

**UCHWAŁA NR XXXIX/295/2013  
RADY GMINY ZDUŃSKA WOLA**

z dnia 24 października 2013 r.

**w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały Nr 265/XXXIX/2009 Rady Gminy Zduńska Wola z dnia 26 czerwca 2009 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Zduńska Wola**

Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172, Nr 232, poz. 1378) oraz art. 18 ust. 2 pkt. 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 i poz. 645) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** 1. Ogłasza się tekst jednolity uchwały Nr 265/XXXIX/2009 Rady Gminy Zduńska Wola z dnia 26 czerwca 2009 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Zduńska Wola.

2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, nastąpi w formie Obwieszczenia Rady Gminy Zduńska Wola z dnia 24 października 2013 roku w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały Nr 265/XXXIX/2009 Rady Gminy Zduńska Wola z dnia 26 czerwca 2009 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Zduńska Wola, zgodnie z brzmieniem załącznika do niniejszej uchwały.

3. Obwieszczenie, o którym mowa w ust. 2 podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

**§ 2.** Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy Zduńska Wola.

Przewodniczący Rady Gminy

**Janusz Sakiewa**

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXXIX/295/2013  
Rady Gminy Zduńska Wola  
z dnia 24 października 2013 r.

## **OBWIESZCZENIE**

z dnia 24 października 2013 r.

### **w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały Nr 265/XXXIX/2009 Rady Gminy Zduńska Wola w sprawie uchwalenia statutu Gminy Zduńska Wola**

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172, Nr 232, poz. 1378), ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały Nr 265/XXXIX/2009 Rady Gminy Zduńska Wola z dnia 26 czerwca 2009 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Zduńska Wola (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2009 r. Nr 215, poz. 1914) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

1) uchwałą Nr LV/368/10 Rady Gminy Zduńska Wola z dnia 24 sierpnia 2010 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Zduńska Wola (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2010 r. Nr 270, poz. 2236);

2) uchwałą Nr VII/57/11 Rady Gminy Zduńska Wola z dnia 21 kwietnia 2011 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Zduńska Wola (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2011 r. Nr 147, poz. 1362);

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały nie obejmuje:

1) § 2, 3 i 4 Uchwały Nr LV/368/10 Rady Gminy Zduńska Wola z dnia 24 sierpnia 2010 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Zduńska Wola, które stanowią:

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

**§ 4.** Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy.;

2) § 2, 3 i 4 Uchwały Nr VII/57/11 Rady Gminy Zduńska Wola z dnia 21 kwietnia 2011 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Zduńska Wola, które stanowią:

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

**§ 4.** Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy.;

3. Obwieszczenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Gminy

**Janusz Sakiewa**

Załącznik do Obwieszczenia  
Rady Gminy Zduńska Wola  
z dnia 24 października 2013 r.

**UCHWAŁA NR 265/XXXIX/2009  
RADY GMINY ZDUŃSKA WOLA**

z dnia 26 czerwca 2009 roku

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zduńska Wola**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 i poz. 645) uchwała się, co następuje :

- § 1. Uchwała się Statut Gminy Zduńska Wola w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Wykonie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.
- § 3. Traci moc uchwała Nr 6/II/2002 Rady Gminy Zduńska Wola z dnia 5 grudnia 2002 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zduńska Wola (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2003 r. Nr 9, poz. 76 ).
- § 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia.
- § 5. Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy Zduńska Wola.

Przewodniczący Rady Gminy

**Janusz Sakiewa**

Załącznik do Uchwały Nr XXXIX/265/2009

Rady Gminy Zduńska Wola

z dnia 26 czerwca 2009 r.

## **Statut Gminy Zduńska Wola**

### **Rozdział 1. postanowienia ogólne**

**§ 1.** Statut Gminy Zduńska Wola, zwanej dalej Gminą, określa:

- 1) ustrój Gminy;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy, w tym jej komisji oraz Wójta Gminy;
- 3) zasady dostępu obywateli do dokumentów wytworzonych przez organy Gminy oraz znajdujących się w posiadaniu tych organów;
- 4) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych oraz uprawnienia tych jednostek do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy;
- 5) zasady prowadzenia gospodarki finansowej Gminy;
- 6) zasady tworzenia klubów radnych.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Zduńska Wola;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Zduńska Wola;
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć komisje merytoryczne Rady Gminy Zduńska Wola;
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Zduńska Wola;
- 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gmin Zduńska Wola;
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Zduńska Wola;
- 7) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

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

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w wyborach, referendach oraz poprzez swoje organy.

3. Gmina wykonuje swoje zadania w formach przewidzianych w ustawie, w tym poprzez tworzenie gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 4.** Gmina położona jest w Powiecie Zduńskowolskim, w Województwie Łódzkim. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 112 km<sup>2</sup>. Obszar i granice administracyjne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

**§ 1. 1.** Herbem Gminy jest znak o tarczy barwy błękitnej, w której polu umieszczone jest godło herbu : trzy pszczoły, pod którymi znajduje się podkowa z krzyżem kawalerskim między ocelami.

2. Flagę Gminy stanowi płat prostokątny błękitny z dwoma pionowymi pasami żółtymi na skrajach i godłem herbu pośrodku.

3. Wzory herbu i flagi określa załącznik nr 2 do Statutu.

**§ 6. 1.** Siedzibą organów Gminy jest miasto Zduńska Wola.

2. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory, referendum gminne lub za pośrednictwem organów Gminy.

3. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów organów Gminy oraz przeprowadzenia referendum lokalnego określają odrębne przepisy.

§ 7. 1. W wypadkach przewidzianych ustawą oraz w innych sprawach ważnych dla Gminy mogą być przeprowadzane konsultacje z mieszkańcami gminy.

2. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy określa uchwała Rady Gminy.

## **Rozdział 2. Rada Gminy**

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

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 9. 1. Rada obraduje na sesjach oraz działa poprzez swoje Komisje oraz poprzez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

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

§ 10. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Komisja Rewizyjna;
- 3) Komisje stałe i doraźne Rady.

§ 11. 1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

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

3. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowisko Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego przysługuje każdemu radnemu. Głosowanie na Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego przeprowadza się oddzielnie.

4. 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.

§ 12. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności upoważniony Wiceprzewodniczący, organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady, a w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) ustala porządek obrad;
- 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady, w tym czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady, zaprasza gości do udziału w sesji;
- 4) przewodniczy obradom i sprawuje policję sesyjną, w tym:
  - a) otwiera i zamyka sesję,
  - b) sprawdza istnienie quorum na początku sesji i w trakcie jej trwania, w przypadkach budzących wątpliwości oraz na wniosek radnych,
  - c) udziela i odbiera głos,
  - d) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 5) podpisuje uchwały Rady, protokoły z obrad oraz inne dokumenty Rady;
- 6) koordynuje pracę komisji Rady;

- 7) opiniuje projekty planów komisji w celu skoordynowania z planem pracy Rady;
- 8) składa w imieniu Rady oświadczenia w środkach masowego przekazu w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady;
- 9) przyjmuje skargi i wnioski mieszkańców oraz nadaje im bieg.

§ 13. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

§ 14. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady Gminy wchodzące w skład Urzędu Gminy.

### **Rozdział 3. Tryb pracy Rady**

#### 1. Sesje Rady

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

2. Uchwała może mieć postać:

- 1) deklaracji - zawierającej sam zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 2) stanowiska - zawierającego ustosunkowanie się do określonej sprawy;
- 3) apelu - zawierającego formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

§ 16. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania 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 art. 20 ust. 3 ustawy.

5. Przewodniczący Rady może zwołać sesję uroczystą dla uczczenia ważnych wydarzeń lub okoliczności albo z innych szczególnie ważnych powodów.

§ 17. Rada obraduje w sali sesyjnej Urzędu Gminy lub w szczególnych wypadkach w innym miejscu wskazanym przez Przewodniczącego Rady.

2. Przygotowanie sesji

§ 18. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów na sesję w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady. Wiceprzewodniczący zwołuje sesje w trybie określonym w §13 Statutu.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, dołączając jednocześnie do zawiadomienia projekty uchwał wraz z uzasadnieniem oraz inne materiały dotyczące poszczególnych punktów porządku obrad.

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

6. W przypadku zwołania sesji nadzwyczajnej terminy, o których mowa w ust. 4 i 5 mogą ulegać odpowiedniemu skróceniu.

§ 19. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - Wójt, jego Zastępca, Sekretarz oraz Skarbnik Gminy.

### 3. Przebieg sesji

**§ 20.** Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej, organizacyjnej i prawnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

**§ 21.** Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

**§ 22.** Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w odrębnych ustawach.

**§ 23.** 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. 2 Rada może postanowić, w szczególności ze względu na brak możliwości wyczerpania porządku obrad w ciągu 6 godzin od godziny jej rozpoczęcia lub ze względu na inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie obradowanie i podejmowanie uchwał.

**§ 24.** 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 których mowa w art. 20 ust. 3 ustawy.

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

2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady (brak quorum), Przewodniczący obrad przerywa sesję i jeżeli nie można zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.

3. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

4. Fakt przerwania sesji oraz nazwiska radnych, którzy opuścili obrady powodujące brak quorum odnotowuje się w protokole sesji.

**§ 26.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący obrad.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady zastosowanie znajduje § 13 Statutu.

**§ 27.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: "Otwieram ..... sesję Rady Gminy Zduńska Wola".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad (quorum).

**§ 28.** 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad. Z wnioskiem tym może wystąpić radny, komisja lub Wójt.

2. Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w ust. 1.

**§ 29.** Porządek obrad sesji zwyczajnej obejmuje:

- 1) otwarcie posiedzenia;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) przyjęcie porządku obrad;
- 5) powołanie Komisji wniosków i uchwał;
- 6) rozpatrywanie projektów uchwał;
- 7) interpelacje radnych;
- 8) sprawy różne;
- 9) zakończenie sesji.

**§ 30.** 1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

3. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej dotyczących w szczególności:

- 1) sprawdzenia quorum,
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia mówców,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) odesłania projektu uchwały do ponownego rozpatrzenia przez komisję,
- 10) przestrzegania regulaminu obrad,
- 11) ustalenia trybu głosowania.

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

5. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego obrad.

6. Przewodniczący obrad może zabrać głos w każdym momencie obrad. Przewodniczący obrad udziela głosu Wójtowi poza kolejnością zgłoszeń.

7. Czas wystąpienia Przewodniczącego Komisji (sprawozdawcy), Klubu oraz Wójta jest nieograniczony.

8. Jeżeli Rada nie postanowi inaczej, czas wystąpienia innych osób niż wymienione w pkt 7, nie może przekroczyć 5 minut.

9. Oprócz zabrania głosu radny w tym samym punkcie ma prawo do jednej repliki. Czas repliki nie powinien przekroczyć 3 minut.

10. Zabranie głosu „ad vocem” odbywa się poza kolejnością zgłoszeń i nie może przekroczyć 3 minut.

11. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję oraz osobom spośród publiczności.

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

2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania 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 obrad przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

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

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

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

**§ 33.** 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.



**§ 34.** 1. Wnioski merytoryczne radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w punkcie "sprawy różne".

2. Wnioski merytoryczne winny zawierać jasno określony postulat, sposób realizacji.
3. O charakterze wniosku rozstrzyga Przewodniczący obrad.
4. Wnioski podlegają głosowaniu.
5. Wnioski merytoryczne podlegają dyskusji.

**§ 35.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków lub przygotowanie poprawek do rozpatrywanego projektu uchwały lub innego dokumentu.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu uzasadnienia sposobu lub porządku głosowania.

#### 4. Uchwały

**§ 36.** Uchwały, o których mowa w § 15 ust. 1 Statutu, a także uchwały w formie deklaracji, stanowisk oraz apeli, o których mowa w § 15 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

**§ 37.** 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić: 1) Wójt; 2) Przewodniczący Rady, w kwestiach dotyczących organizacji pracy Rady; 3) Komisje Rady; 4) radni w ilości co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady; 5) kluby radnych.

2. Podmioty, o których mowa w ust. 1 podejmując inicjatywę uchwałodawczą sporządzają projekt uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zawierać: 1) tytuł uchwały; 2) podstawę prawną; 3) postanowienia merytoryczne; 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały; 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały; 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

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

5. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady.

6. Projekty uchwał powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych wymagają opinii Skarbnika Gminy.

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

2. Do projektów uchwał stosuje się odpowiednio przepisy rozporządzenia w sprawie zasad techniki prawodawczej.

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

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

**§ 40.** 1. Rada określa tryb rozpowszechniania podjętych uchwał.

2. Uchwały przekazuje się Wójtowi w celu ich realizacji.

**§ 41.** 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery w kadencji Rady, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi narastająco numer uchwały oraz wszystkie cyfry roku, w którym uchwała została podjęta.

2. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

3. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady. Rejestr uchwał prowadzi Biuro Rady Gminy.

4. Biuro Rady przekazuje uchwały do realizacji organowi, któremu powierza się ich wykonanie.

5. Procedura głosowania

**§ 42.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 43.** 1. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

2. Głosowanie podczas obrad może być:

1) tajne z mocy przepisów ustawy;

2) imienne, na wniosek ze wskazaniem trybu głosowania określonego w §46 ust. 1, po uzyskaniu zwykłej większości.

**§ 44.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane "za", "przeciw" i "wstrzymujące się".

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego lub innego radnego.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

5. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

**§ 45.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych w ilości co najmniej 3 radnych. Komisja Skrutacyjna ze swego grona wybiera Przewodniczącego Komisji.

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

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

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

**§ 46.** 1. Głosowanie jawne imienne odbywa się w jeden z następujących sposobów: 1) Przewodniczący obrad wycytuje kolejno z listy obecności nazwiska radnych, którzy odpowiadają jak głosują: "za", "przeciw", "wstrzymuję się"; 2) radni głosują przy użyciu kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem.

2. Sposób i wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z sesji załączając listę z wynikami głosowania jawnego imiennego.

**§ 47.** 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".

**§ 48.** 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 lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

**§ 49.** 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

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

3. Przy wyborach osób przed zamknięciem listy kandydatów Przewodniczący obrad zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej i braku dalszych zgłoszeń stwierdza zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

**§ 50.** 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.

**§ 51.** 1. Pracownicy Biura Rady Gminy sporządzają z każdej sesji protokół w terminie do 14 dni roboczych po odbytych posiedzeniu.

2. Przebieg sesji może być nagrywany na elektronicznych nośnikach informacji, które przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z obrad poprzedniej sesji.

**§ 52.** Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg i powinien zawierać w szczególności:

- 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;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony 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" oraz głosów nieważnych, Podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

**§ 53.** 1. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu kierując je do Biura Rady.

2. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż na 3 dni do rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

3. W kwestiach spornych odnośnie zapisów w protokole rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu elektronicznego nośnika informacji z nagraniem przebiegu sesji.

**§ 54.** 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi. Nowa numeracja protokołów rozpoczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

3. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

**§ 55.** 1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawują pracownicy Biura Rady Gminy.

2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 podlegają w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

**§ 56.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam ..... sesję Rady Gminy Zduńska Wola".

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.

**§ 57.** 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek pisarskich.

6. Interpelacje i zapytania radnych

**§ 58.** 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta bądź Przewodniczącego Rady.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

4. Interpelacje składa się bądź na sesji w punkcie "interpelacje " a następnie w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana ustnie na sesji lub w formie pisemnej, w terminie 14 dni na ręce Przewodniczącego Rady i Radnego składającego interpelację.

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

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Burmistrza o uzupełnienie odpowiedzi.

8. Interpelacja nie może mieć charakteru wniosku lub skargi, które podlegają załatwieniu w trybie kodeksu postępowania administracyjnego.

**§ 59.** 1. Zapytania składa się w sprawach bieżących problemów Gminy i jej organów, 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. Odpowiedzi na zapytanie udziela adresat.

4. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, adresat udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. § 58 ust. 5, 6 i 7 Statutu stosuje się odpowiednio.

7. Komisje Rady

**§ 60.** 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych, ich ilość, nazwy oraz skład osobowy określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. W skład komisji stałych wchodzi od 3 do 8 radnych.

3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

4. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych lub Komisji.

5. Pracą komisji kieruje Przewodniczący powoływany i odwoływany przez Radę.

6. Komisja powołuje i odwołuje ze swego składu Wiceprzewodniczącego.

**§ 61.** 1. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie kompetencji komisji;
- 2) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał oraz innych spraw przekazanych komisji przez Radę, Wójta, inne komisje lub członków komisji;
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 4) analizowanie i opiniowanie wniosków dotyczących działalności Rady i Wójta;
- 5) ocena jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji ich zadań statutowych.

2. Przewodniczący komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie Komisji na wniosek co najmniej 1/2 członków komisji lub Przewodniczącego Rady.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący.

**§ 62.** 1. Komisje działają na posiedzeniach oraz w terenie w zależności od charakteru sprawy.

2. W posiedzeniach komisji oprócz jej członków mogą także uczestniczyć Przewodniczący Rady, radni nie będący członkami komisji oraz Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy, w tym pracowników Urzędu za pośrednictwem Wójta.

4. Z przebiegu każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół obejmujący przebieg posiedzenia, teksty podjętych rozstrzygnięć i zajętych stanowisk w sprawach przedłożonych komisji.

**§ 63.** Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń;
- 2) zwołuje i prowadzi posiedzenia komisji;
- 3) czuwa nad przygotowaniem posiedzeń oraz ich prawidłowym przebiegiem, a zwłaszcza nad zwięzłością wypowiedzi radnych oraz innych osób uczestniczących w posiedzeniu Komisji;
- 4) reprezentuje komisję na posiedzeniach Rady, wobec Wójta oraz przed jednostkami i instytucjami w zakresie przedmiotu działalności komisji.

**§ 64.** 1. Komisja podejmuje opinie i wnioski w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego komisji.

2. Opinie komisji przedstawia na sesji Rady Przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny.

3. Wnioski i opinie Komisji Rady kierowane są do Przewodniczącego Rady.

**§ 65.** Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej Komisji, które zwołują Przewodniczący zainteresowanych Komisji bądź Przewodniczący Rady.

**§ 66.** 1. Rada w drodze uchwały może powołać doraźne komisje do określonych zadań.

2. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu komisji.

3. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej.

**§ 67.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

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

8. Radni

**§ 68.** 1. Aktywny udział w pracach Rady i jej komisjach jest prawem i obowiązkiem radnego.

2. Do obowiązków radnego należy w szczególności utrzymywanie więzi z mieszkańcami oraz ich organizacjami poprzez:

- 1) informowanie mieszkańców o sprawach Gminy i konsultowaniu istotnych spraw ich dotyczących;
- 2) przyjmowanie wniosków, postulatów, skarg mieszkańców i przedkładanie ich organom gminy do rozpatrzenia.

**§ 69.** Radny stwierdza swoją obecność na sesji Rady lub posiedzeniu komisji podpisem na liście obecności.

**§ 70.** Radnym pełniącym funkcje w organach gminy, radnym uczestniczącym w sesjach Rady, posiedzeniach komisji Rady, przysługują diety w wysokości ustalonej w odrębnej uchwale oraz zwrot kosztów podróży służbowych potwierdzonych delegacjami.

**§ 71.** 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 radnemu złożenie wyjaśnień.

**§ 72.** Przewodniczący Rady Gminy wystawia radnym dokument, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

§ 73. Radni w związku ze sprawowaniem swojego mandatu mają prawo dostępu do informacji i materiałów Urzędu nieobjętych ochroną wynikającą z ustaw.

9. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 74. 1. Rada może odbywać 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.

§ 75. 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 4. zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

§ 76. 1. W celu sprawowania funkcji kontrolnych wobec Wójta, jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Rada powołuje Komisję Rewizyjną.

2. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków. Skład komisji liczy od 3 do 7 radnych.

§ 77. Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, Statutu Gminy Zduńska Wola, planu pracy i kontroli oraz uchwał Rady.

§ 78. Celem pracy komisji jest dbałość o interes publiczny i potrzeby wspólnoty samorządowej.

§ 79. Zadaniem Komisji jest obejmowanie kontrolą całokształtu działalności podmiotów wymienionych w § 76 ust. 1 Statutu.

§ 80. 1. Zadania określone w § 76 Komisja realizuje poprzez:

- 1) kontrolę realizacji budżetu gminy;
- 2) opiniowanie wykonania budżetu gminy i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową;
- 3) badanie - pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności - działalności gminy, szczególnie w zakresie zadań własnych oraz działalności finansowej i organizacyjno - administracyjnej;
- 4) sprawdzanie realizacji uchwał Rady i zarządzeń wydawanych przez Wójta;
- 5) ocenę przestrzegania aktów prawnych;
- 6) kontrolę protokołów z sesji Rady Gminy,
- 7) kontrolę ewidencji i realizacji wniosków, skarg i zażaleń wpływających do Przewodniczącego oraz Wójta.

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

§ 81. 1. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący, w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

2. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej połowy członków Komisji.

3. Komisja działa na podstawie rocznego planu pracy i kontroli zatwierdzonego przez Radę na sesji grudniowej roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

4. Komisja z własnej inicjatywy w sprawach pilnych może podejmować kontrole nie wynikające z planu o którym mowa w ust. 3 po uzyskaniu zgody Rady.

**§ 82.** 1. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym. W przypadku równości głosów decyduje głos Przewodniczącego.

2. Protokół z posiedzenia Komisji podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu.

3. Komisja może zapraszać na swoje posiedzenia Wójta, kierowników jednostek oraz inne osoby np. w celu omówienia ustaleń i wniosków pokontrolnych.

4. Za zgodą Rady Komisja może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

**§ 83.** 1. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w kontroli:

1) jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych do drugiego stopnia;

2) jeżeli zachodzą okoliczności mogące nasuwać wątpliwości co do jego bezstronności;

3) jeżeli przedmiot kontroli dotyczy jego interesu prawnego.

2. O wyłączeniu członka Komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja.

**§ 84.** 1. Przewodniczący Rady udziela Komisji pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim jej przedmiot i zakres.

2. Przewodniczący Komisji uzgadnia z kierownikiem kontrolowanej jednostki zakres i termin kontroli przed jej rozpoczęciem. W przypadku trudności z uzgodnieniem terminu kontroli, Przewodniczący Komisji zawiadamia kierownika jednostki na piśmie co najmniej w przeddzień kontroli.

4. Przewodniczący Komisji przed przystąpieniem do czynności kontrolnych ma obowiązek okazać kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie, o którym mowa w ust. 1.

5. Komisja działa od chwili udzielenia jej upoważnienia do czasu sporządzenia zaleceń pokontrolnych.

**§ 85.** 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek są obowiązani do:

1) zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień;

2) pisemnego uzasadnienia braku możliwości dostarczenia Komisji kontrolującej niezbędnych dokumentów.

2. Komisja wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy, przy czym nie może to naruszyć porządku pracy obowiązującego w tej jednostce.

**§ 86.** W czasie wykonywania czynności kontrolnych Komisja ustala rzetelnie i obiektywnie stan faktyczny na podstawie dokumentacji i ocenia jego stopień zgodności ze stanem nakazanym.

**§ 87.** W związku z wykonywaniem czynności kontrolnych Komisja z zastrzeżeniem § 89 ma prawo do:

1) wstępu do pomieszczeń i obiektów kontrolowanych jednostek;

2) wglądu do ksiąg, rejestrów, umów, planów, sprawozdań, protokołów oraz innych akt i dokumentów kontrolowanej jednostki oryginalnych lub potwierdzonych za zgodność z oryginałem, z uwzględnieniem zapisów ustawy o ochronie danych osobowych;

3) zabezpieczenia dokumentów i dowodów w postaci odpisów lub kopii;

4) żądanie złożenia wyjaśnień i informacji od wszystkich zainteresowanych podmiotów.

**§ 88.** 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.

**§ 89.** Członkowie Komisji są zobowiązani przestrzegać przepisów BHP, przepisów sanitarnych oraz dotyczących ochrony informacji niejawnych obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

**§ 90.** 1. Komisja po zakończeniu kontroli sporządza protokół kontroli niezwłocznie, ale nie później niż 14 dni od jej zakończenia.

2. Protokół winien zawierać:

- 1) nazwę kontrolowanej jednostki;
- 2) dane personalne kierownika jednostki;
- 3) imiona i nazwiska oraz określenie funkcji osób wykonujących kontrolę;
- 4) określenie zakresu i przebiegu kontroli;
- 5) szczegółowe omówienie ustaleń kontroli;
- 6) pouczenie o możliwości wniesienia zastrzeżeń do przebiegu lub ustaleń kontroli przez kierownika kontrolowanej jednostki;
- 7) wykaz załączników.

3. Protokół kontroli po odczytaniu przez prowadzącego kontrolę kierownikowi jednostki kontrolowanej, podpisują członkowie Komisji oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu zgodnie z pouczeniem określonym w ust. 2 pkt 6 w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu.

4. Protokół z kontroli jest dokumentem odrębnym od protokołu, o którym mowa w § 82 ust. 2 Statutu.

**§ 91.** 1. Na podstawie przeprowadzonej kontroli komisja formułuje wnioski pokontrolne i kieruje je do jednostki kontrolowanej oraz przedstawia Radzie na najbliższej sesji.

2. Komisja przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników wykonania budżetu Gminy oraz z realizacji rocznego planu pracy i kontroli.

3. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności: 1) zwięzły opis wyników ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości; 2) sprawozdanie z realizacji wniosków pokontrolnych.

4. Sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu pracy i kontroli okresowo, co najmniej raz na półrocz.

## **Rozdział 5.** **Zasady działania klubów radnych**

**§ 92.** Radni mogą tworzyć Kluby radnych, według zasad określonych w niniejszym Statucie.

**§ 93.** 1. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.

2. Powstanie Klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.

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.

**§ 94.** 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów.

3. Radny może należeć tylko do jednego Klubu.

**§ 95.** 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubu.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Klubu.



3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 5.

§ 96. Prace Klubów organizują przewodniczący Klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 97. 1. Kluby mogą uchylać 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. Postanowienia ust. 3 dotyczą także zmian regulaminów.

§ 98. 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.

§ 99. Na wniosek przewodniczących Klubów Wójt obowiązany jest zapewnić Klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## **Rozdział 6. Tryb pracy Wójta**

§ 100. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

§ 101. 1. Wójt, w drodze zarządzenia, może powołać jednego swojego zastępcę .

2. Wójt i jego Zastępca są pracownikami samorządowymi.

3. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Wójta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady, a pozostałe czynności Sekretarz Gminy lub inna wskazana przez Wójta osoba, z tym że wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały.

4. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do Zastępcy Wójta wykonuje Wójt.

§ 102. 1. Do zadań Wójta należy wykonywanie uchwał Rady i zadań Gminy określonych przepisami prawa, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
- 2) przygotowywanie wszelkich spraw, o których stanowi Rada, zwłaszcza przygotowywanie projektu budżetu, a po uchwaleniu jego wykonywanie;
- 3) ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach planu społeczno-gospodarczego i wykorzystaniu środków budżetowych;
- 4) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej gminy;
- 5) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 6) składanie Radzie sprawozdań ze swojej działalności;
- 7) rozpatrywanie wniosków i opinii Komisji Rady kierowanych do Wójta oraz informowanie wnioskodawców o sposobie ich rozstrzygnięcia.

2. Wójt wykonuje uchwały Rady oraz podejmuje rozstrzygnięcia w szczególności w formie zarządzeń, postanowień i decyzji administracyjnych.

3. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Wójt jest kierownikiem Urzędu oraz zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu Gminy, a także w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 103. Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 102 w przypadku uzyskania upoważnienia Wójta.

## **Rozdział 7. Jednostki pomocnicze**

§ 104. 1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze, tj. sołectwa. Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały Rady podjętej:

- 1) z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w formie spotkań z mieszkańcami;
- 2) z inicjatywy mieszkańców, z tym że winna ona uzyskać poparcie przynajmniej 10% mieszkańców, którzy:
  - a) zamieszkują na stałe w tej części miasta, której dotyczy propozycja utworzenia sołectwa,
  - b) posiadają czynne prawo wyborcze.

2. Uchwała o utworzeniu jednostki pomocniczej powinna określać w szczególności nazwę, obszar i granice tej jednostki.

3. Przy tworzeniu, łączeniu, zmianie granic oraz podziale jednostek pomocniczych uwzględnia się naturalne uwarunkowania przestrzenne oraz istniejące więzi społeczne i gospodarcze zapewniające integrację i rozwój lokalnych społeczności.

4. Ust. 2 i 3 mają odpowiednio zastosowanie przy łączeniu, podziale, zmianie granic oraz znoszeniu jednostek pomocniczych.

**§ 105.** Organizację, zakres działania, prawa do zarządzania składnikami mienia komunalnego określa Rada Gminy w statucie sołectwa.

**§ 106.** 1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Rada może wyodrębnić w budżecie Gminy środki budżetowe do dyspozycji sołectw.

3. Uprawnienia sołectw do prowadzenia gospodarki finansowej obejmują:

- 1) wnioskowanie o ujęcie w budżecie Gminy środków na potrzeby sołectwa,
- 2) dysponowanie środkami wyodrębnionymi w budżecie Gminy dla sołectwa.

4. Szczegółowe zasady dysponowania środkami finansowymi przez sołectwa określają statuty tych jednostek.

**§ 107.** Przewodniczący jednostki pomocniczej – sołtys:

- 1) może uczestniczyć w sesjach Rady bez prawa głosowania;
- 2) otrzymuje zawiadomienie o komisjach i sesjach Rady wraz z porządkiem posiedzeń;
- 3) ma prawo zgłaszania podczas sesji wniosków, zapytań oraz zabierania głosu w dyskusji w zakresie przedmiotu obrad dotyczących spraw sołectwa.

**§ 108.** 1. Nadzór i kontrolę nad działalnością jednostek pomocniczych sprawuje Rada i Wójt.

2. Rada nadzoruje działalność sołectw za pomocą własnych komisji.

3. Zakres i formy nadzoru oraz kontroli organów gminy nad działalnością organów jednostki pomocniczej określa statut tej jednostki.

4. Wykaz utworzonych sołectw stanowi załącznik nr 3 do Statutu Gminy.

## **Rozdział 8. Gminne jednostki organizacyjne**

**§ 109.** 1. Dla realizacji zadań Gminy, Rada może tworzyć jednostki organizacyjne oraz zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Tworzenie, łączenie, przekształcanie w inną formę organizacyjno - prawną likwidacja jednostek organizacyjnych oraz wyposażanie ich w majątek następuje na mocy uchwały Rady.

3. Rada zatwierdza w drodze uchwały statut jednostek organizacyjnych, który powinien określać nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

4. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych należy do kompetencji Wójta Gminy.

5. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy określa załącznik nr 4 do Statutu Gminy.

## **Rozdział 9.**

### **Gospodarka finansowa Gminy**

- § 110.** 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.
2. Budżet gminy jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki oraz przychody i rozchody Gminy.
3. Budżet jest uchwalany przez Radę na rok kalendarzowy, zwany dalej rokiem budżetowym.

**§ 111.** 1. Zgodnie z ustaloną przez Radę procedurą projekt budżetu wraz z objaśnieniami oraz informację o stanie mienia komunalnego Wójt przygotowuje i przedstawia Radzie najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy oraz przesyła projekt Regionalnej Izbie Obrachunkowej celem zaopiniowania.

2. Bez zgody Wójta, Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu Gminy zmian powodujących zmniejszenie dochodów lub zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

**§ 112.** 1. Uchwała budżetowa powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego.

2. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 1 do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, jednak nie później niż do 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedstawiony Radzie.

3. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada.

**§ 113.** 1. Wydatki i rozchody nie mogą przekraczać dochodów i przychodów.

2. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

3. Uchwały i zarządzenia organów gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 3 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

**§ 114.** 1. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Wójt.

2. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

3. Wójt ogłasza niezwłocznie uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

## **Rozdział 10.**

### **Mienie komunalne**

**§ 115.** 1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz mienie gminnych osób prawnych.

2. Mieniem komunalnym zarządzają organy Gminy lub inne powołane przez nie podmioty.

3. Podmioty posiadające osobowość prawną decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych w zakresie określonym w aktach, o ich utworzeniu oraz w obowiązujących przepisach.

4. Mieniem pozostającym w zarządzie gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej dysponują kierownicy tych jednostek na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

## **Rozdział 11.**

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

**§ 116.** Dokumenty Rady Gminy, Komisji Rady oraz Wójta mogą być udostępniane z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r. nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).

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

2. Uchwały Rady oraz zarządzenia Wójta udostępnia się po ich podpisaniu odpowiednio przez Przewodniczącego Rady i Wójta.

**§ 118.** 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach i godzinach pracy Urzędu.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępnia Sekretarz Gminy, w dniach i godzinach pracy Urzędu.

## **Rozdział 12.**

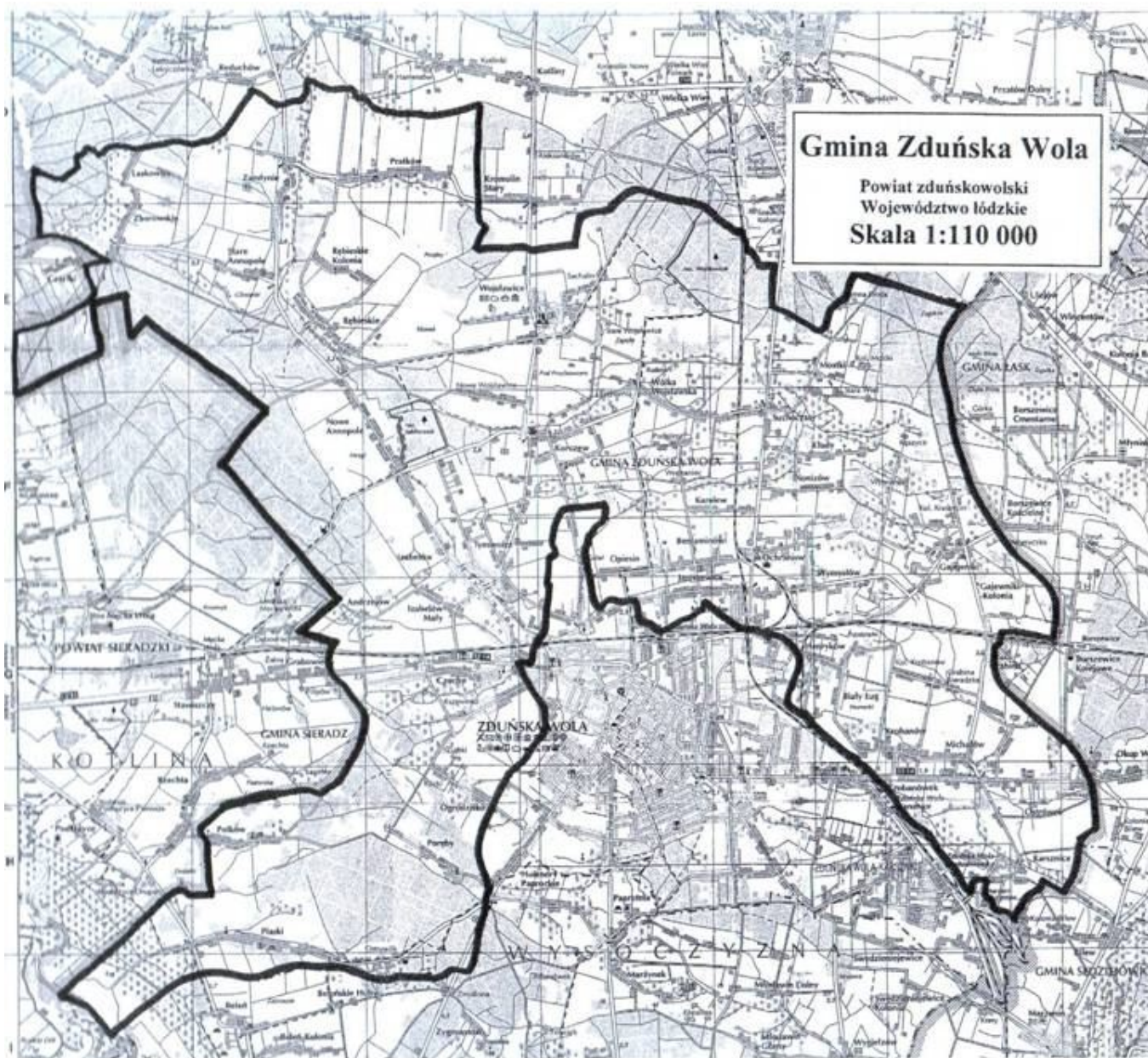
**§ 121.** Zmiany niniejszego statutu następują w trybie jego przyjęcia.

Załącznik nr 1 do Statutu Gminy Zduńska Wola - Obszar i granice administracyjne gminy.

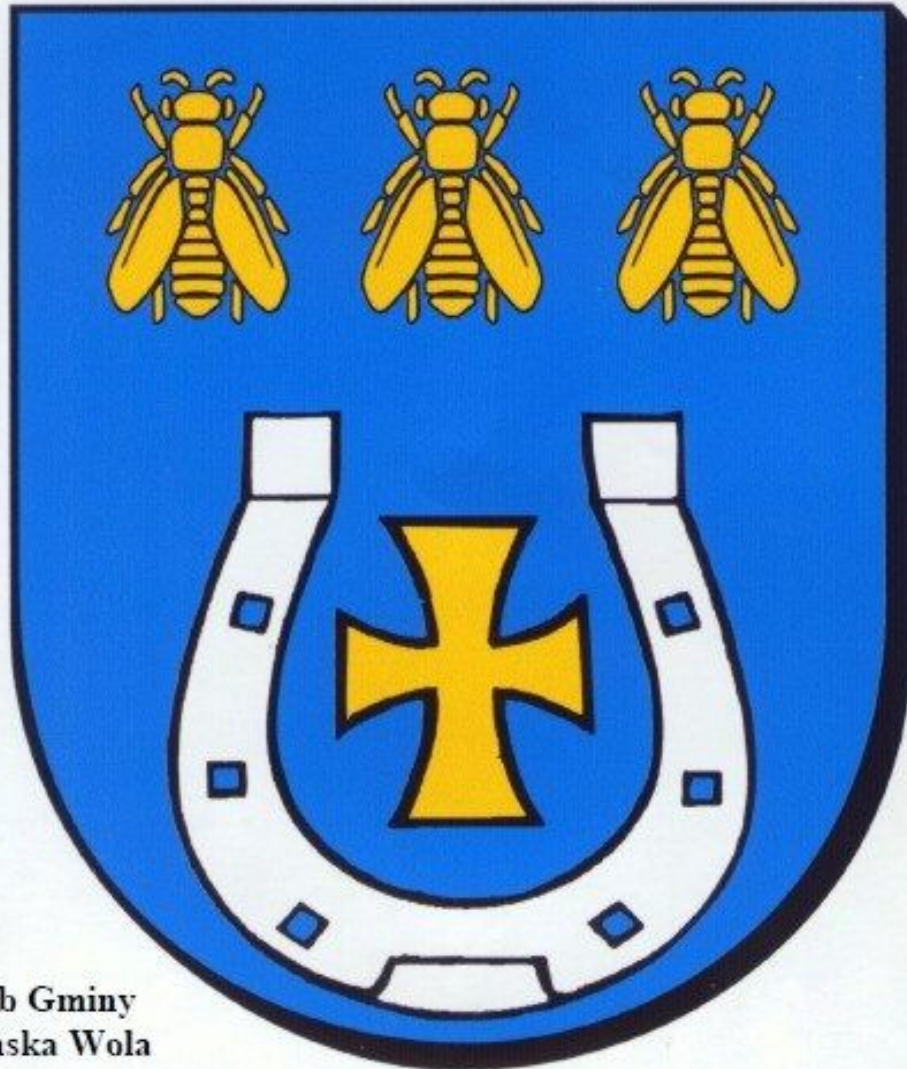
Załącznik nr 2 do Statutu Gminy Zduńska Wola - Herb gminy.

Załącznik nr 3 do Statutu Gminy Zduńska Wola – Wykaz sołectw.

Załącznik nr 4 do Statutu Gminy Zduńska Wola - Wykaz jednostek organizacyjnych gminy.







**Herb Gminy  
Zduńska Wola**



**Flaga Gminy  
Zduńska Wola**

## Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Zduńska Wola

## Wykaz sołectw utworzonych w Gminie Zduńska Wola

Lp	Nazwa sołectwa	Wsie wchodzące w skład sołectwa
	Annopole Nowe	Annopole Nowe, Wiktorów
	Annopole Stare	Annopole Stare
	Biały Ług	Biały Ług
	Czechy	Czechy
	Gajewniki	Gajewniki
	Gajewniki Kolonia	Gajewniki Kolonia
	Henryków	Henryków
	Izabelów	Izabelów, Izabelów Mały, Andrzejów
	Janiszewice	Janiszewice, Beniaminów, Maciejów, Karolew
	Karsznice	Karsznice
	Kłady	Kłady, Dionizów
	Korczew	Korczew
	Krobanów	Krobanów, Krobanówek
	Michałów	Michałów
	Mostki	Mostki
	Ochraniew	Ochraniew
	Ogrodzisko	Ogrodzisko
	Opiesin	Opiesin
	Ostrówek	Ostrówek
	Piaski	Piaski
	Polków	Polków
	Poręby	Poręby
	Pratków	Pratków
	Rębieskie	Rębieskie, Rębieskie Kolonia
	Suchoczasy	Suchoczasy
	Tymienice	Tymienice
	Wojśławice	Wojśławice
	Wólka Wojśławska	Wólka Wojśławska
	Wymysłów	Wymysłów
	Zamłyńie	Zamłyńie
	Zborowskie	Zborowskie, Laskowiec

**WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

1. Urząd Gminy Zduńska Wola.
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zduńskiej Woli.
3. Zespół Gimnazjum, Szkoły Podstawowej i Przedszkola w Czechach.
4. Zespół Gimnazjum i Szkoły Podstawowej w Janiszewicach.
5. Szkoła Podstawowa w Annopolu Starym.
6. Szkoła Podstawowa w Izabelowie.
7. Szkoła Podstawowa w Krobanowie.
8. Szkoła Podstawowa w Wojsławicach.
9. Gminne Przedszkole w Ochraniewie.
10. Gminne Przedszkole w Tymienicach.