

UCHWAŁA NR XXXV/ 371 /2014

RADY GMINY WODZIERADY

z dnia 26 września 2014 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wodzierady

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2013 r. poz. 594, poz. 645 i poz. 1318, z 2014 r. poz. 379 i poz. 1072) **Rada Gminy Wodzierady**

uchwala, co następuje:

- § 1. Uchwala się **Statut Gminy Wodzierady** w brzmieniu stanowiącym **załącznik** do uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wodzierady.
- § 3. Traci moc uchwała Nr XXXIV/369/2014 Rady Gminy Wodzierady z dnia 12 sierpnia 2014 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wodzierady.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

Uzasadnienie

W związku z zawiadomieniem o wszczęciu postępowania Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 26 sierpnia 2014 r. w przedmiocie kontroli legalności uchwały Nr XXXIV/369/2014 Rady Gminy Wodzierady z dnia 12 sierpnia 2014 r. dokonano zmian w niniejszym Statucie.

Wojewoda Łódzki ze względu na powtórzenia następujących paragrafów:

- 1) § 24 ust. 2 i 3;
- 2) § 25 ust. 2;
- 3) § 85;
- 4) § 86;
- 5) § 87 ust. 1 i 2

z ustawą o samorządzie gminy wniósł o ich usunięcie. Zwrócił także uwagę, iż regulacje Rozdziału 8 Statutu „Pracownicy samorządowi”, zostały w sposób kompleksowy unormowane w ustawie o pracownikach samorządowych.

W związku z powyższym przedkłada się Statut Gminy Wodzierady po dokonaniu ww. poprawek.

spor. *Juliusz Dzięcioł*

STATUT GMINY WODZIERADY

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Uchwała określa:

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

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

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

Rozdział 2. Gmina

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

2. Wszystkie osoby, które 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 swoje organy.

§ 4. Gmina położona jest w Powiecie Łaskim, w Województwie Łódzkim i obejmuje obszar 81,4 km². Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej **załącznik nr 1** do Statutu.

§ 5. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Wodzierady.

§ 6. Gmina posiada herb, którego wzór określa **załącznik nr 2** do Statutu. Herb został ustanowiony uchwałą Nr XI/102/2011 Rady Gminy Wodzierady z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie ustanowienia herbu, flagi, pieczęci i tablicy urzędowej Gminy Wodzierady (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 274).

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy – sołectwa

§ 7. 1. Jednostkami pomocniczymi gminy nie posiadającymi osobowości prawnej, utworzonymi w celu lepszego zaspokojenia potrzeb mieszkańców poszczególnych wsi, są sołectwa.

2. Na terenie Gminy Wodzierady funkcjonują jednostki pomocnicze gminy, których wykaz stanowi **załącznik nr 3** do Statutu.

3. O utworzeniu, połączeniu i podziale sołectwa, a także zmianie jego granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) z inicjatywą uchwałodawczą w zakresie tworzenia, łączenia, podziału lub zniesienia sołectwa może wystąpić Rada, zebranie wiejskie lub zainteresowani mieszkańcy sołectwa;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami tworzenia sołectwa;
- 4) organizację i zakres działania sołectwa reguluje jego statut uchwalony przez Radę Gminy;
- 5) przebieg granic sołectw powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

4. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust 3.

§ 8. Uchwały, o jakich mowa w § 7 ust. 3 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar;
- 2) granicę;
- 3) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 9. 1. Organizację i zakres działania sołectw określa Rada odrębnym statutom sołectwa po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. Zasady i tryb wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej oraz ich odwołania określa Statut Sołectwa.

§ 10. 1. Sołectwo może być posiadaczem mienia komunalnego na zasadach określonych Statutem Sołectwa. Może ono czerpać z niego pożytki pod warunkiem, że przeznaczy je na cele użyteczności publicznej sołectwa.

2. Korzystanie z mienia w rozumieniu ust. 1 nie może wykraczać poza zakres zwykłego zarządu mieniem.

3. Do czynności zwykłego zarządu mieniem należą:

- 1) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia;
- 2) utrzymanie go w stanie niepogorszonym i odpowiadającym jego przeznaczeniu;
- 3) zachowanie mienia i osiąganie z niego normalnych korzyści.

§ 11. 1. Finansowanie działań statutowych sołectwa odbywa się:

- 1) ze środków budżetu Gminy;
- 2) z dochodów własnych.

2. Dysponentem środków, o których mowa w ust. 1 pkt 1 jest Wójt. Pozostałymi środkami zarządza sołectwo.

§ 12. 1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a wykonawczym sołtys.

2. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka.

3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej – sołtys może uczestniczyć w pracach Rady Gminy.

4. Sołtys może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady

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

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

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

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

§ 15. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Planowania, Finansów, Ochrony Środowiska i Rolnictwa w składzie 8 osobowym;

2) Oświaty, Kultury, Opieki Społecznej, Zdrowia, Kultury Fizycznej i Spraw Obywatelskich w składzie 7 osobowym;

3) Rewizyjną w składzie 5 osobowym.

2. W skład Komisji wchodzi Przewodniczący, Wiceprzewodniczący oraz pozostali członkowie.

3. Wyboru Przewodniczących i Wiceprzewodniczących Komisji dokonuje Rada na pierwszej sesji.

§ 16. Komisje pracują na posiedzeniach.

§ 17. 1. Do zadań komisji stałych w zakresie spraw, dla których zostały powołane należą w szczególności:

1) analizowanie i opiniowanie spraw pozostających we właściwości komisji przekazywanych przez Radę oraz Radnych;

2) kontrola Wójta, jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy w zakresie kompetencji danej komisji;

3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady z wyłączeniem spraw, w których inicjatywa uchwałodawcza zastrzeżona jest na rzecz oznaczonych podmiotów;

4) kontrola wykonywania uchwał Rady w zakresie kompetencji danej komisji;

5) badanie terminowości załatwiania spraw, postulatów, wniosków i skarg mieszkańców w zakresie kompetencji danej komisji przez Wójta i administrację samorządową.

2. Pracami komisji kieruje przewodniczący lub wiceprzewodniczący komisji.

3. Komisje podlegają wyłącznie Radzie i wykonują zadania wskazane przez Radę.

4. Komisje stałe działają w oparciu o ustalony i zatwierdzony przez Radę plan pracy.

5. Posiedzenia Komisji odbywają się stosownie do potrzeb, z uwzględnieniem zapewnienia realizacji zadań Gminy.

6. Rada może zlecić Komisjom wykonanie zadań poza przyjętym planem pracy.

§ 18. 1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.

2. Realizacja postanowienia zawartego powyżej następuje poprzez:

1) wspólne posiedzenie komisji;

2) udostępnianie własnych opracowań i analiz;

3) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

§ 19. 1. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami gmin sąsiadujących i gmin partnerskich, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności lub podyktowane dobrem Gminy.

2. W przypadkach określonych w ust. 1, wypracowane wnioski i opinie komisje przekazują Radzie.

§ 20. 1. Komisja jest władna do zajmowania stanowiska w sprawach, które należą do jej kompetencji, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa członków komisji.

2. Wydane na posiedzeniach komisji wnioski i opinie zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

3. Prawo zwoływania posiedzenia komisji przysługuje jej Przewodniczącemu lub Wiceprzewodniczącemu. Posiedzenie komisji może być zwoływane na wniosek co najmniej 1/3 członków.

§ 21. 1. Radny ma obowiązek brać udział w pracach Rady Gminy i jej komisjach oraz w pracach innych jednostek samorządowych, do których został wybrany lub oddelegowany.

2. Radny powinien być członkiem co najmniej jednej komisji stałej.

3. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 22. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, każdorazowo określając ich skład, zakres i sposób działania.

§ 23. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 24. 1. Prawo zgłaszania na stanowisko Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego przysługuje każdemu radnemu.

2. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wolne stanowisko.

§ 25. Przewodniczący Rady, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) sprawuje kontrolę nad porządkiem i dyscypliną obrad;
- 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 mandatu.

§ 26. 1. Przewodniczący Rady, oprócz uprawnień przewidzianych w § 25 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

2. Rada, na wniosek Przewodniczącego Rady, może upoważnić innego radnego do reprezentowania jej na zewnątrz.

§ 27. 1. Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący 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 Gminy zatrudniony na stanowisku do spraw samorządowych i kadr.

Rozdział 5. **Komisja Rewizyjna**

§ 29. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz 3 członków komisji.

2. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada na pierwszym posiedzeniu sesji Rady.

§ 30. 1. Przewodniczący Komisji kieruje pracą Komisji i zwołuje jej posiedzenia.

2. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje Wiceprzewodniczący Komisji.

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

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.

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

§ 32. 1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zmianę zakresu wykonywanej kontroli.

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

§ 33. 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.

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.

§ 34. Komisja wykonuje swoje zadania na podstawie rocznych planów pracy.

§ 35. O terminie przeprowadzenia planowanej kontroli przewodniczący Komisji powiadamia kierownika jednostki kontrolowanej, co najmniej 3 dni wcześniej przed planowanym terminem kontroli.

§ 36. 1. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie podpisane przez Przewodniczącą Rady lub Wiceprzewodniczącą.

2. Czynności kontrolne Komisja wykonuje w co najmniej 3 osobowym składzie.

3. Kontrolę przeprowadza się w obecności kierownika jednostki kontrolowanej lub upoważnionego przez niego pracownika tej jednostki.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest zapewnić właściwe warunki techniczne i organizacyjne do przeprowadzenia kontroli oraz udostępnić niezbędne materiały objęte przedmiotem kontroli.

5. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej regulaminu i porządku pracy.

§ 37. 1. Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie biorący udział w kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej. Odmowę lub brak podpisu którejkolwiek osoby należy opisać w protokole.

2. Protokół sporządza się tak, aby z niego wynikało, kto, kiedy, gdzie i jakich czynności dokonał, kto był obecny przy dokonywaniu czynności kontrolnych i jakie uwagi zgłosiły osoby obecne przy tych czynnościach. W szczególności protokół winien ujawniać ustalenia faktyczne objęte przedmiotem kontroli, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy jednostki kontrolowanej.

Rozdział 6. **Tryb pracy Rady**

1. Sesje Rady

§ 38. 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. Przebieg sesji nagrywa się na nośniku elektronicznym i przechowuje do końca kadencji Rady.

3. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

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

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

2. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne, które są przewidziane w przypadkach ustalonych w ustawie.

2. Przygotowywanie sesji

§ 40. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. 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.

4. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przekazuje się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

5. Do zawiadomienia załącza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały.

6. W razie niedotrzymania terminu, o jakim mowa w ust. 3 i 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.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty nie później, niż na 3 dni przed sesją.

8. Terminy, o jakich mowa w ust. 3 i 4 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień, nie obejmują dnia odbywania sesji.

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

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

3. W sesjach Rady mogą uczestniczyć kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Przebieg sesji

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

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

§ 44. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne tylko w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

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

2. Na wniosek Prowadzącego obrady 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 niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

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

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 39 ust. 2.

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

2. W przypadku stwierdzenia braku kworum Przewodniczący Rady wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.

3. Prowadzący obrady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 48. 1. Otwarcie sesji Rady następuje po wypowiedzeniu przez prowadzącego obrady formuły: „Otwieram (nr kolejny) sesję Rady Gminy Wodzierady”.

2. Po otwarciu sesji prowadzący obrady:

- 1) na podstawie listy obecności stwierdza prawomocność obrad, w przypadku braku kworum (ustawowo wymaganej do podjęcia uchwał liczby radnych obecnych na sesji) podejmuje decyzję o przerwaniu sesji i wyznacza nowy termin nie później niż 7 dni od dnia sesji przerwanej;
- 2) przedstawia porządek obrad; z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę projektu porządku obrad może wystąpić Radny lub Wójt;
- 3) poddaje pod głosowanie porządek obrad jeżeli zostały zgłoszone wnioski, o których mowa w pkt. 2.

3. Porządek obrad sesji obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) wolne wnioski;
- 3) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie między sesjami;
- 4) sprawozdanie Wójta z działalności w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
- 5) informacje o działalności Komisji między sesjami;
- 6) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 7) interpelacje i zapytania radnych.

4. Interpelacje, wnioski i zapytania radnych

§ 49. 1. Interpelacje, wnioski i zapytania radnych są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem.

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

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i Radnego składającego interpelację.

6. W przypadku niedotrzymania terminu udzielenia odpowiedzi na interpelację z przyczyn niezależnych od udzielającego odpowiedzi, Wójt przed upływem terminu zawiadomi pisemnie Przewodniczącego Rady oraz składającego interpelację o przyczynach niedotrzymania terminu odpowiedzi oraz wskaże nowy, realny termin udzielenia odpowiedzi.

7. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt.

8. W razie uznania odpowiedzi na interpelację za niewyczerpującą, Radny może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie uzupełnienia odpowiedzi.

9. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na najbliższej sesji Rady.

§ 50. 1. Zapytania i wnioski składa się w sprawach dotyczących aktualnych problemów Gminy, w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania mogą być formułowane w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie do protokołu sesji Rady. Jeżeli udzielenie bezpośredniej odpowiedzi na zapytanie nie jest możliwe, udziela się pisemnej odpowiedzi w terminie nie dłuższym niż 21 dni na ręce Przewodniczącego Rady i Radnego składającego zapytanie. Odpowiednio stosuje się również paragraf 49 ust. 6 - 9.

§ 51. 1. Prowadzący sesję, prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem obrad.

2. Prowadzący obrady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Prowadzącego obrady.

4. Prowadzący obrady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Prowadzący obrady udziela głosu osobie nie będącej radnym w punkcie obrad - wolne wnioski.

§ 52. 1. Prowadzący obrady czuwa nad sprawnym przebiegiem zachowania porządku obrad, w tym zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Prowadzący obrady może czynić radnym oraz innym osobom uczestniczącym w sesji uwagi dotyczące formy i czasu trwania wystąpień na sesjach. W przypadku gdy radni bądź osoby uczestniczące w sesji zakłócają porządek obrad lub uchybiają prowadzeniu sesji – prowadzący obrady zwraca uwagę na konieczność właściwego zachowania.

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

§ 53. Na wniosek radnego, prowadzący obrady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o jego treści Radę.

§ 54. 1. Prowadzący obrady może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:

- 1) stwierdzenie kworum;
- 2) zmianę porządku obrad wymagającą bezwzględnej większości głosów ustawowego składu Rady;
- 3) ograniczenie czasu wystąpień;
- 4) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały;
- 5) zarządzenie przerwy;
- 6) odesłanie projektu uchwały do prac komisji;
- 7) przeliczenie głosów;
- 8) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski w sprawach formalnych rozstrzyga się po ich zgłoszeniu zwykłą większością głosów.

3. Przewodniczący Komisji właściwych dla przedmiotu obrad i Wójt otrzymują prawo głosu poza kolejnością.

§ 55. 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.

§ 56. 1. Po wyczerpaniu debaty, prowadzący obrady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi zajęcie stanowiska wobec zgłoszonych wniosków lub przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały.

2. Po zamknięciu dyskusji prowadzący obrady zarządza głosowanie. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 57. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad, prowadzący obrady kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam (nr kolejny) sesję Rady Gminy Wodzierady”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienia ust. 2 dotyczą także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 58. 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.

§ 59. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół.

2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 spoczywa na stanowisku ds. samorządowych i kadr, zgodnie z zapisem Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

§ 60. 1. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wykazywać numery uchwał, imię i nazwisko prowadzącego obrady i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) zatwierdzony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, z uwzględnieniem treści: wystąpień, zgłoszonych i uchwalonych wniosków, pisemnych wystąpień i dyskusji;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących”;
- 8) podpis prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się w formie załączników następujące dokumenty:

- 1) listę obecności radnych;
- 2) listę gości zaproszonych;
- 3) podjęte przez Radę uchwały i stanowiska;
- 4) protokoły Komisji Skrutacyjnej oraz karty głosowań tajnych;
- 5) protokoły z posiedzeń stałych komisji Rady;
- 6) oświadczenia i inne dokumenty złożone do protokołu na ręce prowadzącego obrad.

3. Protokół z sesji Rady dostępny jest do wglądu najpóźniej na 3 dni przed terminem kolejnej sesji Rady na stanowisku ds. samorządowych i kadr oraz na sesji.

4. Protokół z poprzedniej sesji przyjmowany jest na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych do czasu przyjęcia protokołu.

5. Radny, którego wniesione zastrzeżenia lub wniosek nie zostały uwzględnione, może przedłożyć je na sesji.

6. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku zawierającego poprawki decyduje Rada po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

§ 61. Wyciąg z protokołu sesji oraz kopie uchwał doręcza się podmiotom zobowiązanym do określonych działań, wynikających z tych dokumentów.

5. Uchwały

§ 62. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) Wójt;
- 3) Komisje Rady;
- 4) każdy radny.

2. Z wnioskiem o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej mogą występować do Przewodniczącego Rady: organizacje społeczne, polityczne, zawodowe, samorządowe działające na terenie gminy. Wniosek winien być złożony na piśmie nie później niż 30 dni przed planowanym terminem sesji. Przewodniczący Rady zebrane wnioski przekazuje Wójtowi.

3. Wójt Gminy jeżeli zamierza wystąpić z inicjatywą, co do której zgłoszono wniosek, o którym mowa w ust. 2 podejmuje działania niezbędne do prawidłowego przygotowania projektu uchwały, a zwłaszcza zapewnia zaopiniowanie go przez Komisję Rady.

4. Nie przyjęcie wniosku o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej Przewodniczący Rady uzasadnia informując o tych przyczynach wnioskodawców na piśmie.

§ 63. 1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł (przedmiot) uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) zwięzłą regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania i wejścia w życie uchwały.

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

3. Projekty uchwał podlegają zaopiniowaniu co do ich zgodności z prawem.

§ 64. Uchwały Rady podpisuje prowadzący obrady.

§ 65. 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz cyfry roku podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał.

3. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym podmiotom do wiadomości i realizacji zależnie od ich treści.

§ 66. Wójt gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór przepisów gminnych ustanowionych przez Radę.

6. Procedura głosowania

§ 67. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni obecni na sesji.

§ 68. 1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza prowadzący obrady, przelicza oddane głosy „za” i „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 prowadzący obrady może wyznaczyć radnego.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza prowadzący obrady.

§ 69. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja Skrutacyjna ze swojego grona wybiera przewodniczącego komisji.

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

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

5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.

6. Karty z oddanymi głosami i protokół Komisji Skrutacyjnej stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 70. 1. Prowadzący obrady 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 prowadzący obrady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który wniosek jest najdalej idący, rozstrzyga prowadzący obrady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, prowadzący obrady 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.

§ 71. 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 prowadzący obrady 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. Prowadzący obrady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Prowadzący obrady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami, wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

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

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

§ 73. 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.

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

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

5. Głosowanie imienne odbywa się na wniosek co najmniej ¼ ustawowego składu Rady.

6. Głosowanie tajne odbywa się w przypadkach wskazanych przez ustawę. W głosowaniu tajnym podejmuje się uchwały w sprawach osobowych.

7. Radni

§ 74. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji, do których zostali powołani podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji Rady lub posiedzeniu komisji Radny powinien przed terminem ich odbycia usprawiedliwić swoją nieobecność przed Przewodniczącym Rady lub Przewodniczącym Komisji.

§ 75. Każdy Radny ma prawo wniesienia pod obrady sesji i komisji sprawy, które wynikają z postulatów i uwag wyborców.

§ 76. 1. Radni ponoszą przed Radą odpowiedzialność za udział i aktywność w jej pracach oraz wywiązywanie się z obowiązków nałożonych Statutem.

2. W przypadku notorycznego uchylania się przez Radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie Radnemu upomnienia.

3. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 2 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu Radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że złożenie wyjaśnień okaże się niemożliwe.

4. W zakresie ustalonym w ustawie Radni korzystają z ochrony prawnej.

§ 77. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić Radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 78. 1. W celu wzięcia udziału w sesji, posiedzeniu komisji, a także w innych czynnościach związanych z pracami Rady, radnemu przysługuje za ten czas zwolnienie od pracy zawodowej.

2. Podstawą do zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 stanowi otrzymane przez radnego zawiadomienie lub zaproszenie, zawierające określenie terminu i charakter zadań, które radny ma wykonywać.

§ 79. 1. Radni mogą łączyć się w kluby tworzone na podstawie określonych kryteriów, takich jak w szczególności: kryteria polityczne, programowe, zawodowe, branżowe, społeczne lub środowiskowe. Klub może być utworzony i istnieć, jeśli skupia co najmniej 3 radnych. Radny może należeć co najwyżej do jednego klubu.

2. Kluby Radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami.

3. Przynależność do klubu jest dobrowolna.

4. Fakt tworzenia klubu należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 7 dni od powstania klubu. Do zgłoszenia należy dołączyć regulamin, o którym mowa w ust. 2.

5. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

6. Za udział w posiedzeniach klubu nie przysługują diety, określone przez Radę za udział w sesjach i komisjach Rady.

8. Wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego

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

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

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

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

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

Rozdział 7.

Organ wykonawczy Gminy

§ 82. 1. Wójt wykonuje uchwały Rady oraz inne zadania w ramach kompetencji przysługujących mu na podstawie przepisów prawa.

2. Wójt podejmuje swoje decyzje w formie zarządzeń za wyjątkiem spraw, o których mowa w ust. 3 oraz spraw pracowniczych.

3. Wójt jest organem administracji publicznej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego.

§ 83. Przy wykonywaniu zadań Wójt Gminy współpracuje z nadzorowanymi jednostkami organizacyjnymi Gminy, jednostkami pomocniczymi oraz radnymi.

§ 84. Co najmniej raz w tygodniu, w wyznaczonym przez siebie dniu Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach indywidualnych.

Rozdział 8.

Gminne jednostki organizacyjne

§ 85. 1. W celu prawidłowego zaspokojenia zbiorowych potrzeb mieszkańców, gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.

2. Gminną jednostką organizacyjną jest jednostka budżetowa, zakład budżetowy, utworzone na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych, powiązane z budżetem Gminy i wykorzystujące w swojej działalności mienie stanowiące własność Gminy.

3. Gminnymi jednostkami organizacyjnymi są również jednostki wyposażone w osobowość prawną utworzone na podstawie odrębnych przepisów.

4. Szczegółowy wykaz jednostek, o których mowa w ust. 2 stanowi **załącznik Nr 4** do Statutu.

§ 86. Przedmiot działania gminnych jednostek organizacyjnych określają statuty tych jednostek.

Rozdział 9.

Dostęp i korzystanie przez obywateli z informacji publicznej

§ 87. Zasady i tryb dostępu do informacji będących informacjami publicznymi określa odrębna ustawa.

§ 88. Realizując zasadę jawności działania organów gminy udostępnieniu podlegają między innymi:

- 1) uchwały rady;
- 2) protokoły z sesji;
- 3) protokoły posiedzeń komisji Rady;
- 4) rejestry uchwał;
- 5) rejestry wniosków i interpelacji.

§ 89. Prawo do uzyskania informacji przysługuje każdemu obywatelowi w formie dostępu do informacji, do wstępu na sesje Rady i posiedzenia komisji oraz dostęp do dokumentów urzędowych.

§ 90. Informacje publiczne w Urzędzie udostępniane są w następujący sposób:

- 1) w drodze ogłoszenia ważnych dla mieszkańców Gminy informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy;
- 2) przez wywieszenie najistotniejszych informacji na tablicy ogłoszeń usytuowanej w Urzędzie;
- 3) na wniosek zainteresowanego, w przypadku gdy żądanej informacji nie ma w miejscach, o których mowa w pkt. 1 i 2.

§ 91. Protokoły z sesji podlegają udostępnieniu po ich przyjęciu przez Radę, a zarządzenia Wójta Gminy po ich podpisaniu.

§ 92. 1. Dokumenty urzędowe związane z realizacją zadań publicznych przez Radę i Wójta Gminy, które nie zostały udostępnione w inny sposób, udostępnia się w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych, zgodnie z zakresem ich działania.

2. Realizacja uprawnień, o których mowa w ust. 1 może odbyć się wyłącznie w obecności i asyście pracownika Urzędu Gminy lub gminnej jednostki organizacyjnej, w dniach i godzinach pracy Urzędu.

§ 93. 1. Obywatele mają prawo do:

- 1) przeglądania dokumentów zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej;
- 2) sporządzania notatek z przeglądanych dokumentów;

3) uzyskania informacji o publikacji aktu prawa miejscowego w dzienniku urzędowym województwa łódzkiego.

2. Uprawnienia, określone w ust. 1 nie dotyczą dokumentów opublikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Udostępnienie dokumentów i akt odbywa się na pisemny wniosek osoby zainteresowanej.

4. Z dokumentów obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je i kopiować.

Rozdział 10.

Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków

§ 94. Wymienione poniżej postanowienia statutu dotyczące skarg dotyczą również wniosków, jeśli przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

§ 95. Skargi na organy, o których mowa w art. 229 pkt 3 Kodeksu postępowania administracyjnego mogą być składane w Urzędzie Gminy, w godzinach pracy tego Urzędu. Skargi mogą być składane bezpośrednio przez skarżących Radnym, w tym Przewodniczącemu Rady. W szczególności skargi składać można podczas dyżuru Przewodniczącego Rady.

§ 96. 1. Przewodniczący niezwłocznie nadaje wniesionej skardze bieg.

2. Skarga, której rozpatrzenie podlega właściwości Rady, kierowana jest przez Przewodniczącego Rady do:

- 1) odpowiedniej przedmiotowo komisji Rady celem merytorycznego rozpatrzenia skargi;
- 2) podmiotów, których dotyczy skarga, dla umożliwienia złożenia dokumentacji wyjaśnienia w sprawach stanowiących treść skargi oraz udostępnienie dokumentacji sprawy.

§ 97. 1. Komisja analizując dokumentację i wyjaśnienia wypowiada swoje stanowisko względem zasadności skargi w drodze głosowania nad zaproponowanym stanowiskiem. W trakcie dyskusji nad rozstrzygnięciem skargi, stanowisko zaproponowane może ulec modyfikacji.

2. Przyjęte przez Komisję rozstrzygnięcie skargi zostaje przez nią przedstawione Radzie, w postaci projektu uchwały wraz z uzasadnieniem na najbliższym posiedzeniu Rady. Rozstrzygnięcie może zawierać zalecenia do realizacji przez podmiot, którego skarga dotyczy.

§ 98. 1. Rada w celu podjęcia wiążącego rozstrzygnięcia skargi przyjmuje w głosowaniu uchwałę w sprawie załatwienia skargi, w której:

- 1) uznaje skargę za uzasadnioną;
- 2) uznaje skargę za nieuzasadnioną;
- 3) uznaje skargę za uzasadnioną bądź nie, w części zarzutów stawianych w skardze, wyraźnie zaznaczając w uzasadnieniu, o które zarzuty chodzi.

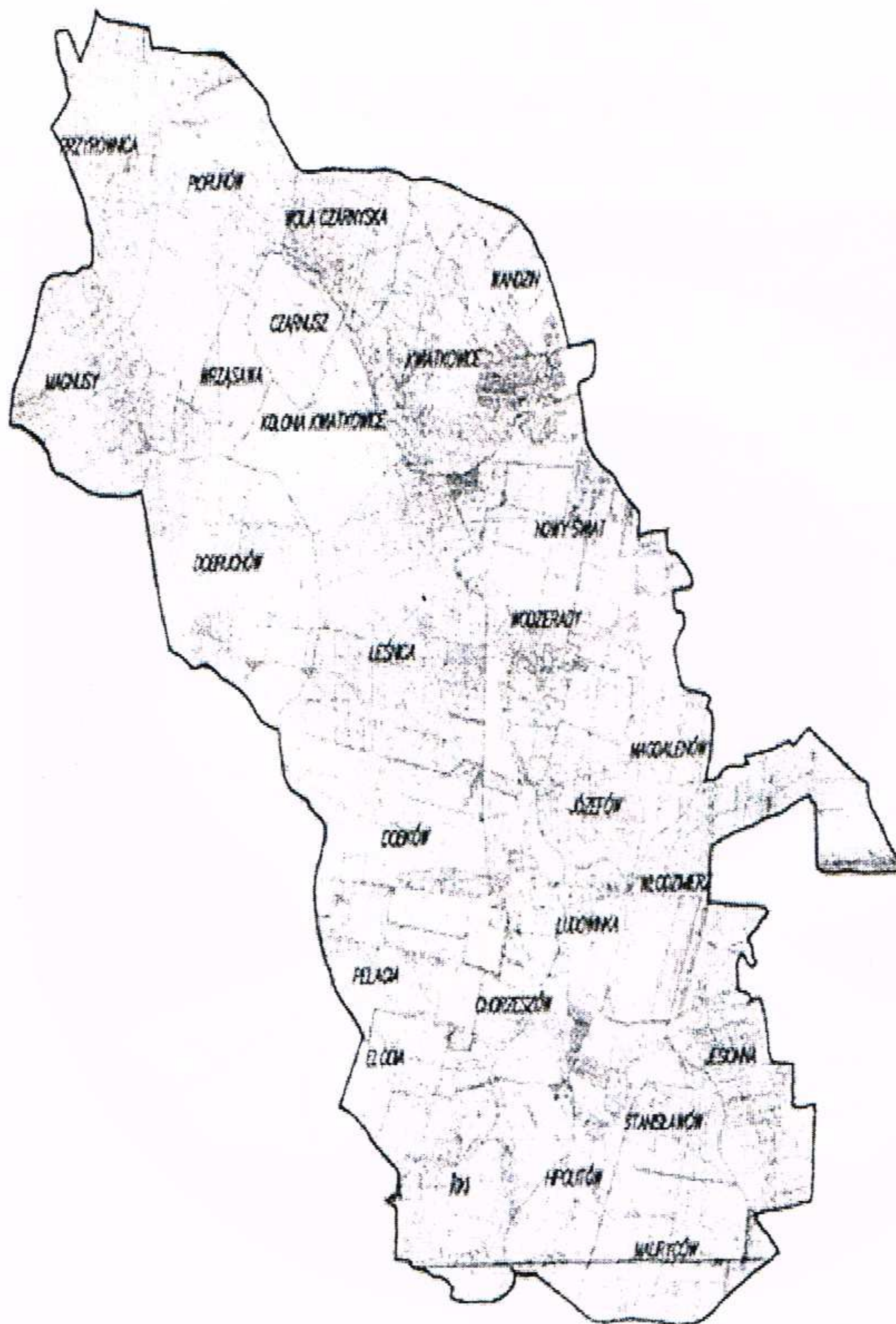
2. Do uchwały, o której mowa w ust. 1 dołącza się uzasadnienie podjętego rozstrzygnięcia skargi z ewentualnymi zaleceniami do realizacji przez podmiot, którego skarga dotyczyła.

Rozdział 11.

Postanowienia końcowe

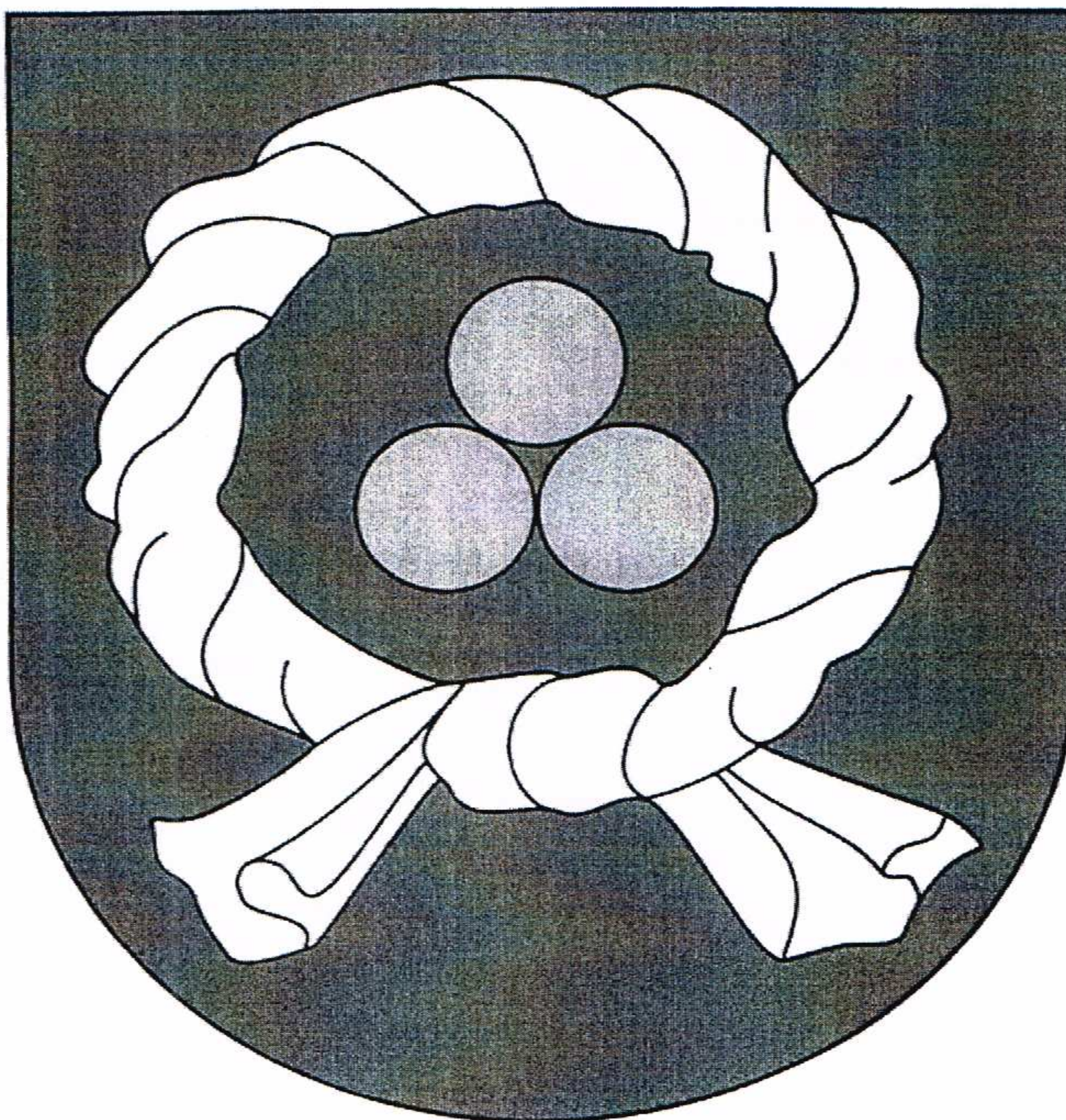
§ 99. Zmiany do statutu wprowadzone są w trybie określonym dla uchwalenia Statutu.

GRANICE GMINY WODZIERADY



HERB GMINY WODZIERADY

województwo łódzkie



Oznaczenie barw w systemie CMYK

Czerwony - C-0, M-100, Y- 100, K-0

Czarny - C-0, M-0, Y-0, K-100

Żółty - C-0, M-20, Y-100, K-0

Biały - C-0, M-0, Y-0, K-0

Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Wodzierady

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY WODZIERADY

1. Sołectwo Czarnysz.
2. Sołectwo Chorzeshów.
3. Sołectwo Dobków.
4. Sołectwo Dobruchów.
5. Sołectwo Hipolitów.
6. Sołectwo Józefów.
7. Sołectwo Jesionna.
8. Sołectwo Kiki.
9. Sołectwo Kwiatkowice.
10. Sołectwo Leśnica.
11. Sołectwo Magdalenów.
12. Sołectwo Magnusy.
13. Sołectwo Piorunów.
14. Sołectwo Przyrownica.
15. Sołectwo Stanisławów.
16. Sołectwo Wandzin.
17. Sołectwo Wodzierady.
18. Sołectwo Wola Czarnyska.
19. Sołectwo Wrzasawa.
20. Sołectwo Włodzimierz.

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY WODZIERADY

- 1) Zespół Szkół w Kwiatkowicach, w skład którego wchodzi:
 - a) Szkoła Podstawowa,
 - b) Publiczne Gimnazjum,
 - c) Przedszkole Samorządowe;
- 2) Szkoła Podstawowa w Zalesiu z siedzibą w Marianowie;
- 3) Przedszkole Samorządowe w Zalesiu z siedzibą w Marianowie;
- 4) Gminna Biblioteka Publiczna w Wodzieradach z siedzibą w Kwiatkowicach;
- 5) Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Wodzieradach z siedzibą w Kwiatkowicach Kolonia;
- 6) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wodzieradach;
- 7) Samodzielny Publiczny Zakład Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Wodzieradach.