



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA SIERADZKIEGO

SIERADZ , dnia 28 lutego 1991 r.

Nr 5

Treść :

Poz. :

ZARZĄDZENIA WOJEWODY

- 53 - Zarządzenie Nr 2 Wojewody Sieradzkiego z dnia 21 stycznia 1991 r. w sprawie ustalenia statutu Wojewódzkiego Zakładu Weterynarii w Sieradzu. 110
- 54 - Zarządzenie Nr 5 Wojewody Sieradzkiego z dnia 1 lutego 1991 r. w sprawie nadania statutu Urzędowi Rejonowemu w Zduńskiej Woli. 116
- 55 - Zarządzenie Nr 6 Wojewody Sieradzkiego z dnia 1 lutego 1991 r. w sprawie nadania statutu Urzędowi Rejonowemu w Łasku. 121

UCHWAŁY

- 56 - Nr III/12/90 Sejmiku Samorządowego Województwa Sieradzkiego w sprawie regulaminu sejmiku samorządowego z dnia 5 września 1990 roku. 126
- 57 - Nr X/58/91 Rady Gminy w Białej z dnia 25 stycznia 1991 r. w sprawie wykazu obowiązujących aktów prawa miejscowego wydanych przez Gminną Radę Narodową i Naczelnika Gminy Biała. 152
- 58 - Nr X/47/90 Rady Gminy w Brąszewicach z dnia 29 grudnia 1990 r. w sprawie ustalenia wykazu aktów prawa miejscowego obowiązujących w gminie Brąszewice. 154
- 59 - Nr VIII/53/90 Rady Gminy w Burzeninie z dnia 28 grudnia 1990 r. w sprawie ogłoszenia wykazu aktów prawa miejscowego. 156

POROZUMIENIE

60 - zawarte w dniu 16 stycznia 1991 r. pomiędzy Wojewodą Sieradzkim a Dyrektorem Wojewódzkiego Zespołu Pomocy Społecznej w Sieradzu.

157

Poz. 53

ZARZĄDZENIE Nr 2

WOJEWODY SIERADZKIEGO

z dnia 21 stycznia 1991 r.

w sprawie ustalenia statutu Wojewódzkiego Zakładu Weterynarii w Sieradzu.

Na podstawie art. 41 ust. 2 i art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej /Dz.U.Nr 21 , poz. 123/ zarządza się, co następuje :

§ 1

Ustala się statut Wojewódzkiego Zakładu Weterynarii stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc § 3 zarządzenia nr 51 Wojewody Sieradzkiego z dnia 31 grudnia 1990 r. w sprawie przekształcenia Wojewódzkiego Zakładu Weterynarii w Sieradzu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA SIERADZKI

/-/ Józef SZEWCZYK

Załącznik do
Zarządzenia Nr 2
Wojewody Sieradzkiego
z dnia 21 stycznia 1991 r.

Statut Organizacyjny
Wojewódzkiego Zakładu Weterynarii
w Sieradzu

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Wojewódzki Zakład Weterynarii w Sieradzu jest samodzielną jednostką organizacyjną podporządkowaną Wojewodzie.
2. Wojewódzki Zakład Weterynarii działa na podstawie:
 - 1/ wytycznych Ministra-Szefa Urzędu Rady Ministrów z dnia 3 stycznia 1991 r. RM-120-1-91 wydanych na podstawie art. 41 ust. 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej /Dz.U.Nr 21, poz.123/,
 - 2/ ustawy z dnia 3 grudnia 1984 r. - prawo budżetowe /Dz.U.Nr 56, poz.283/ z późniejszymi zmianami,
 - 3/ zarządzenia Nr 51 Wojewody Sieradzkiego z dnia 31 grudnia 1990 r. w sprawie przekształcenia Wojewódzkiego Zakładu Weterynarii w Sieradzu,
 - 4/ zarządzenia Nr 2 Wojewody Sieradzkiego z dnia 21 stycznia 1991 r. w sprawie ustalenia statutu organizacyjnego Wojewódzkiego Zakładu Weterynarii w Sieradzu.

§ 2

1. Wojewódzki Zakład Weterynarii swym zasięgiem obejmuje obszar województwa sieradzkiego.
2. Siedzibą Wojewódzkiego Zakładu Weterynarii w Sieradzu jest miasto Sieradz.

§ 3

Wojewódzki Zakład Weterynarii w Sieradzu jest jednostką budżetową.

§ 4

1. Bezpośredni nadzór nad działalnością Wojewódzkiego Zakładu Weterynarii sprawuje Wojewoda Sieradzki.
2. Nadzór zwierzchni sprawuje Minister Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej.

II. Przedmiot i zakres działania
Wojewódzkiego Zakładu Weterynarii.

§ 5

Wojewódzki Zakład Weterynarii realizuje zadania terenowych organów rządowej administracji ogólnej z dziedziny weterynarii a w szczególności w zakresie :

1. Analizowania stanu zdrowotnego zwierząt oraz produktów pochodzenia zwierzęcego, stanu sanitarnego ich produkcji i przechowywania.
2. Zapobiegania, wykrywania i tłumienia chorób zwierzęcych objętych obowiązkiem zgłaszania i zwalczania..
3. Wykonywania zadań z zakresu nadzoru weterynaryjnego nad miejscami gromadzenia zwierząt , uboju zwierząt , przechowywania produktów pochodzenia zwierzęcego , leczenia zwierząt oraz nad zwierzętami i produktami pochodzenia zwierzęcego znajdującymi się w obrocie krajowym i zagranicznym.
4. Nadzór i prowadzenie badań zwierząt rzeźnych i mięsa.
5. Wykonywanie zadań z zakresu nadzoru sanitarnego nad zdrowotną jakością środków żywności pochodzenia zwierzęcego oraz nadzoru sanitarno - weterynaryjnego nad tymi środkami przeznaczonymi na eksport i pochodzącymi z importu.
6. Prowadzenie odkażania miejsc postoju i spędów zwierząt, środków transportu i innych obiektów.
7. Wykonywanie zadań z zakresu nadzoru farmaceutycznego.
8. Przeprowadzanie badań laboratoryjnych i innych badań rozpoznawczych.

III. Kierownictwo Wojewódzkiego Zakładu
Weterynarii.

§ 6

1. Wojewódzkim Zakładem Weterynarii kieruje Wojewódzki Lekarz Weterynarii przy pomocy :

- 1/ wojewódzkiego inspektora d/s zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych i nadzoru weterynaryjnego,
 - 2/ wojewódzkiego weterynaryjnego inspektora sanitarnego,
 - 3/ kierownika wojewódzkiego laboratorium weterynaryjnego,
 - 4/ rejonowych lekarzy weterynarii,
 - 5/ głównego księgowego.
2. Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii powołuje i odwołuje Wojewoda Sieradzki po uzgodnieniu z Ministrem Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej oraz po zasięgnięciu opinii weterynaryjnych organizacji społeczno - zawodowych stopnia wojewódzkiego.
3. Rejonowych Lekarzy Weterynarii powołuje i odwołuje Wojewoda w porozumieniu z kierownikami właściwego urzędu rejonowego po zasięgnięciu opinii weterynaryjnych organów społeczno - zawodowych.

§ 7

1. W skład biura Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii wchodzi w szczególności jedno lub wieloosobowe stanowiska pracy do spraw :
- 1/ zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i nadzoru weterynaryjnego,
 - 2/ weterynaryjnej inspekcji sanitarnej,
 - 3/ nadzoru farmaceutycznego,
 - 4/ dział administracyjno - budżetowy,
 - 5/ radca prawny.

§ 8

Do zadań biura Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii należą w szczególności :

1. Koordynacja i nadzór w zakresie wykonywania zadań przez stanowiska pracy i komórki organizacyjne skupione w ramach oddziałów rejonowych wojewódzkiego zakładu weterynarii.
2. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów o zwalczaniu chorób zwierzęcych podlegających obowiązkowi zgłaszania i zwalczania będących w kompetencji Wojewody.
3. Przygotowanie projektów przepisów prawa miejscowego dotyczących weterynarii oraz opracowywanie decyzji wydawanych przez Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii i Wojewodę jako organu II instancji.

4. Prowadzenie spraw, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w oparciu o upoważnienie udzielone na podstawie art. 23 ustawy z dnia 25 listopada 1970 r. o warunkach zdrowotnych żywności i żywienia.
5. Prowadzenie spraw nadzoru farmaceutycznego.
6. Opiniowanie zaskarżonych decyzji wydanych w I instancji z upoważnienia Wojewody przez rejonowych inspektorów weterynaryjnych na podstawie przepisów o warunkach zdrowotnych żywności i żywienia.
7. Planowanie rzeczowe i finansowe, realizacja dochodów i kosztów, prowadzenie księgowości ; obsługi finansowej i bankowej, spraw osobowych i obsługi prawnej.
8. Prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości z wykonania zadań.

§ 9

Do zadań wojewódzkiego laboratorium weterynaryjnego w szczególności należy :

1. Prowadzenie badań laboratoryjnych w zakresie potrzebnym do :
 - 1/ rozpoznawania chorób zwierzęcych objętych obowiązkiem zgłaszania i zwalczania za wyjątkiem badań specjalistycznych prowadzonych przez Zakłady higieny weterynaryjnej,
 - 2/ ocena środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego w tym mięsa oraz innych produktów pochodzenia zwierzęcego,
 - 3/ ocena stanu sanitarnego obiektów i urządzeń,
 - 4/ ocena zdrowotnej jakości środków żywienia zwierząt.
2. Udzielanie pomocy terenowym lekarzom weterynarii /instruktorzy , poradnictwo, informatyka/ w zakresie rozpoznawania chorób i zagrożenia dla zwierząt, ludzi i ochrony środowiska.
3. Wykonywanie usług z zakresu diagnostyki laboratoryjnej w tym badanie materiału na zlecenie terenowych lekarzy weterynarii.
4. Prowadzenie zleconych badań na rzecz instytucji i jednostek gospodarczych.
5. Nadzór nad działalnością merytoryczną sprawuje Instytut Weterynarii w Puławach.

IV. Oddziały Rejonowe Wojewódzkiego Zakładu Weterynarii.

§ 10

1. W skład Oddziału Rejonowego Wojewódzkiego Zakładu Weterynarii wchodzi stanowiska pracy do spraw :

- 1/ zwalczania zakaźnych chorób zwierząt i nadzoru weterynaryjnego,
- 2/ weterynaryjnej inspekcji sanitarnej,
- 3/ administracji i dokumentacji,
- 4/ obwody urzędowego badania zwierząt i mięsa,
- 5/ ekipa dezynfekcyjna.

2. Oddziałem Rejonowym kieruje Rejonowy Lekarz Weterynarii.

§ 11

Do zadań Oddziału Rejonowego Wojewódzkiego Zakładu Weterynarii w szczególności należy :

1. Zapobieganie i zwalczanie chorób zwierzęcych objętych obowiązkiem zgłaszania i zwalczania.
2. Prowadzenie nadzoru weterynaryjnego nad miejscami gromadzenia zwierząt, przetwarzania produktów pochodzenia zwierzęcego, nad miejscami leczenia zwierząt, nad miejscami przygotowania zwierząt do eksportu i miejscami kwarantanny zwierząt, nad wytwórniami i mieszalniami pasz.
3. Wyznaczanie osób do urzędowego badania zwierząt rzeźnych i mięsa, i sprawdzania badania oraz prowadzenia nadzoru nad tą działalnością.
4. Prowadzenie badania zwierząt rzeźnych i mięsa oraz prowadzenie stałego nadzoru nad przestrzeganiem warunków sanitarnych w produkcji, składowaniu i obrocie środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego przez zakładowe weterynaryjne inspektoraty sanitarne.
5. Prowadzenie doraźnego nadzoru sanitarnego w zakładach i obiektach produkujących lub przechowujących środki spożywcze pochodzenia zwierzęcego oraz nadzoru weterynaryjnego i sanitarnego w miejscach sprzedaży mięsa mniej wartościowego oraz sprzedaży mięsa na targowiskach.
6. Prowadzenie nadzoru nad obrotem zwierząt, produktami zwierzęcymi, środkami żywienia zwierząt, artykułami spożywczymi pochodzenia zwierzęcego w obrocie krajowym i zagranicznym oraz wystawianiu urzędowych świadectw zdrowia.
7. Przeprowadzaniu odkażania w ogniskach zaraźliwych i zakaźnych chorób zwierząt, zakładów produkujących środki spożywcze pochodzenia zwierzęcego, miejsc postoju i spędów zwierząt, środków transportu do przewozu zwierząt oraz innych obiektów wymagających odkażania ze względów sanitarno-weterynaryjnych.

8. Zlecenie wykonania zabiegów weterynaryjnych i innych czynności osobom posiadającym uprawnienia zawodowe oraz kontrola ich wykonania.

§ 12

1. W skład Wojewódzkiego Zakładu Weterynarii wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy :
- 1/ Wojewódzki Inspektor d/s Zwalczania Zakaźnych Chorób Zwierzęcych i Nadzoru Weterynaryjnego,
 - 2/ Wojewódzki Weterynaryjny Inspektor Sanitarny,
 - 3/ Wojewódzki Inspektor d/s Nadzoru Farmaceutycznego,
 - 4/ Wojewódzkie Laboratorium Weterynaryjne,
 - 5/ Oddziały Rejonowe Wojewódzkiego Zakładu Weterynarii w Łasku, Sieradzu , Wieluniu,
 - 6/ Stanowisko pracy d/s Pracowniczych i Socjalnych,
 - 7/ Główny Księgowy,
 - 8/ Radca Prawny,
 - 9/ Oddział Finansowo - Księgowy,
 - 10/ Oddział Administracyjno-Gospodarczy.
2. Szczegółową organizację wewnętrzną, podział zadań oraz zakres czynności poszczególnych komórek organizacyjnych określi w drodze zarządzenia wewnętrznego Wojewódzki Lekarz Weterynarii.

Poz. 54

ZARZĄDZENIE Nr 5

WOJEWODY SIERADZKIEGO

z dnia 1 lutego 1991 r.

w sprawie nadania statutu Urzędowi Rejonowemu w Zduńskiej Woli.

Na podstawie art. 37 ust. 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej /Dz.U.Nr 21, poz. 123/, zarządza się, co następuje :

§ 1

Urzędowi Rejonowemu w Zduńskiej Woli nadaje się Statut, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 1991 roku.

WOJEWODA SIERADZKI

/-/ Józef SZEWCZYK

=====

Załącznik do zarządzenia
Nr 5 Wojewody Sieradzkiego
z dnia 1 lutego 1991 r.

STATUT

URZĘDU REJONOWEGO W ZDUŃSKIEJ WOLI

§ 1

1. Siedzibą Urzędu Rejonowego w Zduńskiej Woli zwanego dalej "Urzędem" jest miasto Zduńska Wola.
2. Urząd jest aparatem pomocniczym Kierownika Urzędu zwanego dalej "Kierownikiem", realizującym zadania wynikające ze sprawowania przez Kierownika funkcji terenowego organu rządowej administracji ogólnej I instancji.
3. Urząd realizuje ponadto inne zadania nałożone przepisami ustaw szczególnych i aktów wydanych w celu ich wykonania, a w szczególności przepisami ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gmin a organy administracji rządowej oraz zmianie niektórych ustaw /Dz.U.Nr 34,poz.198/.

§ 2

1. Pracą Urzędu kieruje Kierownik przy pomocy zastępcy.

§ 3

1. W skład Urzędu wchodzi następujące oddziały :

- 1/ Oddział Organizacyjny,
- 2/ Oddział Ogólny i Ochrony Środowiska,
- 3/ Oddział Geodezji i Gospodarki Gruntami,
- 4/ Oddział Architektury i Nadzoru Budowlanego,
- 5/ Oddział Komunikacji,
- 6/ Biuro Pracy.

2. W strukturze Urzędu działają :

1/ Oddział zamiejscowy w Poddębicach, obejmujący zasięgiem działania gminy Dalików, Poddębice, Wartkowice i Zadzim, w skład którego wchodzi :

a/ Biuro Pracy,

b/ wieloosobowe stanowisko pracy d/s geodezji i gospodarki gruntami,

c/ wieloosobowe stanowisko pracy d/s komunikacji,

d/ wieloosobowe stanowisko pracy d/s architektury i nadzoru budowlanego.

3. Do zakresu działania Oddziału Organizacyjnego należy w szczególności :

1/ zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,

2/ sprawy pracownicze,

3/ obsługa finansowa i gospodarcza,

4/ wykonywanie obsługi prawnej Urzędu,

5/ organizacja obsługi interesantów i obiegu dokumentów.

4. Do zakresu działania Oddziału Ogólnego i Ochrony Środowiska należy w szczególności :

1/ organizowanie poboru do wojska osób podlegających powszechnemu obowiązkowi obrony,

2/ organizowanie ochrony tajemnicy państwowej, prowadzenie tajnej kancelarii,

3/ realizowanie zadań wynikających z przepisów ustawy o obywatelstwie polskim i ustawy o zmianie imion i nazwisk,

4/ wykonywanie czynności związanych ze zwalczaniem gruźlicy,

5/ podejmowanie działań w celu zwalczania zaraźliwych chorób zwierząt i czynności z tym związanych,

6/ wyznaczanie lekarzy weterynarii i oglądaczy do urzędowego badania zwierząt rzeźnych i mięsa oraz lekarzy weterynarii do sporządzania badania,

7/ badania jakości środków żywienia zwierząt,

8/ czynności związanych z zapobieganiem i zwalczaniem pożarów :

a/ kontrola przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej,

b/ nadzór nad działalnością zawodowych, obowiązkowych i ochotniczych straży pożarnych,

-
- 9/ wykonywanie zadań z zakresu rybactwa śródlądowego,
 - 10/ wydawanie decyzji w sprawie odszkodowania za szkody wyrządzone w związku z projektowaniem i wykonywaniem na koszt Państwa oraz utrzymaniem i eksploatacją urządzeń wodnych w części dotyczącej melioracji wodnych, zbiorowego zaopatrzenia wsi w wodę i zbiorczych urządzeń kanalizacyjnych wsi,
 - 11/ wykonywanie zadań wynikających z prawa wodnego w zakresie spółek wodnych,
 - 12/ wydawanie pozwoleń wodno-prawnych na wykonywanie urządzeń wodnych, które nie służą do szczególnego korzystania z wód,
 - 13/ koordynacja zadań wynikających z prawa wodnego dotycząca wód,
 - 14/ bieżący nadzór w procesie inwestycyjnym i eksploatacyjnym związanych z wodami powierzchniowymi i należyтым utrzymaniem obiektów gospodarki wodnej,
 - 15/ współpraca z organami samorządowymi w zakresie ochrony wód przed zanieczyszczeniami oraz prawidłowym wykorzystaniem zasobów wodnych,
 - 16/ podejmowanie czynności związanych z wykonywaniem zadań Komitetu Przeciwpowodziowego,
 - 17/ współpraca z administracją samorządową w zakresie zadrzewień i ich ochrony,
 - 18/ współpraca z administracją rządową oraz dyrekcją lasów państwowych w zakresie zagospodarowania lasów niepaństwowych,
 - 19/ załatwianie indywidualnych spraw z zakresu prawa wodnego, prawa geologicznego, prawa łowieckiego oraz z zakresu leśnictwa i zadrzewień,
 - 20/ prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przyrody,
 - 21/ prowadzenie spraw wynikających z zakresu prawa wodnego, dotyczących regulacji stosunków wodnych, wydawanie pozwoleń wodno-prawnych oraz spółek wodnych.
5. Do zakresu działania Oddziału Geodezji i Gospodarki Gruntami należy w szczególności :
- 1/ wykonywanie zadań z zakresu geodezji :
ochrona znaków geodezyjnych, rozgraniczanie nieruchomości, prowadzenie ewidencji gruntów i budynków, klasyfikacja gruntów, podział nieruchomości,

-
- 2/ gospodarka i zarządzanie gruntami państwowymi oraz wywłaszczenia nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa,
 - 3/ organizacja i prowadzenie scaleń i wymian gruntów,
 - 4/ kontrola stosowania ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - 5/ gospodarka gruntami PFZ.
6. Do zakresu działania Oddziału Architektury i Nadzoru Budowlanego należy w szczególności :
- 1/ prowadzenie inspekcji z zakresu nadzoru urbanistyczno-budowlanego,
 - 2/ prowadzenie inspekcji z zakresu nadzoru techniczno-budowlanego,
 - 3/ zatwierdzanie planów realizacyjnych i rozwiązań urbanistycznych oraz architektoniczno-budowlanych,
 - 4/ wnioskowanie o ukaranie osób wykonujących samodzielne funkcje techniczne w budownictwie,
 - 5/ wykonywanie czynności związanych z wydawaniem pozwoleń na budowę nakazów na rozbiórki budynków lub przejęcia na własność obiektów budowlanych lub ich części będących w budowie lub wybudowanych niezgodnie z obowiązującymi przepisami w okresie ich budowy,
 - 6/ sprawowanie nadzoru urbanistyczno - budowlanego,
 - 7/ sprawowanie nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie użytkowania obiektów budowlanych.
7. Do zakresu działania Oddziału Komunikacji należy w szczególności :
- 1/ wydawanie zezwoleń na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny,
 - 2/ rejestracja i ewidencja pojazdów,
 - 3/ wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami.
8. Do zakresu działania Biura Pracy należy :
- 1/ prawidłowe gospodarowanie Funduszem Pracy,
 - 2/ rejestracja bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - 3/ naliczanie i wypłacanie zasiłków dla bezrobotnych,
 - 4/ inicjowanie organizowania robót interwencyjnych i dodatkowych miejsc pracy.
9. Do zakresu działania Oddziału Zamiejscowego w Poddębicach należą:
- 1/ do wieloosobowego stanowiska pracy d/s geodezji i gospodarki gruntami zadania określone w § 3 ust.5pkt.1, Statutu,

- 2/ do wieloosobowego stanowiska pracy d/s architektury i nadzoru budowlanego zadania określone w § 3 ust. 6 Statutu,
- 3/ do wieloosobowego stanowiska pracy d/s komunikacji zadania określone w § 3 ust. 7 Statutu,
- 4/ Biuro Pracy wykonuje zadania określone w § 3 ust. 8 Statutu.

§ 4.

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierowników oddziałów i ich zastępców :

- 1/ kierownika Oddziału Organizacyjnego,
- 2/ kierownika Oddziału Ogólnego i Ochrony Środowiska oraz jednego zastępcy,
- 3/ kierownika Oddziału Geodezji i Gospodarki Gruntami oraz jednego zastępcy,
- 4/ kierownika Oddziału Architektury i Nadzoru Budowlanego oraz jednego zastępcy,
- 5/ kierownika Oddziału Komunikacji,
- 6/ kierownika Biura Pracy,
- 7/ kierownika Oddziału Zamiejscowego w Poddębicach.

§ 5

Szczegółową organizację oraz zakresy działania wewnętrznych komórek organizacyjnych oraz tryb pracy Urzędu określa regulamin ustalony przez kierownika urzędu rejonowego.

=====

Poz. 55

ZARZĄDZENIE Nr 6

WOJEWODY SIERADZKIEGO

z dnia 1 lutego 1991 r.

w sprawie nadania statutu Urzędowi Rejonowemu w Łasku.

Na podstawie art. 37 ust. 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej /Dz.U.Nr 21,poz.123/ ,
zarządza się , co następuje :

§ 1

Urzędowi Rejonowemu w Łasku nadaje się Statut, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 36 Wojewody Sieradzkiego z dnia 27 sierpnia 1990 r. w sprawie nadania Statutu Urzędowi Rejonowemu w Łasku /Dz.Urz.Nr 25,poz.247/.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 1991 r.

WOJEWODA SIERADZKI

/-/ Józef SZEWCZYK

=====
Załącznik do zarządzenia
Nr 6 Wojewody Sieradzkiego
z dnia 1 lutego 1991 r.

STATUT
URZĘDU REJONOWEGO W ŁASKU

§ 1

1. Siedzibą Urzędu Rejonowego w Łasku zwanego dalej "Urzędem" jest miasto Łask.
2. Urząd jest aparatem pomocniczym Kierownika Urzędu zwanego dalej "Kierownikiem", realizującym zadania wynikające ze sprawowania przez Kierownika funkcji terenowego organu rządowej administracji ogólnej I instancji.
3. Urząd realizuje ponadto inne zadania nałożone przepisami ustaw szczególnych i aktów wydanych w celu ich wykonania, a w szczególności przepisami ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gmin a organy administracji rządowej oraz zmianie niektórych ustaw / Dz.U.Nr 34,poz.198/.

§ 2

1. Pracą Urzędu kieruje Kierownik przy pomocy zastępcy.

§ 3

1. W skład Urzędu wchodzi następujące oddziały :
 - 1/ Oddział Organizacyjny,
 - 2/ Oddział Geodezji i Gospodarki Gruntami,
 - 3/ Oddział Architektury i Nadzoru Budowlanego,
 - 4/ Oddział Komunikacji,
 - 5/ Oddział Ogólny i Ochrony Środowiska,
 - 6/ Biuro Pracy.
2. Do zakresu działania Oddziału Organizacyjnego należy w szczególności :
 - 1/ zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
 - 2/ sprawy pracownicze,
 - 3/ obsługa finansowa i gospodarcza,
 - 4/ wykonywanie obsługi prawnej Urzędu,
 - 5/ organizacja obsługi interesantów i obiegu dokumentów.
3. Do zakresu działania Oddziału Geodezji i Gospodarki Gruntami należy w szczególności :
 - 1/ wykonywanie zadań z zakresu geodezji : ochrona znaków geodezyjnych, rozgraniczanie nieruchomości, prowadzenie ewidencji gruntów i budynków, klasyfikacja gruntów,
 - 2/ gospodarka i zarządzanie gruntami państwowymi oraz wywłaszczenia nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa,
 - 3/ organizacja i prowadzenie scaleń i wymian gruntów,
 - 4/ kontrola stosowania ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - 5/ gospodarka gruntami PFZ.
4. Do zakresu działania Oddziału Architektury i Nadzoru Budowlanego należy w szczególności :
 - 1/ prowadzenie inspekcji z zakresu nadzoru urbanistyczno-budowlanego,
 - 2/ prowadzenie inspekcji z zakresu nadzoru techniczno-budowlanego,
 - 3/ zatwierdzanie planów realizacyjnych i rozwiązań urbanistycznych oraz architektoniczno - budowlanych,
 - 4/ wnioskowanie o ukaranie osób wykonujących samodzielne funkcje techniczne w budownictwie,

- 5/ wykonywanie czynności związanych z wydawaniem pozwoleń na budowę, nakazów na rozbiórki budynków lub przejęcia na własność obiektów budowlanych lub ich części będących w budowie lub wybudowanych niezgodnie z obowiązującymi przepisami w okresie ich budowy,
- 6/ sprawowanie nadzoru urbanistyczno - budowlanego,
- 7/ sprawowanie nadzoru techniczno - budowlanego w zakresie użytkowania obiektów budowlanych.

5. Do zakresu działania Oddziału Komunikacji należy w szczególności:

- 1/ wydawanie zezwoleń na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny,
- 2/ rejestracja i ewidencja pojazdów,
- 3/ wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami.

6. Do zakresu działania Oddziału Ogólnego i Ochrony Środowiska należy w szczególności :

- 1/ organizowanie poboru do wojska osób podlegających powszechnemu obowiązkowi obrony,
- 2/ organizowanie ochrony tajemnicy państwowej, prowadzenie tajnej kancelarii,
- 3/ realizowanie zadań wynikających z przepisów ustawy o obywatelstwie polskim i ustawy o zmianie imion i nazwisk,
- 4/ wykonywanie czynności związanych ze zwalczaniem gruźlicy,
- 5/ podejmowanie działań w celu zwalczania zaraźliwych chorób zwierząt i czynności z tym związanych,
- 6/ wyznaczanie lekarzy weterynarii i oglądaczy do urzędowego badania zwierząt rzeźnych i mięsa oraz lekarzy weterynarii do sprawdzenia badania,
- 7/ badania jakości środków żywienia zwierząt,
- 8/ czynności związane z zapobieganiem i zwalczaniem pożarów :
 - a/ kontrola przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
 - b/ nadzór nad działalnością zawodowych, obowiązkowych i ochotniczych straży pożarnych,
- 9/ prowadzenie działalności kontrolnej w zakresie ochrony środowiska i gospodarki wodnej w tym nadzór nad należyтым funkcjonowaniem urzędzeń służących ochronie środowiska i gospodarce wodnej,
- 10/ realizacja zadań wynikających z prawa wodnego i prawa o ochronie środowiska,

-
- 11/ współpraca z organami samorządowymi w zakresie ochrony wód przed zanieczyszczeniami oraz prawidłowym wykorzystaniem zasobów wodnych,
 - 12/ podejmowanie czynności związanych z wykonywaniem zadań Komitetu Przeciwpowodziowego,
 - 13/ współpraca z organami gminy w zakresie ochrony zadrzewień,
 - 14/ współpraca z administracją samorządową oraz dyrekcją lasów państwowych w zakresie zagospodarowywania lasów,
 - 15/ załatwianie indywidualnych spraw z zakresu prawa wodnego, geologicznego, łowieckiego, ochrony środowiska, leśnictwa, zadrzewień oraz z ustawy o ochronie przyrody,
 - 16/ wykonywanie zadań z zakresu rybactwa śródlądowego.
7. Do zakresu działania Biura Pracy należy :
- 1/ prawidłowe gospodarowanie funduszem Pracy,
 - 2/ rejestracja bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - 3/ naliczanie i wypłacanie zasiłków dla bezrobotnych,
 - 4/ inicjowanie organozowania robót interwencyjnych i dodatkowych miejsc pracy.

§ 4

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierowników oddziałów i ich zastępców :

- 1/ kierownika Oddziału Organizacyjnego,
- 2/ kierownika Oddziału Geodezji i Gospodarki Gruntami oraz jeden zastępca,
- 3/ kierownika Oddziału Architektury i Nadzoru Budowlanego oraz jeden zastępca,
- 4/ kierownika Oddziału Komunikacji,
- 5/ kierownika Oddziału Ogólnego i Ochrony Środowiska oraz jeden zastępca,
- 6/ kierownika Biura Pracy w Łasku.

§ 5

Szczegółową organizację oraz zakresy działania wewnętrznych komórek organizacyjnych oraz tryb pracy Urzędu określa regulamin ustalony przez kierownika urzędu rejonowego.

=====

Poz. 56

UCHWAŁA Nr III/12/90

SEJMIKU SAMORZĄDOWEGO WOJEWÓDZTWA SIERADZKIEGO

z dnia 5 września 1990 r.

w sprawie regulaminu sejmiku samorządowego.

Na podstawie art. 76 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz.U.Nr 16,poz.95, zmiany - Dz.U.Nr 34,poz.199 oraz Dz.U.Nr 43,poz.253/ Sejmik samorządowy województwa sieradzkiego

postanawia :

§ 1

1. Uchwala się regulamin określający zasady i tryb działania Sejmiku samorządowego.
2. Regulamin stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Zobowiązuje się Prezydium Sejmiku do :

- 1/ opracowania regulaminu organizacyjnego biura sejmiku i przedłożenia go do zatwierdzenia na najbliższej sesji sejmiku,
- 2/ przekazania uchwały gminom,
- 3/ przekazania uchwały Wojewodzie Sieradzkemu celem opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Sieradzkiego.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Prezydium sejmiku.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY

SEJMIKU SAMORZĄDOWEGO

/-/ Danuta SKRZYPIŃSKA

Załącznik do uchwały Nr III/12/90
Sejmiku Samorządowego
w sprawie regulaminu Sejmiku
Samorządowego
z dnia 5 września 1990 r.

REGULAMIN
SEJMIKU SAMORZĄDOWEGO
WOJEWÓDZTWA SIERADZKIEGO

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Sejmik samorządowy jest wspólną reprezentacją gmin z obszaru województwa sieradzkiego.

§ 2

Przez użyte w niniejszym regulaminie następujące określenia należy rozumieć :

- 1/ sejmik - Sejmik Samorządowy Województwa Sieradzkiego,
- 2/ prezydium - Prezydium Sejmiku Samorządowego,
- 3/ przewodniczący sejmiku - Przewodniczący Prezydium Sejmiku Samorządowego,
- 4/ delegat - delegat do Sejmiku Samorządowego,
- 5/ komisje - Komisje stałe lub doraźne Sejmiku,
- 6/ kolegium - Kolegium Odwoławcze przy Sejmiku Samorządowym,
- 7/ przewodniczący kolegium - Przewodniczący Kolegium Odwoławczego przy Sejmiku Samorządowym,
- 8/ biuro - Biuro Sejmiku Samorządowego,
- 9/ wojewoda - Wojewoda Sieradzki,
- 10/ regulamin - Regulamin Sejmiku Samorządowego Województwa Sieradzkiego,
- 11/ ustawa o samorządzie - Ustawa z 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz.U.Nr 16 poz.95 z póź.zmianami/.

§ 3

Siedzibą sejmiku jest miasto Sieradz.

§ 4

Pieczczęcią urzędową sejmiku jest pieczęć okrągła o średnicy 36 mm z umieszczonym po środku herbem województwa sieradzkiego i napisem w otoku "Sejmik Samorządowy Województwa Sieradzkiego".

§ 5

1. Kadencja sejmiku trwa cztery lata.
2. Sejmik pełni funkcję do czasu wyłonienia nowego składu przez nowo wybrane rady gmin.
3. Pierwsze posiedzenie sejmiku zwołuje prezydium sejmiku poprzedniej kadencji w ciągu 30 dni po wyborach samorządowych.

§ 6

Do wyłącznych zadań sejmiku należą następujące sprawy :

1. ocena działalności gmin i instytucji komunalnych na obszarze województwa ,
2. wyrażanie zgody w sprawach, o których mowa w art. 45 ust. 2 ustawy o samorządzie,
3. podejmowanie uchwał w sprawie rozwiązania zarządu gminy w trybie określonym w art. 96 ust. 2 ustawy o samorządzie,
4. ocena działalności administracji rządowej w województwie, w tym opiniowanie kandydatów na wojewodów,
5. reprezentowanie interesów gmin wobec administracji rządowej,
6. powoływanie i odwoływanie członków kolegium odwoławczego,
7. wybór prezydium sejmiku, w tym przewodniczącego prezydium,
8. ustalenie etatów i wynagrodzeń dla pracowników sejmiku , w tym przewodniczącego sejmiku,
9. uchwalenie regulaminu sejmiku i biura sejmiku,
10. powoływanie stałych i doraźnych komisji sejmiku,
11. uchwalanie budżetu sejmiku, przyjmowanie sprawozdań z jego działalności finansowej oraz udzielanie prezydium absolutorium,
12. ustalanie zasad wypłacania diet, zwroty kosztów podróży oraz ryczałtów z tytułu utraconych zarobków,
13. uchwalanie wysokości składki gmin na koszty działalności sejmiku,
14. decydowanie o przystąpieniu do stowarzyszenia gmin o zasięgu krajowym lub regionalnym,
15. rozpatrywanie skarg na działalność rady gminy oraz członków prezydium,

16. powoływanie komisji dyscyplinarnych dla potrzeb biura sejmiku,
17. występowanie z wnioskami o uchylenie rozporządzeń i zarządzeń wojewody, naruszających interesy lokalne,
18. zajmowanie stanowiska w przedmiocie informacji i spraw przedstawionych sejmikowi przez wojewodę w trybie art. 17 i 18 ustawy z 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej /Dz.U.Nr 21,poz.123/,
19. stanowienie w innych sprawach określonych odrębnymi ustawami.

II. SESJE

§ 7

Sejmik obraduje na sesjach :

- a/ zwyczajnych, zwoływanych nie rzadziej niż raz w kwartale,
- b/ nadzwyczajnych, zwoływanych z inicjatywy prezydium lub na wniosek co najmniej 10 delegatów.

§ 8

1. Sejmik rozpatruje i rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego właściwości.
2. Sejmik obraduje i podejmuje uchwały w obecności co najmniej połowy jego składu / quorum/, chyba że regulamin stanowi inaczej..

§ 9

1. Sesja powinna odbyć się podczas jednego posiedzenia, na wniosek prezydium można przerwać sesję i kontynuować obrady w nowo wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. Niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzeba uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające sejmikowi rozstrzygnięcie spraw mogą być podstawą do przerwania sesji w trybie przewidzianym w ust. 1.
3. Porządek obrad kolejnego posiedzenia sesji winien być uchwalony przed zakończeniem poprzedniego posiedzenia.

§ 10

1. Posiedzenia sejmiku są jawne.
2. Termin sesji, jej miejsce i porządek obrad podaje się w prasie lokalnej do wiadomości mieszkańcom województwa, którym zapewnia się warunki umożliwiające przysłuchiwanie się obradom.

3. Tylko w sprawach, które na podstawie odrębnych przepisów objęte są tajemnicą państwową lub służbową, sesje mogą się odbywać przy drzwiach zamkniętych.

§ 11

1. O sesji zawiadamia się delegatów co najmniej na 7 dni przed jej terminem, wskazując w zawiadomieniu : miejsce, dzień, godzinę posiedzenia i proponowany porządek obrad a także załącza się materiały pomocnicze np. projekty uchwał, sprawozdania, informacje.
2. Wszelkie zmiany proponowanego porządku obrad zgłaszać należy przewodniczącemu sejmiku co najmniej na trzy dni przed wyznaczonym terminem sesji.
3. W razie niedotrzymania terminu, o którym w ust. 1 sejmik może zdecydować o odroczeniu sesji.

§ 12

1. Porządek obrad sesji powinien zawierać między innymi punkt : " zapytania i wolne wnioski".
2. Każdy delegat w czasie obrad ma prawo składać interpelacje, wnioski i zapytania dotyczące zadań sejmiku.
3. Odpowiedzi udziela przewodniczący sejmiku, wojewoda lub wyznaczony przez niego przedstawiciel urzędu wojewódzkiego.
4. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie powinno być udzielone nie poniżej niż w ciągu 30 dni.
5. Szczegółowy tryb składania i udzielania odpowiedzi na interpelację , opracuje biuro sejmiku.

§ 13

1. W obradach sejmiku mogą uczestniczyć pracownicy biura wyznaczeni przez jego dyrektora do referowania spraw i udzielania wyjaśnień, a także inne zaproszone osoby, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad sejmiku.
2. Szczegółową listę osób zaproszonych ustala prezydium w porozumieniu z przewodniczącymi stałych komisji.

III. OBRADY SESJI

§ 14

1. Sesję otwiera i prowadzi przewodniczący, a w razie jego niobecności bądź niemożliwości przewodniczenia obradom - jeden z zastępców przewodniczącego.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły - "Otwieram /np. piątą/ sesję sejmiku samorządowego województwa sieradzkiego".
3. Następnie przewodniczący, na podstawie listy obecności delegatów, stwierdza prawomocność obrad.

§ 15

1. Przewodniczący w trakcie obrad może zarządzić sprawdzenie listy obecności delegatów celem potwierdzenia "quorum".
2. W razie braku wymaganego "quorum" przewodniczący przerywa obrady, i jeżeli nie może uzyskać "quorum", wyznacza nowy termin posiedzenia tej sesji, z tym że uchwały dotychczas podjęte zachowują swą moc.
3. Fakt przerywania obrad oraz imiona i nazwiska delegatów, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole posiedzenia : delegatów obecnych uznaje się za powiadomionych o nowym terminie posiedzenia.
4. Delegaci, którzy doprowadzili do sytuacji wymienionej w ust. 2 są zobowiązani do solidarnego wyrównania szkód, jakie poniósł sejmik na skutek przerywania sesji.

§ 16

1. Po otwarciu sesji przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad.
2. W trakcie sesji możliwa jest zmiana porządku obrad w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
3. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez sejmik protokołu z poprzedniej sesji, który jest udostępniony delegatom do wglądu w biurze sejmiku i przed samą sesją.
4. W przypadku obrad każdej zwyczajnej sesji powinno znajdować się również sprawozdanie z wykonania uchwał sejmiku i postanowień prezydium.

§ 17

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego przez sejmik porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, przy czym tylko w uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.
2. Listę mówców prowadzi jeden z zastępców przewodniczącego.
3. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych tylko przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

4. Gościom zaproszonym na sesję przewodniczący udziela głosu za zgodą delegatów odnotowaną w protokóle sesji.

§ 18

1. Nie można zabierać głosu więcej niż dwa razy w dyskusji w tej samej sprawie, przy czym drugie wystąpienie nie może trwać dłużej niż trzy minuty.
2. Przewodniczący udziela głosu poza porządkiem obrad lub w związku z dyskusją jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego, oświadczenia osobistego lub sprostowania błędnie zrozumianego lub nieściśle przytoczonego oświadczenia mówcy /"ad vocem"/.
3. Wystąpienie , o którym mowa w ust. 2 nie może trwać dłużej niż dwie minuty.

§ 19

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpienia, które nie może trwać dłużej niż 10 minut.
2. Przewodniczący może czynić mówcom uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w uzasadnionych przypadkach przywoływać mówcę "do rzeczy".
3. Jeśli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania się delegata w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji przewodniczący przywołuje go "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku - odbiera głos delegatowi.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do innych osób uczestniczących w sesji.
5. Osoby spośród publiczności nie mogą wpisywać się na listę mówców.
6. Po uprzednim ostrzeżeniu, przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom z publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad.

§ 20

1. Na wniosek delegata przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji jego wystąpienie na piśmie, nie ogłoszone w toku obrad, z tym że niezwłocznie o tym informuje delegatów.
2. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a więc :
 - a/ stwierdzenia quorum,
 - b/ zdjęcia tematu z porządku obrad,

- c/ zakończenia dyskusji lub głosowania bez dyskusji,
- d/ zamknięcia listy mówców lub kandydatów w wyborach,
- e/ ograniczenia czasu wystąpień,
- f/ przeliczenia głosów,
- g/ przestrzegania regulaminu obrad,
- h/ przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji,
- i/ tajności głosowania.

3. Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod głosowanie po wysłuchaniu co najmniej jednego głosu "przeciw" zgłoszonemu wnioskowi.

§ 21

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: "zamykam" /np. piątą/ sesję sejmiku samorządowego województwa sieradzkiego.
2. Czas otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji sejmiku.

§ 22

1. Z przebiegu każdego posiedzenia sejmiku sporządzony jest protokół, który jest jedynym urzędowym zapisem obrad.
2. Protokół powinien zawierać :
 - a/ numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - b/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia oraz przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
 - c/ porządek obrad,
 - d/ imiona i nazwiska delegatów,
 - e/ przebieg obrad ze streszczeniem przemówień i dyskusji,
 - f/ treść podjętych rozstrzygnięć,
 - g/ wyniki głosowań,
 - h/ czas trwania posiedzenia,
 - i/ podpis przewodniczącego i protokółanta.
3. Protokół numeruje się cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku np. I/90, nr X/90 itp.
4. Nowe numeracje zaczyna się z początkiem kadencji sejmiku.

§ 23

1. Obrady sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o zatwierdzeniu protokołu z tej sesji.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności delegatów oraz listę zaproszonych gości, teksty odrębnych uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone przewodniczącemu obrad.
3. Po sporządzeniu protokołu, jednak nie później niż na najbliższej sesji delegaci mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu; o ich uwzględnieniu decyduje przewodniczący po przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji oraz po wysłuchaniu protokółanta.
4. W razie nie uwzględnienia wniosku o jego zasadności rozstrzyga sejmik w formie uchwały.
5. Sprostowanie oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych w protokóle może nastąpić w każdym czasie; o treści sprostowania w formie odpowiedniej wzmianki zawiadamia bezzwłocznie przewodniczący wszystkich delegatów.

§ 24

1. Odpis protokołu wraz z załącznikami doręczony jest wojewodzie, odpowiednie zaś wyciągi z protokołu biuro przekazuje zainteresowanym gminom, urzędom i przedsiębiorstwom.
2. Każdy zainteresowany ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów w biurze sejmiku.
3. Udostępnienie informacji i materiałów objętych tajemnicą państwową i służbową odbywa się na zasadach określonych w odpowiednich przepisach.

IV. UCHWAŁY

§ 25

1. Sprawy rozpatrywane przez sejmik rozstrzygane są w formie uchwał, które są odrębnymi dokumentami, załączonymi do protokołu z sesji.
2. Uchwały o charakterze proceduralnym są odnotowywane w protokóle posiedzenia.

§ 26

1. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba, że inny tryb głosowania wynika z przepisów ustaw lub regulaminu.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 27

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały występuje przewodniczący sejmiku, prezydium, co najmniej 10 delegatów a także wojewoda.
2. Projekty uchwał składa się w formie pisemnej na ręce przewodniczącego wraz z uzasadnieniem i ewentualnymi opiniami komisji i radcy prawnego.
3. Przewodniczący obowiązany jest przedstawić wniosek wraz z projektem uchwały pod obrady najbliższej sesji sejmiku.

§ 28

Uchwały powinny być zwięzłe, zrozumiałe i zawierać :

- a/ numer, datę i tytuł,
- b/ podstawę prawną lub faktyczną,
- c/ przedmiot sprawy,
- d/ określenie organów zobowiązanych do wykonania uchwały,
- e/ termin wejścia w życie uchwały,
- f/ ewentualny czas obowiązywania uchwały,
- g/ postanowienia uchylające lub zmieniające dotychczas obowiązujące uchwały,
- h/ sposób ogłoszenia uchwały,
- i/ treść zdania odrębnego przegłosowanej "mniejszości".

§ 29

1. Uchwały podpisuje przewodniczący lub ten zastępca przewodniczącego, który przewodniczył obradom.
2. Uchwały kolejno numeruje się cyframi arabskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku np. nr 13/90, uwzględniając przy tym numer posiedzenia określony cyfrą rzymską np. I/2/90, V/10/90 itd.
3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji sejmiku.

§ 30

1. W sposób zwyczajowo przyjęty uchwały podaje się do publicznej wiadomości oraz przekazuje się niezwłocznie do wykonania organom sejmiku i jednostkom organizacyjnym określonym w uchwale.
2. Przewodniczący przesyła wojewodzie uchwałę sejmiku w ciągu 7 dni od daty jej podjęcia, uchwałę zaś budżetową oraz uchwałę o nieudzieleniu absolutorium, przedkłada ponadto regionalnej izbie obrachunkowej.

§ 31

1. Biuro rejestruje i przechowuje oryginały uchwał i protokółów z sesji zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin, będącej załącznikiem do zarządzenia nr 40 Prezesa Rady Ministrów z 19 lipca 1990 r.

V. GŁOSOWANIE

§ 32

1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie delegaci.
2. Przy liczeniu głosów przewodniczącemu pomaga jeden z jego zastępców lub wyznaczony delegat.

§ 33

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki lub na kartach oznaczonych imieniem i nazwiskiem głosującego, jeśli taką formę głosowania poprze co najmniej 10 delegatów.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący, sumuje on głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", zgodnie z listą obecności delegatów.
3. Każdy z delegatów może wręczyć przewodniczącemu obrad pismo z uzasadnieniem dlaczego głosował przeciw uchwale. Pismo to należy dołączyć do materiałów z sesji.

§ 34

1. Głosowanie tajne stosuje się przy wyborze prezydium, przewodniczącego sejmiku, przewodniczącego kolegium a także w sprawie absolutorium.
2. Głosowanie tajne należy przeprowadzać również na wniosek delegata, przyjęty w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 35

1. W głosowaniu tajnym delegaci głosują na kartach ponumerowanych i ostemplowanych pieczęcią sejmiku.
2. Wybrana spośród delegatów komisja skrutacyjną przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania, a następnie przeprowadza je według listy obecności delegatów, z tym że kart do głosowania nie może być więcej niż delegatów biorących udział w posiedzeniu.
3. Po przeliczeniu głosów, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podaje wyniki głosowania, karty do głosowania zaś i odpowiedni protokół są załączane do protokołu obrad.

§ 36

1. Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów, zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować, i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów.
2. W razie nie uzyskania przez żadnego z kandydatów bezwzględnej większości głosów w pierwszej turze głosowania, zarządza się kolejne głosowanie, nie więcej niż dwa.
3. Do kolejnych głosowań przechodzi dwóch kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
4. Jeżeli w kolejnych głosowaniach żaden z kandydatów nie uzyskał bezwzględnej większości głosów, wybranym zostaje kandydat, który w ostatnim głosowaniu otrzymał większą liczbę głosów.

§ 37

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą ilość głosów "za".
2. Bezwzględna większość głosów oznacza liczbę głosów "za" przewyższającą połowę ważnie oddanych głosów.

§ 38

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie dokładnie określa jego treść, zgodnie z intencją wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności głosuje się nad wnioskiem "najdalej idącym", który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami, np. wniosek o odrzuceniu uchwały jest głosowany przed zgłaszanymi poprawkami do tej uchwały.

VI. DELEGACI

§ 39

1. Delegat jest obowiązany brać czynny udział w pracach sejmiku i jego organach oraz innych instancji samorządowych, do których został wybrany lub powołany.
2. Delegaci składają własnym radom sprawozdanie ze swej działalności zgodnie z regulaminem własnej rady.

§ 40

1. Delegat korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Pracodawca obowiązany jest zwolnić delegata od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu wykonywania mandatu delegata.

§ 41

1. Delegatom przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych w uchwale sejmiku nr III/13/90 z dnia 5 września 1990 r.
2. Przepisy ust.1 stosuje się odpowiednio do członków komisji sejmiku nie będących delegatami.

§ 42

1. Delegat potwierdza swą obecność w pracach sejmiku podpisem na liście obecności.
2. Delegat w ciągu siedmiu dni winien usprawiedliwić swą nieobecność na sesji bądź komisji składając stosowne pisemne oświadczenie.
3. W przypadku dwóch kolejnych nieusprawiedliwionych nieobecności delegatowi może być udzielone "regulaminowe ostrzeżenie".

§ 43

1. W razie stałego uchylania się przez delegata od wykonywania obowiązków przewodniczący sejmiku może wnieść do sejmiku o udzielenie mu "regulaminowego upomnienia".
2. W wyżej wymienionej sprawie sejmik po wysłuchaniu delegata podejmuje uchwałę w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów.
3. Przewodniczący sejmiku okresowo ocenia udział delegatów w pracach sejmiku oraz jego organów i w uzasadnionych przypadkach zwraca uwagę delegatom na wszelkie uchybienia i zaniedbania w ich pracy.

§ 44

1. Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art.25 ust.3 ustawy o samorządzie jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania określonych w nim prac podpisane przez przewodniczącego sejmiku.
2. Przepis ust.1 stosuje się odpowiednio do członków komisji oraz osób, których udział w obradach jest niezbędny.

VII. PREZYDIUM SEJMIKU

§ 45

1. Prezydium sejmiku tworzą: przewodniczący sejmiku, dwóch zastępców oraz sześciu członków.

2. Prezydium wybiera sejmik na pierwszym posiedzeniu spośród delegatów w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej 2/3 delegatów.
3. Szczegółowe zasady i tryb wyborów określa regulamin przyjęty w formie uchwały.

§ 46

1. Do zadań prezydium należy :
 - a/ przygotowywanie projektów uchwał i innych dokumentów dla potrzeb sejmiku,
 - b/ bliższe określanie sposobu wykonania uchwał sejmiku,
 - c/ prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej,
 - d/ określenie podziału zadań dla poszczególnych osób wchodzących w skład prezydium,
 - e/ nawiązanie stosunku pracy z przewodniczącym sejmiku.
2. W okresie między sesjami sejmiku prezydium wykonuje następujące czynności sejmiku :
 - a/ upowszechnianie doświadczeń samorządowych,
 - b/ prowadzenie mediacji w sprawach spornych między gminami,
 - c/ zwoływanie nadzwyczajnej sesji rady gminy,
 - d/ wyrażanie opinii w istotnych sprawach województwa,
 - e/ występowanie z wnioskami o uchylenie zarządzeń wojewody naruszających interesy lokalne.
3. Ponadto prezydium wykonuje zadania określone odrębnymi przepisami.
4. W sprawach czynności określonych w ust. 2 pod literą d i e prezydium obraduje z udziałem delegatów zainteresowanych gmin.

§ 47

1. Posiedzenia prezydium odbywają się nie rzadziej niż raz na miesiąc.
2. Posiedzenia prezydium prowadzi przewodniczący sejmiku, a w razie jego nieobecności jeden ze wskazanych przez niego zastępców.
3. Posiedzenie prezydium jest prawomocne gdy uczestniczy w nim co najmniej pięciu członków.

§ 48

1. Prezydium rozstrzyga sprawy w formie postanowień podejmowanych w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 49

Do postanowień prezydium i sposobu jego obrad stosuje się odpowiednie przepisy regulaminu dotyczące uchwał i obrad sejmiku.

2. Postanowienia numeruje się cyframi arabskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku np. 5/90, 11/90 itd.

3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji.

§ 50

Przewodniczący sejmiku jest reprezentantem sejmiku na zewnątrz.

2. Do obowiązków przewodniczącego sejmiku należy w szczególności :

a/ czuwanie nad wykonaniem uchwał sejmiku i postanowień prezydium,

b/ dbałość o prawidłowe wykonanie budżetu,

c/ zapewnienie właściwego doboru pracowników biura sejmiku,

d/ koordynowanie działalności organów sejmiku,

e/ zapewnienie właściwego współdziałania biura z kolegium,

f/ wykonywanie innych czynności zleconych przez sejmik i prezydium.

3. Przewodniczący sejmiku jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy, którego wymiar określa sejmik.

§ 51

1. Stosunek pracy z przewodniczącym sejmiku nawiązuje w imieniu sejmiku prezydium sejmiku, reprezentowane przez jednego z zastępców przewodniczącego.

2. Status prawny przewodniczącego regulują przepisy ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U.Nr 21,poz.124 z późniejszymi zmianami/ oraz przepisy Kodeksu pracy.

§ 52

1. Zastępcy przewodniczącego jak i pozostali członkowie prezydium wykonują zadania i kompetencje w zakresie ustalonym przez prezydium.

2. Członkowie prezydium pełnią swoje funkcje honorowo bez wynagrodzenia, z tym że może być im przyznany ryczałt określony w uchwale sejmiku za utracone wynagrodzenie w związku z wykonywaniem funkcji w sejmiku.

VIII. KOMISJE

§ 53

1. Komisje sejmiku są organami pomocniczymi i opiniodawczymi.
2. Sejmik powołuje na okres kadencji komisje stałe, wybiera ich skład osobowy, w tym spośród delegatów przewodniczącego komisji.
3. Zastępcę przewodniczącego komisji wybierają członkowie komisji spośród osób wchodzących w skład komisji.
4. Sejmik może powoływać komisje doraźne, określając cel, zasady i tryb ich działania oraz skład osobowy.
5. Komisje przedkładają do zatwierdzenia sejmikowi plany swej pracy oraz sprawozdania z ich działalności.

§ 54

1. Delegat może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji.
2. W skład komisji mogą wchodzić rzeczoznawcy, biegli oraz inne osoby spoza delegatów w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.

§ 55

1. Komisje zbierają się na pierwszym posiedzeniu, nie później niż w ciągu pięciu dni od daty ich powołania.
2. Na pierwszym posiedzeniu komisje :
 - a/ omawiają zadania i tryb pracy komisji, a także obowiązki i uprawnienia osób wchodzących w ich skład,
 - b/ uchwalają plan pracy komisji oraz dokonują podziału czynności pomiędzy osoby wchodzące w skład komisji.

§ 56

1. Komisje obradują na posiedzeniach zwoływanych zgodnie z planem pracy.
2. Posiedzenie komisji zwołuje jej przewodniczący, który ustala : termin, miejsce, godzinę rozpoczęcia obrad, projekt porządku obrad i materiały jakie otrzymać powinni członkowie komisji.
3. Przewodniczący sejmiku może wnieść o zwołanie nie ujętego w planie posiedzenia komisji na wskazany temat lub dla zbadania określonej sprawy.

§ 57

1. Komisje rozstrzygają sprawy w formie opinii i wniosków.
2. Opinie i wnioski komisja uchwała w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

3. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 58

Sejmik powołuje komisję rewizyjną, której zadaniem jest :

- a/ kontrola działalności prezydium,
- b/ rozpatrywanie i opiniowanie sprawozdań z wykonania uchwał,
- c/ badanie i opiniowanie rocznych sprawozdań działalności finansowej sejmiku,
- d/ występowanie z wnioskiem do sejmiku w sprawie absolutorium,
- e/ kontrola stanu kasy oraz kont bankowych,
- f/ wykonywanie innych czynności zleconych przez sejmik.

§ 59

1. Komisja rewizyjna składa się z pięciu członków.
2. Szczegółowy sposób wykonywania kontroli przez komisję rewizyjną zatwierdza sejmik.
3. Do komisji rewizyjnej nie mogą być wybierani członkowie prezydium.

§ 60

1. Sejmik ponadto powołuje następujące komisje:
 - 1/ budżetu i analiz
 - 2/ mediacyjną
 - 3/ spraw publicznych.
2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia oraz obradować na posiedzeniach wyjazdowych.
3. Zasady i tryb obradowania ustalają komisje we własnym zakresie, w przypadku braku tych zasad stosują one odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.

§ 61

1. Komisje mogą prowadzić kontrole i wizytacje, powołując w tym celu zespół kontrolny.
2. W skład zespołu wchodzi co najmniej trzy osoby, będące członkami komisji.
3. Zespół kontrolny legitymuje się upoważnieniem podpisanym przez przewodniczącego komisji i przewodniczącego sejmiku.
4. Upoważnienie winno zawierać ponadto: pieczęć sejmiku, skład zespołu kontrolnego, określenie jednostki kontrolowanej, przedmiot kontroli oraz termin ważności upoważnienia.

§ 62

1. W wyniku kontroli sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, który podpisują członkowie zespołu kontrolnego i kierownik kontrolowanej jednostki.
2. Zespół kontrolny składa na najbliższym posiedzeniu komisji sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli wraz z odpowiednimi wnioskami.

§ 63

Z każdego posiedzenia komisji sporządzony jest protokół, do którego stosuje się odpowiednio postanowienia §§ 22-24 niniejszego regulaminu.

§ 64

1. W razie długotrwałej /przewlekłej/ choroby lub innych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie obowiązków osobie wchodzącej w skład komisji, przewodniczący komisji bezzwłocznie występuje do prezydium z wnioskiem o uzupełnienie składu komisji.
2. Przepis ust.1 stosuje się odpowiednio w razie konieczności odwołania osoby wchodzącej w skład komisji z powodu trzech kolejnych nieusprawiedliwionych nieobecności w posiedzeniach komisji.

IX. KOLEGIUM ODWOŁAWCZE

§ 65

1. Kolegium odwoławcze zwane dalej "kolegium" jest właściwe do rozpatrywania odwołań od decyzji administracyjnych wydawanych przez przewodniczących zarządów gmin w sprawach należących do zadań własnych gmin w województwie sieradzkim.
2. W przypadku wyłączenia organów gmin od udziału w postępowaniu administracyjnym kolegium załatwia sprawę w pierwszej instancji lub może wyznaczyć organ innej gminy do załatwienia tej sprawy.

§ 66

1. Kolegium odwoławcze tworzą : przewodniczący, jego zastępca oraz pozostali członkowie kolegium.
2. W skład kolegium wchodzi ogółem 54 członków - przewodniczącym składu orzekającego jest członek kolegium będący delegatem.
3. Członków kolegium powołuje sejmik na okres jego kadencji.
4. Kolegium działa do czasu powołania nowego kolegium przez sejmik następnej kadencji.

§ 67

1. Przewodniczącego kolegium wybiera sejmik odrębnym, tajnym głosowaniem spośród delegatów, bezwzględą większością głosów.
2. Przewodniczący kolegium jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy, którego wymiar określa sejmik.
3. Stosunek pracy z przewodniczącym kolegium nawiązuje przewodniczący sejmiku.
4. Zastępcę przewodniczącego jak i inne osoby wchodzące w skład kolegium, powołuje i odwołuje sejmik w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 68

Ustrój, zasady i tryb postępowania administracyjnego przed kolegium określa odrębny regulamin stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

X. BIURO SEJMIKU

§ 69

1. Prezydium sejmiku wykonuje swoje zadania przy pomocy biura.
2. Organizację i zasady funkcjonowania biura określa jego regulamin, uchwalony przez sejmik na wniosek prezydium.
3. Przewodniczący sejmiku wykonuje uprawnienia pracodawcy wobec pracowników biura sejmiku.
4. Dyrektora biura sejmiku mianuje i zwalnia przewodniczący sejmiku.

§ 70

1. Dyrektor zapewnia sprawne funkcjonowanie biura a także należytą organizację pracy.
2. Dyrektor biura może w imieniu przewodniczącego sejmiku oraz zgodnie z jego poleceniem wykonywać także inne zadania w zakresie kierownia biurem.

§ 71

1. Dyrektor biura wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników biura.
2. Status prawny pracowników biura określa ustawa z dnia 22 maja 1990 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U.Nr 21, poz.124 z późniejszymi zmianami oraz przepisy Kodeksu Pracy/.

XI. GOSPODARKA FINANSOWA

§ 72

Koszty działalności sejmiku ponoszą gminy, opłacając składki w wysokości proporcjonalnej do liczby mieszkańców, ustalonej przez GUS według stanu z dnia 31 grudnia roku poprzedniego.

§ 73

1. Budżet oraz wysokość składek uchwała sejmik bezwzględną większością głosów.
2. Projekt budżetu przedkłada sejmikowi jego prezydium najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 74

1. Gospodarka finansowa sejmiku jest jawna.
2. Przewodniczący sejmiku przesyła uchwałę budżetową oraz sprawozdanie z jej wykonania radom gmin a także regionalnej izbie obrachunkowej.
3. Do gospodarki finansowej sejmiku stosuje się odpowiednio przepisy o gospodarce finansowej gmin.

XII. ABSOLUTORIUM

§ 75

1. Sejmik rozpatruje sprawozdanie z wykonania budżetu najpóźniej do 30 kwietnia po roku sprawozdawczym.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 stanowi podstawę do rozpatrzenia wniosku w sprawie absolutorium dla prezydium.

§ 76

1. Sejmik decyduje o udzieleniu absolutorium w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów, przy udziale co najmniej 2/3 delegatów.
2. Podejmując stosowną uchwałę w sprawie absolutorium sejmik ocenia prawidłowość działania prezydium jako całości a także poszczególnych osób wchodzących w jego skład.
3. Nieudzielenie absolutorium jest podstawą do odwołania prezydium w całości lub poszczególnych jego członków.

XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 77

1. Regulamin może być zmieniony uchwałą podjętą w głosowaniu jawnym, bezwzględną większością głosów.
2. Przewodniczący dba o właściwe przestrzeganie i interpretowanie postanowień regulaminu.
3. W sprawach nie objętych regulaminem decyduje sejmik w formie odrębnej uchwały.

§ 78

Regulamin podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Sieradzkiego.

=====

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Sejmiku
Samorządowego Województwa
Sieradzkiego

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY
KOLEGIUM ODWOŁAWCZEGO PRZY SEJMIKU SAMORZĄDOWYM
WOJEWÓDZTWA SIERADZKIEGO

§ 1

Kolegium Odwoławcze przy Sejmiku Samorządowym Województwa Sieradzkiego zwane dalej "kolegium" jest organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do organów gmin w sprawach należących do zadań własnych gmin, a w tym :

1. rozpatruje odwołania od decyzji administracyjnych wydawanych przez wójta, burmistrza, prezydenta
2. stwierdza nieważność decyzji podjętych w I instancji dotkniętych wadą na żądanie strony lub z urzędu
3. w przypadku wyłączenia organu gminy z postępowania administracyjnego, wyznacza postanowieniem organ innej gminy do załatwienia sprawy.

§ 2

1. Kolegium tworzą: przewodniczący, jego zastępca oraz pozostali członkowie kolegium.

2. W skład kolegium wchodzi ogółem 54 członków.
3. Członków kolegium powołuje sejmik na okres jego kadencji.
4. Kolegium działa do czasu powołania nowego kolegium przez sejmik następnej kadencji.

§ 3

1. Przewodniczącego kolegium wybiera sejmik w odrębnym, tajnym głosowaniu spośród delegatów, bezwzględną większością głosów.
2. Zastępcę przewodniczącego, jak i pozostałe osoby wchodzące w skład kolegium, powołuje i odwołuje sejmik w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 4

1. Kandydatów na członków kolegium zgłaszają sejmikowi :
 - 1/ Prezydium sejmiku,
 - 2/ Zarządy gmin w liczbie ustalonej przez prezydium sejmiku.
2. Zgłoszenie powinno zawierać następujące dane kandydata :
 - 1/ imię i nazwisko,
 - 2/ datę i miejsce urodzenia,
 - 3/ miejsce zamieszkania,
 - 4/ wykształcenie,
 - 5/ nazwę i adres zakładu, w którym jest zatrudniony,
 - 6/ zawód lub charakter wykonywanej pracy,
 - 7/ staż pracy.

§ 5

1. Przed przystąpieniem do powołania członków kolegium, prezydium przedstawia sejmikowi swoją opinię o zgłoszonych kandydatach.
2. Członkiem kolegium może być osoba, która:
 - 1/ posiada obywatelstwo polskie i korzysta z pełni praw publicznych,
 - 2/ ukończyła lat 24,
 - 3/ jest zatrudniona lub zamieszkuje na obszarze województwa sieradzkiego co najmniej od roku,
 - 4/ posiada conajmniej wykształcenie średnie i zna przepisy prawa w zakresie niezbędnym do sprawowania tej funkcji,
 - 5/ wyraziła zgodę na kandydowanie.

§ 6

Przewodniczący sejmiku przed wręczeniem członkom kolegium aktu powołania odbiera od nich ślubowanie według następującej roty :

"Ślubuję uroczyście, że jako członek kolegium odwoławczego przy Sejmiku Samorządowym województwa sieradzkiego będę orzekał bezstronnie i zgodnie z prawem".

§ 7

1. Pracodawca obowiązany jest zwolnić członka kolegium w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach kolegium.
2. Podstawą do zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 jest zawiadomienie członka kolegium o terminie i miejscu posiedzenia kolegium.

§ 8

1. Kolegium rozpatruje odwołania w składzie trzyosobowym.
2. Zespół orzekający składa się z przewodniczącego oraz 2 członków kolegium.
3. Przewodniczącym składu orzekającego jest członek kolegium będący delegatem do sejmiku.

§ 9

Przewodniczący kolegium :

- 1/ wyznacza termin i miejsce posiedzenia kolegium,
- 2/ wyznacza skład zespołu orzekającego,
- 3/ zawiadamia o terminie i miejscu posiedzenia:
 - a/ członków zespołu orzekającego,
 - b/ strony i ich pełnomocników, świadków i biegłych jeżeli obecność ich na posiedzeniu jest niezbędna; zawiadomienia doręcza się na 7 dni przed posiedzeniem.

§ 10

Zasady i tryb postępowania administracyjnego przed kolegium regulują postanowienia niniejszego regulaminu oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 11

1. Posiedzenie zespołu orzekającego otwiera, kieruje obradami i zamyka przewodniczący, który czuwa nad właściwym jego przebiegiem.
2. Posiedzenia zespołu orzekającego są jawne.
3. Osoby uczestniczące w posiedzeniu udzielają wyjaśnień i składają wnioski.

§ 12

Przewodniczący zespołu przedstawia stan sprawy, w szczególności podaje sposób jej rozstrzygnięcia przez organ I instancji oraz

istotną treść odwołania. Referowanie sprawy na posiedzeniu przewodniczący zespołu może powierzyć pracownikowi Biura Sejmiku, do zadań którego należy obsługa kolegium.

§ 13

1. Z przebiegu posiedzenia sporządza się protokół, który powinien zawierać :
 - 1/ imię i nazwisko członków zespołu oraz protokółanta,
 - 2/ oznaczenie stron rozpatrywanych spraw,
 - 3/ żądania, wnioski i wyjaśnienia osób uczestniczących w posiedzeniu oraz treść orzeczeń.
2. Protokół podpisują wszyscy członkowie zespołu oraz protokółant.

§ 14

Kolegium rozstrzyga odwołanie na podstawie przepisów prawa, po rozważeniu materiału znajdującego się w aktach sprawy i zebranego w toku posiedzenia.

§ 15

1. Po zamknięciu posiedzenia zespół orzekający rozstrzyga sprawę przez wydanie orzeczenia na naradzie niejawnej, w której uczestniczą tylko członkowie składu i protokółant.
2. Orzeczenie zapada większością głosów; protokółant nie bierze udziału w głosowaniu.
3. Z części posiedzenia obejmującego naradę niejawną dla wydania orzeczenia nie sporządza się protokołu.
4. Przegłosowany członek kolegium może zgłosić na piśmie swoje odrębne zdanie "votum seperatum" wraz z uzasadnieniem, w ciągu 3 dni od wydania orzeczenia, doręczając je przewodniczącemu kolegium.
5. Na podstawie orzeczeń zespołu orzekającego sporządza się decyzję administracyjną na piśmie, którą podpisuje Przewodniczący Kolegium Odwoławczego lub jego zastępca.

§ 16

Członkowie kolegium w zakresie rozstrzygania spraw są niezawisli i podlegają tylko obowiązującym przepisom prawnym.

§ 17

1. Członkowie kolegium są obowiązani działać w sprawie wnikliwie i szybko, posługując się możliwie najprostrzymi środkami bez zbędnych kosztów postępowania.

2. Rozpatrując sprawę kolegium winno dążyć do :

- 1/ wszechstronnego zbadania i wyjaśnienia wszystkich istotnych okoliczności sprawy: faktycznych i prawnych,
- 2/ rozstrzygnięcia sprawy na pierwszym posiedzeniu, jeżeli jest to możliwe, bez szkody dla wyjaśnienia sprawy.

§ 18

W wyniku rozpatrzenia odwołania kolegium wydaje decyzję, w której :

- 1/ utrzymuje w mocy zaskarżoną decyzję organu I instancji,
- 2/ uchyla zaskarżoną decyzję i przekazuje sprawę do ponownego rozpatrzenia przez organ I instancji,
- 3/ może zmienić decyzję podjętą w I instancji i orzec co do istoty sprawy, jeżeli zachodzi naruszenie prawa materialnego, a w razie innych uchybień, jeżeli z dokonanych w postępowaniu odwoławczym ustaleń wynika, że istnieją dostateczne podstawy do innego rozstrzygnięcia,
- 4/ umarza postępowanie,
- 5/ uchyla zaskarżoną decyzję w całości i przekazuje sprawę do ponownego rozpatrzenia przez organ I instancji, gdy rozstrzygnięcie sprawy wymaga uprzedniego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w całości lub w znacznej części; przekazując sprawę kolegium może wskazać , jakie okoliczności należy wziąć pod uwagę przy ponownym rozpatrzeniu sprawy.

§ 19

1. Skargę na decyzję kolegium do naczelnego Sądu Administracyjnego wnosi się za pośrednictwem kolegium; termin do wniesienia skargi uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem skarga została wniesiona bezpośrednio do Naczelnego Sądu Administracyjnego.
2. Kolegium Odwoławcze przekazuje skargę wraz z aktami sprawy do Naczelnego sądu Administracyjnego w terminie 30 dni od daty jej wniesienia.
3. Kolegium jeżeli uzna skargę w całości za słuszną może w terminie 30 dni zmienić lub uchylić decyzję w trybie z art.207 § 2 Kodeksu postępowania administracyjnego.
4. Decyzja wydana na podstawie ust. 3 nie może być już w tym samym trybie zmieniona lub uchylona.

5. Jeżeli skarga wraz z aktami sprawy nie zostanie przekazana sądowi w terminie 30 dni, wykonanie decyzji ulega wstrzymaniu z mocy prawa.

§ 20

1. Członek kolegium może być wyznaczony do udziału w posiedzeniach kolegium do 12 dni w ciągu roku, liczba tych dni może być zwiększona przez przewodniczącego kolegium tylko z ważnych przyczyn, a zwłaszcza w wypadku konieczności zakończenia rozprawy z udziałem tego członka kolegium.
2. O każdej nieusprawiedliwionej nieobecności członka kolegium na posiedzeniu kolegium, przewodniczący kolegium zawiadamia jego pracodawcę oraz zarząd gminy.

§ 21

1. W razie długotrwałej /przewlekłej/ choroby lub innych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie obowiązków przez osobę wchodzącą w skład kolegium, prezydium sejmiku na wniosek przewodniczącego kolegium wystąpi do sejmiku o uzupełnienie składu kolegium.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w razie konieczności odwołania osoby wchodzącej w skład kolegium z powodu rażącego zaniedbania przez nią obowiązków w szczególności nieusprawiedliwionej nieobecności na 3 kolejnych posiedzeniach.
3. Ponadto sejmik skreśli członka kolegium w razie :
 - 1/ jego śmierci,
 - 2/ prawomocnego skazania go za przestępstwo z chęci zysku lub niskich pobudek,
 - 3/ zrzeczenia się funkcji.

§ 22

O odwołaniu lub skreśleniu członka kolegium zawiadamia się pracodawcę, byłego członka kolegium oraz zarząd gminy.

§ 23

W razie zmniejszenia w czasie kadencji liczby członków kolegium o 25 % sejmik na wniosek Prezydium uzupełni listę członków kolegium, powołując nowych członków w sposób określony w niniejszym regulaminie.

§ 24

1. Za udział w posiedzeniu składu orzekającego kolegium przysługuje wynagrodzenie w formie ryczałtu w wysokości 50 tys.ż.
2. Członkom kolegium zamieszkałym poza siedzibą kolegium przysługuje zwrot kosztów podróży wg. zasad obowiązujących pracowników samorządowych.

§ 25

1. Wydatki związane z działalnością kolegium pokrywane są z budżetu sejmiku.
2. Koszty postępowania odwoławczego ponoszą gminy proporcjonalnie w stosunku do ilości spraw.

§ 26

Obsługę biurową i organizacyjno-techniczną kolegium zapewnia Biuro Sejmiku.

Poz. 57

UCHWAŁA Nr X/58/91

RADY GMINY W BIAŁEJ

z dnia 25 stycznia 1991 r.

w sprawie wykazu obowiązujących aktów prawa miejscowego wydanych przez Gminną Radę Narodową i Naczelnika Gminy Biała.

Na podstawie art. 31 ust.1 ustawy z dnia 10 maja 1990 r. - Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych / Dz.U.Nr 32,poz.191,zm.Dz.U.Nr 43,poz.253/ Rada Gminy w Białej uchwala , co następuje :

§ 1

Uchwala się wykaz obowiązujących aktów prawa miejscowego wydanych przed dniem 27 maja 1990 r. przez Gminną Radę Narodową i Naczelnika Gminy Biała, stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Akty prawa miejscowego nie objęte wykazem a wydane przed dniem 27 maja 1990 r. tracą moc.

§ 3

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Sieradzkiego oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy przez okres 1 miesiąca.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

/-/ Bogdan RYBCZYŃSKI

=====

Załącznik

do uchwały nr X/58/91

W Y K A Z

aktów prawa miejscowego wydanych przed dniem 27 maja 1990 r.
i zachowujących nadal swą moc prawną.

1. Uchwała Nr III/16/78 GRN w Białej
z dnia 3 lipca 1978 r.
w sprawie zatwierdzenia miejscowego ogólnego planu zagospodarowania przestrzennego gminnego ośrodka mieszkalno-usługowego w Białej /Dz.Urz.Nr 10 poz.50/,
2. Uchwała Nr VI/29/85 GRN w Białej
z dnia 29 marca 1985 r.
w sprawie dokonania zmian w ogólnym miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego gminy Biała /Dz.Urz.Woj.Sieradzkiego Nr 4, poz.68/,
3. Uchwała Nr XXII/87/87 GRN w Białej
z dnia 26 kwietnia 1987 r.
w sprawie zmiany granic obrębu Biała II i Brzoza, gm. Biała /Dz.Urz.Nr 5, poz.43/,
4. Uchwała Nr XXV/93/87 GRN w Białej z dnia 20 października 1987 r.
w sprawie zatwierdzenia miejscowego planu szczegółowego zagospodarowania przestrzennego osiedla domów jednorodzinnych w Białej Parceli /Dz.Urz.Nr 7 z 1988 r. poz.62/,

5. Uchwała Nr XXV/95/87 GRN w Białej z dnia 20 października 1987 r. w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg zakładowych /Dz.Urz.Nr 17 z 1988 r. poz.171/,
6. Zarządzenie Nr 5 Naczelnika Gminy Biała z dnia 12 lipca 1989 r. w sprawie czasu pracy placówek handlu detalicznego i zakładów usługowych na terenie gminy Biała /Dz.Urz.Nr 14, poz.109/,
7. Uchwała Nr XIII/50/90 GRN w Białej z dnia 28 lutego 1990 r. w sprawie ustalenia opłaty administracyjnej za sporządzenie testamentu /Dz.Urz.Nr 11, poz.110/,
8. Uchwała Nr XIII/54/90 GRN w Białej z dnia 28 lutego 1990 r. w sprawie powołania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej /Dz.Urz.Nr 12, poz.123/.

=====
Poz. 58

UCHWAŁA Nr X/47/90

RADY GMINY W BRĄSZEWICACH

z dnia 29 grudnia 1990 r.

w sprawie ustalenia wykazu aktów prawa miejscowego obowiązujących w gminie Brąszewice.

Na podstawie art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 10 maja 1990 r. -Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych /Dz.U.Nr 32, poz.191 i Nr 43, poz.253/ Rada Gminy uchwala , co następuje :

§ 1

Ustala się wykaz aktów prawa miejscowego ustanowionych przed dniem 27 maja 1990 r. - nadal obowiązujących na terenie Gminy Brąszewice- stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Akty prawa miejscowego nie zamieszczone w wykazie tracą moc z dniem ogłoszenia wykazu.

§ 3

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Sieradzkiego a ponadto na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

/-/ Jan STAWIREJ

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr X/47/90
Rady Gminy w Brąszewicach
z dnia 29 grudnia 1990 r.

1. Uchwała Nr XXXIV/91/84 Gminnej Rady Narodowej w Brąszewicach z dnia 21.03.1984 r. w sprawie zatwierdzenia planu przestrzennego zagospodarowania gminy Brąszewice,
2. Uchwała Nr XVIII/85/87 Gminnej Rady Narodowej w Brąszewicach z dnia 15.10.1987 r. w sprawie utworzenia Funduszu Gospodarki Gruntami i Gospodarki Mieszkaniowej,
3. Uchwała Nr III/8/83 Gminnej Rady Narodowej w Brąszewicach z dnia 22.09.1988 r. w sprawie zatwierdzenia miejscowego planu szczegółowego zagospodarowania przestrzennego osiedla domów jednorodzinnych w Brąszewicach,
4. Uchwała Nr III/9/88 Gminnej Rady Narodowej w Brąszewicach z dnia 22.09.1988 r. w sprawie zatwierdzenia miejscowego planu szczegółowego zagospodarowania przestrzennego osiedla domów jednorodzinnych w Żurawiu,
5. Uchwała Nr XXI/94/88 Gminnej Rady Narodowej w Brąszewicach z dnia 24.04.1988 r. w sprawie zatwierdzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego osiedla domów jednorodzinnych w Godynicach,
6. Uchwała Nr XXI/95/88 Gminnej Rady Narodowej w Brąszewicach z dnia 24.04.1988 r. w sprawie zatwierdzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego osiedla domów jednorodzinnych w Chajewie,
7. Uchwała Nr VI/18/89 Gminnej Rady Narodowej w Brąszewicach z dnia 31.01.1989 r. w sprawie powołania instytucji i placówek upowszechniania kultury na terenie gminy Brąszewice,

8. Uchwała Nr XI/34/89 Gminnej Rady Narodowej w Brąszewicach z dnia 8.09.1989 r. w sprawie oceny aktualności miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przest. zennego gminy Brąszewice,
9. Uchwała Nr XIII/44/90 Gminnej Rady Narodowej w Brąszewicach z dnia 27.02.1990 r. w sprawie ustalenia opłaty administracyjnej za sporządzenie testamentu,
10. Uchwała Nr XIII/45/90 Gminnej Rady Narodowej w Brąszewicach z dnia 27.02.1990 r. w sprawie powołania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brąszewicach,
11. Uchwała Nr 40/24/71 Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Brąszewicach z dnia 4 maja 1971 r. w sprawie przekazania placu pod targowicę Gminnej Spółdzielni "Samopomoc Chłopska" w Brzeźniu.

Poz. 59

UCHWAŁA Nr VIII/53/90

RADY GMINY W BURZENINIE

z dnia 28 grudnia 1990 r.

w sprawie ogłoszenia wykazu aktów prawa miejscowego wydanych przez Gminną Radę Narodową w Burzeninie i Naczelnika Gminy w Burzeninie przed 27 maja 1990 r. i nadal obowiązujących.

Działając na podstawie art.31 ust.1 ustawy z dnia 10 maja 1990 r. -Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samczrządowych /Dz.U.Nr 32,poz.191,Dz.U.Nr 43,poz.253/ Rada Gminy w Burzeninie **uchwala** , co następuje :

§ 1

Ustala się wykaz aktów prawa miejscowego nadal obowiązujących wydanych przez Gminną Radę Narodową w Burzeninie i Naczelnika Gminy w Burzeninie przed 27 maja 1990 r. stanowiący załącznik nr 1 do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy w Burzeninie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia poprzez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych.

§ 4

Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Sieradzkiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

/-/ Leszek NAWROCKI

=====

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr VIII/53/90
z dnia 28 grudnia 1990 r.

Wykaz obowiązujących aktów prawa miejscowego wydanych przez Gminną Radę Narodową w Burzeninie.

Lp.	Uchwała	Data	W sprawie
1.	Uchwała GRN Nr XIII/44/86	26.03.86	zatwierdzenia planu zagospodarowania przestrzennego Gminy Burzenin
2.	Uchwała GRN Nr XVI/51/86	19.09.86	zatwierdzenia miejscowego planu szczegółowego zagospodarowania terenów budownictwa jednorodzinnego w Burzeninie - Strumianach
3.	Uchwała GRN Nr VII/26/89	31.03.89	określenia granic przeznaczonych pod skoncentrowane budownictwo jednorodzinne w Burzeninie - Strumianach.

=====

Poz. 60

POROZUMIENIE

zawarte w dniu 16 stycznia 1991 r. pomiędzy Wojewodą Sieradzkim zwanym dalej "Organem powierzającym" a Dyrektorem Wojewódzkiego Zespołu Pomocy Społecznej w Sieradzu zwanym dalej "Dyrektorem Zespołu".

Na podstawie art.8 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej /Dz.U.Nr 21,poz.123/ strony zawierają porozumienie następującej treści :

§ 1

Organ powierzający powierza Dyrektorowi Zespołu prowadzenie następujących spraw :

1. Sporządzanie bilansu potrzeb i środków w zakresie pomocy społecznej.
2. Organizację i finansowanie domów pomocy społecznej i ośrodków opiekuńczych o zasięgu ponad lokalnym oraz kierowanie do nich osób wymagających opieki.
3. Ustalenie sposobów realizacji zadań zleconych.
4. Organizację kształcenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej.
5. Wspieranie działalności organizacji społecznych , związków wyznaniowych, stowarzyszeń o charakterze charytatywnym i fundacji działających w zakresie pomocy społecznej.
6. Wykonywanie zadań w zakresie pomocy społecznej w stosunku do cudzoziemców przebywających w Polsce.

§ 2

1. Organ powierzający upoważnia Dyrektora Zespołu do wydawania decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń pomocy społecznej :
 - a/ jako organ I instancji, jeżeli wydanie takiej decyzji przewiduje przepis prawa,
 - b/ jako organ II instancji rozpatrującego odwołania od decyzji organów I instancji w zakresie spraw im zleconych.
2. Dyrektor Zespołu zobowiązuje się do wydawania decyzji zgodnie z udzielonym upoważnieniem.

§ 3

1. Przy prowadzeniu powierzonych spraw przez Dyrektora Zespołu mają zastosowanie przepisy :
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - instrukcji kancelaryjnej ustalonej przez Ministra Szefa URM.
2. Powierzone sprawy i wydane decyzje administracyjne uważa się za prowadzone i wykonywane przez Dyrektora Zespołu jeżeli w czasie jego nieobecności sprawy te prowadzi osoba przez niego wyznaczoną.

§ 4

1. Dyrektor Zespołu zapewnia warunki do prowadzenia powierzonych spraw oraz wykonywanie zadań wynikających z ich powierzenia.
2. Dyrektor Zespołu odpowiada zgodnie z prawem za prowadzenie powierzonych spraw oraz sprawną organizację ich załatwiania.

§ 5

Porozumienie zostaje zawarte na czas nieokreślony.

§ 6

Przejęcie dokumentów dotyczących spraw objętych niniejszym porozumieniem potwierdzi protokół zdawczo - odbiorczy.

§ 7

Spory wynikające z realizacji porozumienia rozstrzyga Wojewoda Sieradzki.

§ 8

Traci moc porozumienie zawarte w dniu 2-go lutego 1990 r. pomiędzy Głównym Lekarzem Wojewódzkim Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej Urzędu Wojewódzkiego a Dyrektorem Wojewódzkiego Zespołu Pomocy Społecznej w Sieradzu /Dz.Urz.Woj.Sieradzkiego Nr 19,poz.210/.

§ 9

Porozumienie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Sieradzkiego i wchodzi w życie z dniem 1 lutego 1991 r.

§ 10

Porozumienie sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach po jednym egzemplarzu dla :

1. Organ powierzający
2. Dyrektor Zespołu
3. Ministerstwo Pracy i Polityki Socjalnej.

DYREKTOR

WOJEWUDA SIERADZKI

/-/ Eugenia BŁASZCZYK

/-/ Józef SZEWCZYK

Wydawca : Wojewoda Sieradzki.

Redakcja : Urząd Wojewódzki w Sieradzu - Wydział Organizacji i Nadzoru.

Naczelny redaktor : Grażyna Lisiecka.

Tłoczono z polecenia Wojewody Sieradzkiego z dnia 28 lutego 1991 r.
w Dziale Poligrafii Zakładu Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Sieradzu

Administracja : Wydział Administracyjno - Gospodarczy UW - Kancelaria
Ogólna tel.cent.55-01 do 55-09 wew. 375

Zakład Obsługi UW w Sieradzu

Cena zł 5.200,-

Złoc. Nr 720/91 egz 250