

**UCHWAŁA NR XIX/221/12
RADY GMINY SIERAKOWICE**

z dnia 19 czerwca 2012 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sierakowice

Na podstawie art.169 ust.4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997r. - Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej /Dz.U. z 1997r. Nr 78 poz. 483/ i art.3 ust 1 oraz art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz.1591 ze zmianami/

Rada Gminy Sierakowice u c h w a ł a, co następuje:

- § 1. Uchwala się Statut Gminy Sierakowice w brzmieniu jak w załączniku do niniejszej uchwały.
- § 2. Uchwała wchodzi w życie po uływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.
- § 3. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały tracą moc uchwały: Nr V/22/03 z dnia 28 stycznia 2003r., Nr XXVIII/202/04 z dnia 07 grudnia 2004r., Nr V/44/07 z dnia 20 marca 2007r., Nr III/6/10 z dnia 16 grudnia 2010r.

Przewodniczący Rady Gminy


Zbigniew Suchta

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XIX/221/12
Rady Gminy Sierakowice
z dnia 19 czerwca 2012 r.

Statut Gminy Sierakowice

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

1. Ustrój Gminy Sierakowice.
2. Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia sołectw oraz udziału przewodniczących rad sołeckich - sołtysów, w pracach Rady Gminy.
3. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Sierakowice, komisji Rady Gminy.
4. Tryb pracy Wójta Gminy Sierakowice.
5. Zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Sierakowice.
6. Zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Sierakowice,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Sierakowice,
3. Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Sierakowice,
4. Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Sierakowice,
5. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sierakowice,
6. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Sierakowice,
7. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Sierakowice,
8. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Sierakowice,
9. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sierakowice.

Rozdział 2. Gmina

§ 3. 1. Gmina Sierakowice 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 o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

3. Celem gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Kartuskim, Województwie Pomorskim i obejmuje obszar 18.236ha, skupia miejscowości:

Ameryka, Bącka Huta, Borowy Las, Bór, Bukowo, Ciechomie, Dąbrowa Puzdrowska, Długi Kierz, Dolina Jadwigi, Gowidlino, Jagodowo, Janowo, Jelonko, Kamienica Królewska, Kamienicki Młyn, Kamienicka Huta, Kamionka Gowidlińska, Karczewko, Karłowo, Karwacja, Kawle, Kokwino, Kowale, Kujaty, Kukówka, Lemany, Leszczynki, Lisie Jamy, Łączki, Łyśniewo Sierakowickie, Migi, Moczydło, Mojusz, Mojuszewska Huta, Mrozy, Nowa Ameryka, Nowalczysko, Olszewko, Paczewo, Pałubice, Patoki, Piekiełko, Poljańska,

Poręby, Przylesie, Puzdrowo, Rębienica, Sierakowice, Sierakowska Huta, Skrzyszewo, Smolniki, Sosnowa Góra, Srocze Góry, Stara Huta, Stara Maszyna, Szklana, Szopa, Szramnica, Tuchlinek, Tuchlino, Welk, Wygoda Sierakowska, Załakowo, Zarębisko.

2. Granice terytorialne Gminy określa szkic graficzny, stanowiący załącznik Nr 1 do Statutu.

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

4. Wykaz sołectw stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

5. Gmina jest wydawcą gazety lokalnej pod nazwą "Wiadomości Sierakowickie", zarejestrowanej w Sądzie Wojewódzkim w Gdańsku Wydział I Cywilny pod nr sygn. Akt InsRej.Pr.-12/92

§ 5. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 6. 1. Herb Gminy to wizerunek:

Na błękitnej tarczy gotyckiej złota litera S, na jej tle po prawej stronie połowa piastowskiego Orła Białego ze złotym dziobem i szponami, po lewej stronie symetrycznie położona połowa czarnej sylwetki stylizowanego Gryfa z otwartym dziobem i wyciągniętą łapą. Nad nimi złota korona z trzema liliami.

Wzór herbu określa załącznik nr 4 do Statutu.

2. Flagą Gminy jest prostokątny płat tkaniny o barwie obustronnie błękitnej o wymiarach: szerokość 1, długość 1,5 szerokości, z umieszczonym pośrodku z obu stron herbem Gminy: wysokość litery S-0,5 szerokości flagi, rozstaw od skrzydła Orła Białego do ogona Gryfa - 0,35 szerokości flagi.

Wzór flagi określa załącznik nr 5 do Statutu.

3. Zasady używania herbu i flagi Gminy Określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 7. 1. Osobom szczególnie zasłużonym dla gminy Rada może nadać tytuł "Zasłużony Obywatel Gminy Sierakowice" i "Zasłużony dla Gminy Sierakowice".

2. Regulamin przyznawania tytułu stanowi załącznik Nr 6 do Statutu.

§ 8. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Sierakowice.

Rozdział 3. Sołectwa

§ 9. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale sołectw, a także zmianie ich granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy w liczbie 51% uprawnionych do głosowania zamieszkujących obszar, który to sołectwo obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic sołectwa sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 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.

§ 10. Uchwały, o jakich mowa w §9 ust.1 powinny określać w szczególności:

1. Obszar.
2. Granice.
3. Siedzibę władz.
4. Nazwę sołectwa.

§ 11. Organami sołectwa są:

1. Zebranie wiejskie jako organ stanowiący.
2. Rada sołecka w liczbie 3-5 osób i sołtys jako organ wykonawczy.

§ 12. Prawo udziału w zebraniu wiejskim mają wszyscy mieszkańcy sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze.

§ 13. 1. Rada sołecka jest odpowiedzialna przed ogólnym zebraniem mieszkańców i może być odwołana przed upływem kadencji. Odwołać można całą radę sołecką lub poszczególnych jej członków.

2. Działalność w radzie sołeckiej ma charakter społeczny.

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

2. Sołectwa gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Sołectwo jest obowiązane opracować plan rzeczowo-finansowy, który przedkłada Wójtowi do 15 października roku poprzedzającego rok budżetowy.

4. Plan rzeczowo-finansowy sołectw podlega zatwierdzeniu przez Radę w ramach budżetu gminy.

5. Środki przyznane przez Radę sołectwom na realizację ich planów finansowo-rzeczowych, a nie wykorzystane do 15 listopada roku budżetowego, Wójt ma prawo przeznaczyć na realizację innych zadań inwestycyjnych.

§ 15. 1. Kontrolę gospodarki finansowej sołectw sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi.

2. Sołectwa podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 16. 1. Sołtys powinien uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady sołtysowi.
3. Sołtys może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.
4. Rada w drodze odrębnej uchwały określa czy i na jakich zasadach sołtysom przysługiwać będzie dieta.

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady

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

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 18. 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 sprawozdania ze swojej działalności.

§ 19. Do wewnętrznych organów Rady należą:

1. Przewodniczący.
2. Wiceprzewodniczący.
3. Komisja Rewizyjna.
4. Komisje stałe wymienione w Statucie.
5. Doraźne komisje do określonych zadań.

§ 20. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjna,
- 2) Budżetu, Inicjatyw Gospodarczych i Infrastruktury,
- 3) Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,
- 4) Oświaty i Pomocy Społecznej,
- 5) Kultury, Sportu i Turystyki.

2. W skład Komisji może wchodzić do 6 członków.
3. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.
4. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 21. 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.

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

1. Zwołuje sesje Rady.
2. Przewodniczy obradom.
3. Sprawuje policję sesyjną.
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.

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

§ 24. 1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w §21 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.

§ 25. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

§ 26. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 27. 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.

§ 28. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu, zatrudniony na stanowisku d.s. obsługi Rady.

Rozdział 5. Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 29. 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. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele - zawierające formalnie 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.

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

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwołane w zwykłym trybie.

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

2. Przygotowanie sesji

§ 31. 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 Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

5. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust.4 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.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty - tablica ogłoszeń Urzędu i słupy ogłoszeniowe na terenie gminy.

7. Terminy o jakich mowa w ust.4 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień.

§ 32. 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. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

3. Przebieg sesji

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

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

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

§ 36. 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 podjęcie uchwał i fakt ten należy odnotować w protokole.

§ 37. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust.1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w §30 ust.3.

§ 38. 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.

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

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

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust.1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

§ 40. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram.....sesję Rady Gminy Sierakowice".

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

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

§ 42. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1. Przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji.

2. Informację Przewodniczącego Rady Gminy o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym.

3. Sprawozdanie z działalności Wójta Gminy w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady.

4. Rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska.

5. Sprawy różne, wolne wnioski i informacje.

§ 43. 1. Sprawozdanie o jakim mowa w §42 pkt 3 składa Wójt lub wyznaczony przez niego zastępca.

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

§ 44. 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 pytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 30 dni, chyba, że strony ustalą inaczej.

§ 45. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję 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 może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 46. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób 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 protokole.

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.

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

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

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 5) zarządzenia przerwy,
- 6) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 7) przeliczenia głosów,
- 8) 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.

§ 49. 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.

§ 50. 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.

§ 51. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykamsesję Rady Gminy Sierakowice".

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.

§ 52. 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.

§ 53. 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.

§ 54. 1. Pracownik Urzędu, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się na cyfrowym nośniku danych, a nagranie przechowuje się do czasu podjęcia czynności o jakiej mowa w §42 pkt 1 lub § 56 ust.3.

§ 55. 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji 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) 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", "wstrzymujących się" oraz głosów nieważnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 56. 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 nagrania z 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.

§ 57. 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 4 dni od dnia zakończenia sesji.

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

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

2. Pracownik, o którym mowa w ust.1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

4.Uchwały

§ 59. 1. Uchwały, o jakich mowa w §29 ust.1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w §29 ust.2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 60. 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) 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.

3. Projekt uchwały powinien zostać 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 ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

§ 61. 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.

§ 62. 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.

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

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

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

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

5.Procedura głosowania

§ 65. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 66. 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 obrad może wyznaczyć inną osobę.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 67. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

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

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

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

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

§ 68. 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. 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, a następnie zarządza wybory.

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

§ 69. 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 §69 ust.2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie 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 skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

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

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 71. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 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.

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

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

6.Komisje Rady

§ 72. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust.1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 73. Komisje stałe działają zgodnie z zadaniami zleconymi przez Radę w oparciu o regulamin pracy komisji stałych stanowiący załącznik nr 7 do Statutu.

§ 74. 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 złożenie Radzie sprawozdania.

§ 75. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany przez Radę.

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

2. Przepis ust.1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powołanych przez Radę.

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

7.Radni

§ 78. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 79. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym.

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

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

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 81. 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.

§ 82. 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

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 83. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz do 4 członków.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

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

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

§ 85. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo 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 Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§ 86. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,

- celowości,

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

§ 88. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1. Kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu.

2. Problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności.

3. Sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 89. 1. Podstawą działań kontrolnych Komisji Rewizyjnej jest polecenie Przewodniczącego Rady lub inicjatywa co najmniej 2 członków komisji.

2. W postanowieniu kontroli określa się jej przedmiot, zakres oraz termin przeprowadzenia i złożenia sprawozdania.

§ 90. Przewodniczący Komisji:

1. Organizuje pracę komisji,
2. Zwoluje i przewodniczy posiedzeniom komisji,
3. Przedstawia Radzie wnioski, opinie i sprawozdania komisji.

§ 91. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii i wniosków oraz sprawozdań.

§ 92. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej jak 22 dni robocze, a kontrole problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 10 dni roboczych.

§ 93. 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.

§ 94. 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 §86 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.

3. Tryb kontroli

§ 95. Przewodniczący komisji zawiadamia Wójta i kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 3 dni robocze przed terminem kontroli, przedstawiając jej przedmiot.

§ 96. 1. Kontrolę przeprowadza wyłoniony ze składu komisji zespół kontrolny liczący co najmniej 2 osoby.

2. Zespół kontrolny, o którym mowa w ust.1, działa na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, wystawionego przez Przewodniczącego Rady.

3. W upoważnieniu określa się termin, przedmiot i szczegółowy zakres kontroli.

4. Zespół przed przystąpieniem do kontroli zobowiązany jest zgłosić swoją obecność kierownikowi jednostki kontrolowanej, przedstawiając upoważnienie do kontroli, o którym mowa w ust.2.

§ 97. Zespół kontrolny uprawniony jest do:

1. Wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej w zakresie objętym kontrolą.
2. Wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce w zakresie objętym kontrolą.
3. Zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów.
4. Żądania od pracowników kontrolowanej jednostki oraz referatu finansowego Urzędu ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących kontroli.
5. Przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 98. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania:

- 1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy, obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
- 2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
3. Działalność zespołu kontrolnego nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 99. Zadaniem zespołu kontrolnego w zakresie określonym w upoważnieniu do kontroli jest ustalenie stanu faktycznego.

4.Protokoły kontroli

§ 100. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 14 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

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

§ 101. 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.

§ 102. 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.

§ 103. 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.

5. Sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 104. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie 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 rozstrzygnięć podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutionum.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 105. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia 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 lub też pisemny wniosek:
- 2) nie mniej niż 5 radnych,
- 3) nie mniej niż 2 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 wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

§ 107. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 109. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na 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.

§ 110. Komisja Rewizyjna może występować do organów Rady o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział 7.

Zasady działania klubów radnych

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

§ 112. 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.

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

2. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

§ 114. 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, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

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

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

§ 116. 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. Postanowienie ust.3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 117. 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.

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

Rozdział 8.

Tryb pracy Wójta

§ 119. Wójt wykonuje:

1. Uchwały Rady,
2. Jemu przypisane zadania i kompetencje,
3. Zadanie powierzone, o ile ich wykonywanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego,
4. Inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 120. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

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

§ 122. Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w §119- §121 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

Rozdział 9.

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

§ 123. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

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

§ 125. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w Wydziale Organizacyjnym Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

§ 126. 1. Obywatele mogą żądać odbitek kserograficznych z dokumentów oraz ich uwierzytelnienia.

2. Czynności o jakich mowa w ust. 1 są wykonywane odpłatnie.

3. Przepisy o opłacie skarbowej stosuje się odpowiednio.

§ 127. Realizacja uprawnień określonych w §123 - §125 może odbywać się wyłącznie w asyście pracownika Urzędu.

§ 128. Uprawnienia określone w §123-§125 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 10.

Pracownicy samorządowi

§ 129. Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w Urzędzie na podstawie:

1. Wyboru - Wójt,

2. Powołania - Zastępca Wójta i Skarbnik Gminy,

3. Umowy o pracę - pozostali pracownicy.

§ 130. Szczegółowo status pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych, a w części nieuregulowanej w powyższej ustawie, kodeks pracy, przepisy wykonawcze do wymienionych ustaw oraz ustawa o samorządzie gminnym.

Rozdział 11.

Postanowienia końcowe

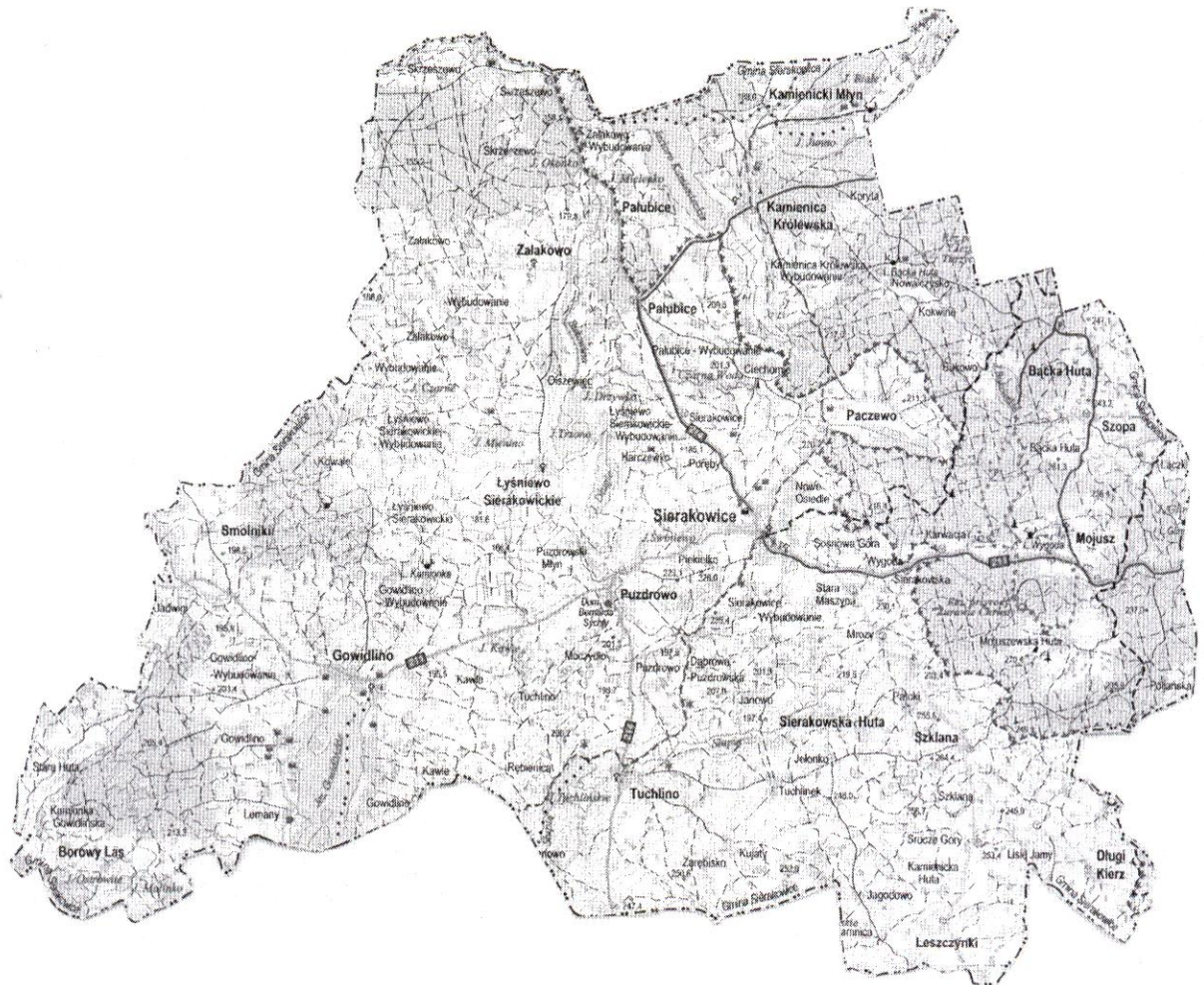
§ 131. Rada może dokonać zmian w Statucie podejmując stosowną uchwałę:

1. Z własnej inicjatywy,

2. Na wniosek Wójta.

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy

Szkic graficzny Gminy Sierakowice



Wykaz sołectw Gminy Sierakowice

- 1) Bącka Huta
- 2) Borowy Las
- 3) Bukowo
- 4) Długi Kierz
- 5) Gowidlino
- 6) Kamienica Królewska
- 7) Karczewko
- 8) Kowale
- 9) Leszczyński
- 10) Łyśniewo Sierakowickie
- 11) Mojusz
- 12) Mrozy
- 13) Paczewo
- 14) Nowa Ameryka
- 15) Pałubice
- 16) Puzdrowo
- 17) Sierakowska Huta
- 18) Smolniki
- 19) Stara Huta
- 20) Szklana
- 21) Tuchlino
- 22) Załakowo

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Sierakowice

Jednostki budżetowe:

- 1) Urząd Gminy Sierakowice
- 2) Szkoła Podstawowa w Sierakowicach
- 3) Gimnazjum w Sierakowicach
- 4) Zespół Szkół w Gowidlinie
- 5) Zespół Szkół w Tuchlinie
- 6) Zespół Szkół w Kamienicy Królewskiej
- 7) Szkoła Podstawowa w Lisich Jamach
- 8) Szkoła Podstawowa w Załakowie
- 9) Szkoła Podstawowa w Mojuszu
- 10) Szkoła Podstawowa w Puzdrowie
- 11) Szkoła Podstawowa w Jelonku
- 12) Szkoła Podstawowa w Łyśniewie Sierakowickim
- 13) Przedszkole Samorządowe w Sierakowicach
- 14) Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Sierakowicach
- 15) Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Sierakowicach
- 16) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sierakowicach

Instytucje kultury:

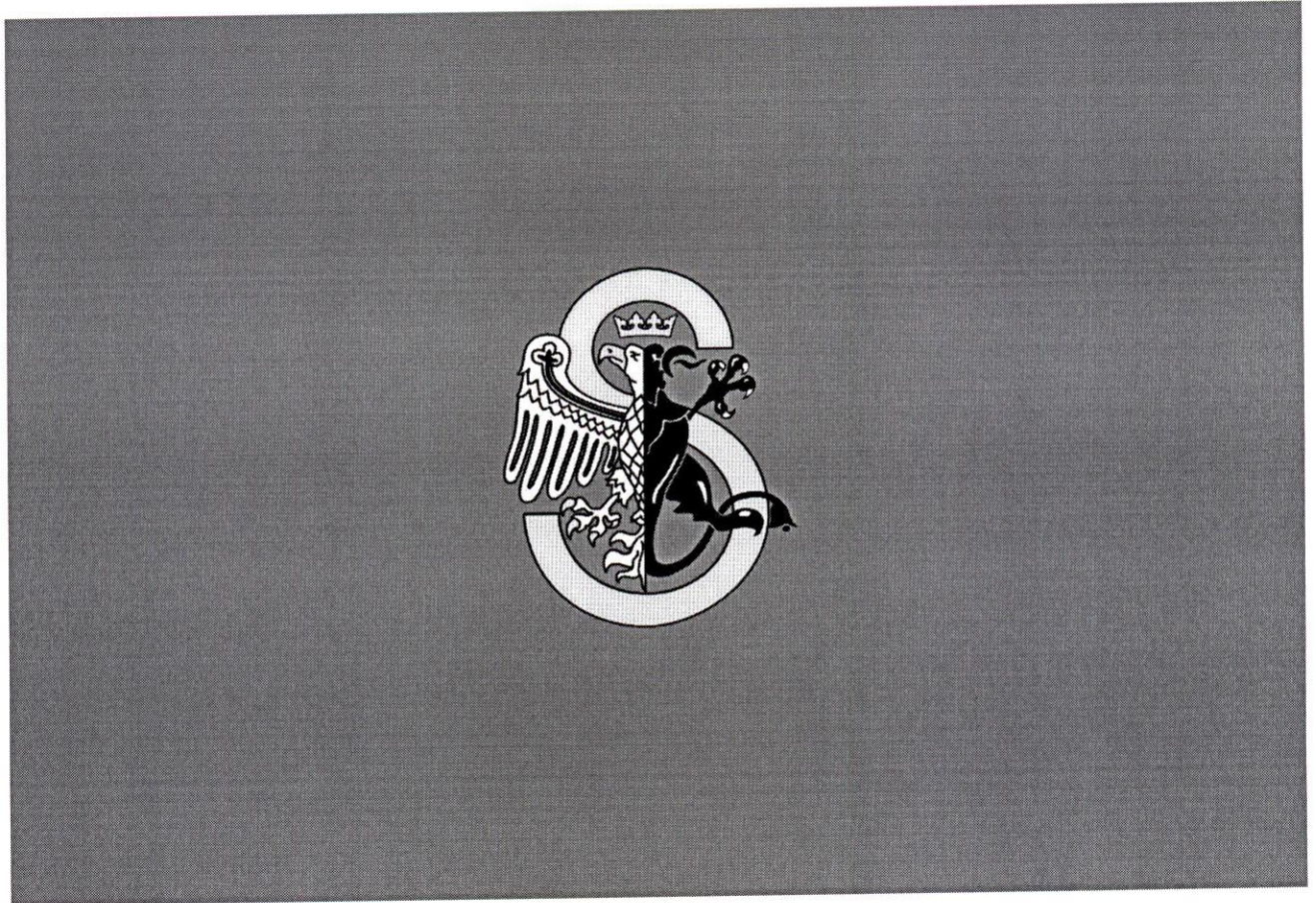
- 1) Gminny Ośrodek Kultury w Sierakowicach
- 2) Biblioteka Publiczna Gminy w Sierakowicach

Herb Gminy Sierakowice



Załącznik Nr 5 do Statutu Gminy

Flaga Gminy Sierakowice



Regulamin przyznawania tytułu "Zasłużony Obywatel Gminy Sierakowice" i "Zasłużony dla Gminy Sierakowice"

§ 1. Tytuł "Zasłużony Obywatel Gminy Sierakowice" przyznawany jest osobie, która jest mieszkańcem gminy.

§ 2. Tytuł "Zasłużony dla Gminy Sierakowice" przyznawany jest osobie (instytucji) spoza terenu gminy oraz instytucji z terenu gminy.

§ 3. O przyznaniu tytułu decyduje konkretna działalność oraz szczególne osiągnięcia w dziedzinie gospodarczej, ochrony środowiska i zdrowia, rozwoju kultury i oświaty lub ich sponsorowanie.

§ 4. 1. Wnioski o przyznanie tytułu wraz z uzasadnieniem, składać mogą do merytorczynej Komisji Rady osoby fizyczne i prawne w terminie do dnia 31 marca.

2. Złożone wnioski wraz z uzasadnieniem Komisja analizuje i opiniuje, a następnie przedkłada Radzie Gminy.

§ 5. Forma odznaczenia:

1. Dyplom z herbem Sierakowic, z napisem "Zasłużony Obywatel Gminy Sierakowice", "Zasłużony dla Gminy Sierakowice",

2. Plakietka z metaloplastyki lub płaskorzeźba przedstawiająca herb Sierakowic i napis: "Zasłużony Obywatel Gminy Sierakowice", "Zasłużony dla Gminy Sierakowice".

§ 6. Tytuły "Zasłużony Obywatel Gminy Sierakowice" i "Zasłużony dla Gminy Sierakowice" wręczane są raz do roku w okresie Dni Kultury Kaszubskiej - sobótka lub dożynki gminne.

§ 7. 1. Przyznawany tytuł nie wiąże się z żadnymi przywilejami materialnymi.

2. Osoby lub przedstawiciele instytucji, którym nadano tytuł "Zasłużony Obywatel Gminy Sierakowice", "Zasłużony dla Gminy Sierakowice", przyjmowani są w Urzędzie oraz przez Wójta poza kolejnością.

§ 8. Tytuł może być przyznawany danej osobie powtórnie.

Regulamin Pracy komisji stałych Rady Gminy

§ 1. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego lub na pisemny wniosek co najmniej 2 członków Komisji.

2. O planowanym posiedzeniu i proponowanym porządku obrad przewodniczący Komisji informuje właściwą komórkę organizacyjną Urzędu oraz zawiadamia członków komisji, a także osoby zaproszone, w terminie co najmniej 5 dni przed planowanym posiedzeniem.

§ 2. Posiedzenia Komisji odbywają się w budynku Urzędu chyba, że jej członkowie postanowią inaczej.

§ 3. W posiedzeniu Komisji mogą brać udział Radni i inne osoby nie będące członkami Komisji, a zaproszone przez przewodniczącego Komisji. Przewodniczący może im udzielać głosu w dyskusji, nie biorą oni jednak udziału w głosowaniach.

§ 4. W skład Komisji wchodzi:

1. Przewodniczący,
2. Zastępca Przewodniczącego,
3. Do 4 członków.

§ 5. Posiedzeniu Komisji przewodniczy jej Przewodniczący lub jego Zastępca.

§ 6. Porządek obrad na posiedzeniu podlega zatwierdzeniu przez Komisję. Komisja może w każdym czasie zmienić go lub uzupełnić.

§ 7. Nieobecność nieusprawiedliwiona członka Komisji na trzech kolejnych posiedzeniach Komisji powoduje zgłoszenie przez Przewodniczącego Komisji wniosku o odwołanie danej osoby ze składu Komisji - na najbliższej sesji Rady Gminy.

§ 8. Do zadań Komisji należy w szczególności rozpatrywanie i opiniowanie zadań zleconych przez Radę Gminy.

§ 9. 1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał zawierających opinie, wnioski, stanowiska, przyjmowane w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. W razie potrzeby Komisja w swojej pracy może korzystać z opinii i porady specjalistów nie będących członkami Komisji. Może również zasięgnąć opinii placówek naukowych i stowarzyszeń regionalnych, w porozumieniu z Wójtem.

§ 10. 1. Z obrad Komisji sporządza się protokół.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) stwierdzenie prawomocności obrad oraz nazwiska członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu,
- 2) porządek obrad,
- 3) przedstawienie przebiegu obrad oraz treści wystąpień i składanych oświadczeń,
- 4) wyniki głosowań i treść podjętych uchwał,
- 5) sprawozdania i dokumenty przedstawiane na Komisji.

3. Protokół podpisany przez protokolanta, przez 7 dni od odbycia posiedzenia, udostępnia się do wglądu w Urzędzie uczestniczącym w obradach członkom Komisji, celem ewentualnego naniesienia uwag. Po tym terminie zostaje on podpisany przez Przewodniczącego Komisji i staje się prawomocny.

4. Protokół wraz z innymi dokumentami zebranymi przez Komisję przechowuje się w Urzędzie.