczący Rady nie może udzielić upoważnienia . W takiej sytuacji sesję zwołuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

5. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób .

6. W razie niedotrzymania terminu , o jakim mowa w ust. 5 , Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

8. Termin , o jakim mowa w ust. 5 , rozpoczyna bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomienia przez gońca lub od daty stempla pocztowego na liście.

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

2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Wójt oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. W sesjach Rady zobowiązani są brać udział kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

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

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

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

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

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad , bądź radnego , Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia , potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody , uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podejmowanie uchwał .

4. Fakt przerywania obrad oraz imiona i nazwiska radnych , którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem , odnotowuje się w protokóle.

§ 32. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych , o jakich mowa w § 25 ust. 4 .

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

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

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

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady , upoważniony przez Przewodniczącego.

§ 35. 1. Otwarcie sesji następuje po wprowadzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły : „Otwieram sesję Rady Gminy Sędziejowice” .

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

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

§ 37. Porządek obrad obejmuje w szczególności :

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji ;
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym ;
- 3) informacje bądź sprawozdanie z działalności Wójta, pracy Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady ;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 5) interpelacje i zapytania radnych;
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach ;
- 7) wolne wnioski i informacje.

§ 38. 1. Sprawozdanie / informacja / , o jakim mowa w § 37 pkt 3, przekazywane jest radnym na piśmie.

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

§ 39. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta przez radnych i sołtysów .

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie w trakcie sesji Rady ; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelacje adresatowi.

5. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na interpelacje nie jest możliwa , pytany udziela odpowiedzi w formie pisemnej w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą , interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

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

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa , pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 39 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio .

§ 41. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku , otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń ; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

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

§ 42. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad , a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu , formy i czasu trwania ich wystąpień , a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy” .

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

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

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

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

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

- 1) stwierdzenie quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

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

§ 45. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 46. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 47. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy Sędziejowice”.

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.

§ 48. 1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.

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

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek oraz , gdy świeżo podjęta uchwała zawiera wadę uzasadniającą stwierdzenie jej nieważności w trybie rozstrzygnięcia nadzorczego (reasumpcja uchwały).

§ 49. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 50. 1. Pracownik Urzędu Gminy , zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady , sporządza z każdej sesji Rady protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową , którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały , o jakiej mowa w § 37 pkt 1.

§ 51. 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 oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta ;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia ;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji ;
- 5) uchwalony porządek obrad ;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień ;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za” , „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych ;
- 8) wskazania wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały ;
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 52. 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

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.

§ 53. 1. 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 na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.

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

§ 54. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień , wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

§ 55. 1. Uchwały , o jakich mowa w § 24 ust. 1 , a także deklaracje oświadczenia apele i opinie , o jakich mowa w § 24 ust. 2 , są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 56. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności :

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

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

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

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

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

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

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

§ 60. 1. Wójt ewidencjonuje oryginały w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

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

§ 61. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 62. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad , przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 63. 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.

2. Rada każdorazowo ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym.

3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Gminy i podpisanych przez przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej.

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

5. W pomieszczeniu, w którym odbywa się głosowanie tajne, powinno być wydzielone miejsce do swobodnego oddania głosu.

6. Komisja Skrutacyjna , przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.

7. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.

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

§ 64. 1. Przewodniczący obrad przed podaniem 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 Rady 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 obrad.

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

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

§ 65. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków) , w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym , że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust.2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie , o jakim mowa w ust.6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 66. 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 którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

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

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 68. Przy rozpatrywaniu przez Radę materiałów bez podejmowania w tej sprawie uchwały, Rada wyraża stanowisko stwierdzeniem:

- 1) przyjęto do akceptującej wiadomości ;
- 2) przyjęto do wiadomości ;
- 3) odrzucono ;
- 4) przekazano do rozpatrzenia przez

w zależności od oceny przedłożonych materiałów (informacji , sprawozdań).

§ 69. 1. Do głównych zadań stałych komisji należą :

- 1) kontrola Wójta , sołectw i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie spraw , dla których komisja została powołana ;
- 2) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych komisji przez Radę , Wójta , sołtysów i rady sołectwie oraz spraw przedkładanych przez członków komisji;
- 3) opiniowanie projektów uchwał Rady ;
- 4) kontrola wykonywania uchwał Rady w sprawach właściwych dla danej komisji;
- 5) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków , skarg i zażaleń zgodnie z właściwością rzeczową od mieszkańców gminy , instytucji , stowarzyszeń .

2. Komisja Rewizyjna wykonuje zadania określone w rozdziale 6 Statutu , a także opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawach udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi uwzględniając następujące zasady:

- 1) przed dokonaniem czynności zapoznaje się z opiniami pozostałych stałych Komisji i wysłuchuje wyjaśnień Wójta ;
- 2) wnikliwie uzasadnia swój wniosek w sprawach absolutorium ;
- 3) przekazuje wniosek , o którym mowa w pkt. 2 , do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Łodzi w terminie do 31 marca każdego roku w celu jego zaopiniowania.

3. Komisja Budżetu Rolnictwa i Ochrony Środowiska w szczególności :

- 1) rozpatruje i przedstawia Radzie wnioski i opinie w sprawach dochodów i wydatków budżetu Gminy ;
- 2) rozpatruje i przedstawia Radzie wnioski i opinie dotyczące projektów uchwał w sprawach majątkowych Gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu ;
- 3) rozpatruje i przedstawia Radzie wnioski i opinie dotyczące uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych , czynszów , kredytów i pożyczek oraz innych zobowiązań pieniężnych ;
- 4) wydaje opinie w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu Gminy w przypadkach określonych ustawowo ;
- 5) wydaje opinie odnośnie nabycia i zbycia przez Gminę zabudowanej nieruchomości;
- 6) rozpatruje i przedstawia Radzie wnioski i opinie w szczególności w sprawach :
 - ładu przestrzennego , gospodarki nieruchomościami , ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej ,
 - gminnych dróg , ulic , mostów , placów oraz organizacji ruchu drogowego ,
 - wodociągów i zaopatrzenia w wodę , kanalizacji , usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych , utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych , wysypisk i unieszkodliwienia odpadów komunalnych , zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz ,
 - lokalnego transportu zbiorowego ,
 - gminnego budownictwa komunalnego ,
 - targowisk i hal targowych ,
 - zieleni gminnej i zadrzewień ,
 - utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych oraz cmentarzy wojennych ,
 - porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej , ochrony przeciwpowodziowej i zapobiegania innym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska ,
 - rolnictwa , gruntów rolnych i zadań z zakresu prawa wodnego.

4. Komisja Kultury , Sportu , Zdrowia , Oświaty i Spraw Społecznych rozpatruje i przedstawia Radzie wnioski i opinie w szczególności w sprawach :

- 1) ochrony zdrowia ;
- 2) pomocy społecznej , w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych ;
- 3) edukacji publicznej , w tym przedszkoli , szkół podstawowych , gimnazjów i innych placówek oświatowo – wychowawczych ;
- 4) kultury , w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury oraz ochrony dóbr kultury ;
- 5) kultury fizycznej i turystyki , w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych ;
- 6) polityki prorodzinnej , w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej , medycznej i prawnej ;
- 7) wspierania i upowszechniania idei samorządowej ;
- 8) promocji gminy ;
- 9) współpracy z organizacjami pozarządowymi ;

10) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

§ 70. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie stosowych zmian.

§ 71. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady, mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenia Radzie sprawozdania.

§ 72. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.
2. Radny może być przewodniczącym, lub zastępcą przewodniczącego tylko jednej komisji stałej.

§ 73. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

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

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

§ 76. 1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 1 raz w roku.
2. Nie rzadziej niż raz na pół roku radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych – w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców – osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.
3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 77. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić rademu złożenie wyjaśnień.

§ 78. Wójt wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady , w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

§ 79. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 80. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego , w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego .

§ 81. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego , chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział 6

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 82. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego , Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3 .

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 83. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożliwości działania , jego zadania wykonuje Zastępca .

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

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Przewodniczący Rady.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 5 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

§ 85. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta , gminnych jednostek organizacyjnych i sołectw pod względem :

- 1) legalności ;
- 2) gospodarności ;
- 3) rzetelności ;

4) celowości
oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów , w tym wykonanie budżetu Gminy.

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

§ 87. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli :

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

§ 88. 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.

§ 89. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 2 dni robocze.

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

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

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady , o których mowa w ust. 2 – 3 , wykonywane są niezwłocznie.

5. 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.

§ 91. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu , rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 85 ust. 1 .

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.

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

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

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

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

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 4, oraz dowód osobisty lub legitymację radnego.

§ 93. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 94. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przekładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, 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.

§ 95. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

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

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolowanych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie 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.

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

§ 97. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

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

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

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

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

§ 100. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 101. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 20 lutego 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 Rewizyjną;
- 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.

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

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

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

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) nie mniej niż 5 radnych;

3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia :

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej ;
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół , który winien być podpisany przez jej Przewodniczącego.

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

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

§ 105. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosowanych 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 przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą .

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli , prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

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

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

§ 107. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

Rozdział 7

Zasady działania klubów radnych

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

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

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się :

- 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 Rady.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 111. 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 podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady , gdy liczba ich członków spadnie poniżej 5.

§ 112. Prace klubów organizują przewodniczący klubów , wybierani przez członków klubu.

§ 113. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

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

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

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

Rozdział 9 Tryb pracy Wójta

§ 116. Wójt wykonuje :

- 1) uchwały Rady ;
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje ;
- 3) zadania powierzone , o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa – należy do niego;
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 117. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

§ 118. Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

Rozdział 10

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady , Komisji i Wójta.

§ 119. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 120. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 121. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w komórce Urzędu Gminy zajmującej się obsługą Rady , w dniach pracy Urzędu Gminy , w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych Urzędu Gminy , w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Na zasadach określonych w ust. 1 i 2 każdy obywatel ma prawo dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania przez Gminę zadań publicznych, a prowadzonych przez merytoryczne referaty i samodzielne stanowiska pracy Urzędu Gminy oraz przez gminne jednostki organizacyjne.

4. Ponadto dokumenty , o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 122. Realizacja uprawnień określonych w § 119 i 120 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy (w gminnej jednostce organizacyjnej) i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§ 123. Uprawnienia określone w § 119 i 120 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności ;
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice ;
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej; o ile ustawa nie stanowi inaczej , niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział 11

Pracownicy samorządowi.

§ 124. W Urzędzie Gminy na podstawie mianowania zatrudnia się pracowników na stanowiskach kierowników referatów, po dwóch latach pracy w tym Urzędzie na podstawie umowy o pracę.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 125. Traci moc uchwała Nr X/84/99 Rady Gminy z dnia 30 grudnia 1999 roku w sprawie Statutu Gminy Sędziejowice (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2000 r. Nr 21, poz. 103, z 2001 r. Nr 250, poz. 3964).

§ 126. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

Przewodniczący Rady
Gminy w Sędziejowicach:
Jerzy Kotarski