

**UCHWAŁA NR XII/66/11  
RADY GMINY UJAZD**

z dnia 29 czerwca 2011 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ujazd**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 1 i 2, art. 40 ust. 1 i 2 pkt 1, art. 41 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591; z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806; z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568; z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Nr 167 poz. 1759, Nr 214 poz. 1806; z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457; z 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337; z 2007 r. Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218; z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458; z 2009 r. Nr 52 poz. 420, Nr 157 poz. 1241; z 2010 r. Nr 28 poz. 142, poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675; z 2011 r. Nr 117, poz. 679) uchwała, co następuje:

**§ 1.** Uchwała się Statut Gminy Ujazd zwany dalej "Statutem", w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

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

**§ 3. 1.** Tracą moc Uchwały Rady Gminy Ujazd: Nr V/27/03 z dnia 24 stycznia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ujazd (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego Nr 49, poz. 459); Nr XXV/262/05 z dnia 28 kwietnia 2005 roku r. w sprawie zmiany uchwały Nr V/27/03 Rady Gminy Ujazd z dnia 24 stycznia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ujazd (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego Nr 169 poz.1716 Nr 105,poz.832); Nr XXXVI/355/10 z dnia 11 marca 2010 roku r. w sprawie zmiany uchwały Nr V/27/03 Rady Gminy Ujazd z dnia 24 stycznia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ujazd (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego Nr 105,poz.832).

2. Traci moc Uchwała Nr XXVI/286/05 Rady Gminy Ujazd z dnia 28 czerwca 2005 roku w sprawie ustalenia przedmiotu działania stałych Komisji Rady Gminy.

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

Przewodniczący Rady  
Gminy Ujazd

**mgr inż. Artur Pawlak**

Załącznik Nr do uchwały Nr XII/66/11 Rady  
Gminy Ujazd z dnia 29 czerwca 2011 r. do  
Uchwały Nr XII/66/11  
Rady Gminy Ujazd  
z dnia 29 czerwca 2011 r.

## **Statut Gminy Ujazd**

### **DZIAŁ I. Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Statut Gminy określa:

- 1) ustrój Gminy Ujazd;
- 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 Ujazd, Komisji Rady Gminy Ujazd;
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
- 5) zasady tworzenia Klubów Radnych Rady Gminy Ujazd;
- 6) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej Komisji i korzystania z nich.

**§ 2.** Ilekroć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Wojewodzie - należy przez to rozumieć Wojewodę Łódzkiego;
- 2) Ustawie - bez bliższego określenia - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591; z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806; z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568; z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Nr 167 poz. 1759, Nr 214 poz. 1806; z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457; z 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337; z 2007 r. Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218; z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458; z 2009 r. Nr 52 poz. 420, Nr 157 poz. 1241; z 2010 r. Nr 28 poz. 142, poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106 poz. 675; z 2011 r. Nr 117, poz.679);
- 3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Ujazd;
- 4) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Ujazd;
- 5) Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Ujazd;
- 6) Wójtce- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ujazd;
- 7) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Ujazd;
- 8) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Ujazd;
- 9) Urzędzie Gminy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Ujeździe;
- 10) Regionalnej Izbie Obrachunkowej - należy przez to rozumieć Regionalną Izbę Obrachunkową w Łodzi;

- 11) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Ujazd;
- 12) Uchwale - bez bliższego określenia - należy przez to rozumieć Uchwałę Rady Gminy Ujazd;
- 13) Prowadzącym obrady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Ujazd, Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Ujazd .

§ 3. Gmina Ujazd zwana dalej "Gminą" jest wspólnotą samorządową tworzoną z mocy prawa przez mieszkańców stale zamieszkujących w jej granicach administracyjnych.

§ 4. Gmina Ujazd obejmuje obszar o powierzchni 96,9 km<sup>2</sup> w powiecie tomaszowskim, w województwie łódzkim.

§ 5. Siedzibą organów Gminy jest budynek Urzędu Gminy w Ujeździe, znajdujący się pod adresem: 97-225 Ujazd, Plac Kościuszki nr 6.

§ 6. 1. Gmina posiada symbole samorządowe w postaci: herbu, flagi i pieczęci urzędowej Gminy Ujazd.

2. Wzór herbu, flagi i pieczęci urzędowej oraz zasady ich używania określa Uchwała nr XII/140/03 Rady Gminy Ujazd z dnia 15 grudnia 2003 roku w sprawie ustanowienia herbu, flagi oraz pieczęci Gminy Ujazd.

§ 7. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

## **DZIAŁ II.**

### **Zakres działania i zadania Gminy**

§ 8. 1. Do zadań własnych Gminy należy zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej.

2. Zakres zadań własnych Gminy określa art. 7 ust. 1 ustawy.

§ 9. 1. Gmina wykonuje nałożone ustawami szczególnymi zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji, przygotowania i przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendum.

2. Gmina może wykonywać zadania powierzone jej z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumień z organami tej administracji.

3. Gmina może również wykonywać zadania publiczne należące do innych jednostek samorządu terytorialnego, na podstawie zawartych z tymi jednostkami porozumień.

4. Porozumienia, o których mowa w ustępie 2 i 3 zawiera Wójt Gminy na podstawie upoważnienia zawartego w Uchwale Rady.

## **DZIAŁ III.**

### **Gminne jednostki organizacyjne i komunalne osoby prwne**

§ 10. 1. W celu prawidłowego zaspokojenia zbiorowych potrzeb mieszkańców Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.

2. Gminną jednostką organizacyjną jest jednostka utworzona na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych, powiązana z budżetem gminy i wykorzystująca w swojej działalności mienie stanowiące własność Gminy.

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

4. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych określa załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 11. 1. Szczegółową organizację gminnych jednostek organizacyjnych oraz regulację między nimi a Gminą określają statuty uchwalone przez Radę.

2. Rejestr gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi Wójt Gminy.

**DZIAŁ IV.**  
**Jednostki pomocnicze gminy**  
**Rozdział 1.**  
**Postanowienia ogólne**

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

§ 13. 1. Na terenie Gminy Ujazd utworzone zostały 22 sołectwa, a mianowicie : Bielina, Bronisławów, Buków, Ciosny, Dębniak, Helenów, Józefin, Lipianki, Łominy, Niewiadów, Maksymów, Ojrzanów, Olszowa, Osiedle Niewiadów Przesiadłów, Sangrozd, Skrzynki , Stasiolas, Ujazd, Wólka Krzykowska, Wykno, Zaosie.

2. Szczegółowy wykaz sołectw wraz z przynależnymi do nich miejscowościami określa odrębna uchwała.

**Rozdział 2.**  
**Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia**

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio zasady określone w ustępie 1.

3. Uchwały, o których mowa w ustępie 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) siedzibę władz;
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

4. Organizację i zakres działania sołectw określa Rada odrębnym statutem po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

5. Zasady i tryb wyboru sołtysa i rady sołeckiej oraz ich odwołania określa Statut Sołectwa.

### **Rozdział 3.**

#### **Gospodarka finansowa jednostek pomocniczych i zasady korzystania z mienia komunalnego**

§ 15. 1. Jednostki pomocnicze Gminy mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Budżet Gminy obejmuje ogół dochodów Gminy realizowanych przez jednostki pomocnicze oraz ogół wydatków dokonywanych samodzielnie przez ich organy.

3. Rada rozstrzyga o wyodrębnieniu w budżecie Gminy środków stanowiących „fundusz sołecki” - w rozumieniu ustawy z dnia 20 lutego 2009 roku o funduszu sołeckim.

4. Środki funduszu sołeckiego oraz inne środki wyodrębnione przeznacza się na realizację przedsięwzięć objętych wnioskiem złożonym przez sołectwo, a będących zadaniami własnymi Gminy, służącymi poprawie warunków życia mieszkańców oraz pozostających zgodnymi ze strategią rozwoju Gminy.

5. W ramach dochodów, o których mowa w ustępie 2 i 3, organy jednostek pomocniczych Gminy obowiązane są przestrzegać zasad gospodarki finansowej Gminy obowiązujących jednostki budżetowe Gminy.

6. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi.

7. 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 określone statutem.

§ 16. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

### **Rozdział 4.**

#### **Zasady udziału Przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach Rady**

§ 17. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady, w szczególności:

- 1) brać udział w sesjach;
- 2) brać udział w pracach Komisji Rady;
- 3) współdziałać w inicjatywach uchwałodawczych;
- 4) zgłaszać wnioski;
- 5) zabierać głos w sprawie treści merytorycznej uchwał.

2. Przewodniczący uczestniczy w pracach Rady, bez prawa do udziału w głosowaniu.

§ 18. Przewodniczącemu organu wykonawczego przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady i jej organów na zasadach określonych odrębną uchwałą.

### **DZIAŁ V.**

#### **Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady Gminy**

##### **Rozdział 1.**

##### **Sesje Rady Gminy**

§ 19. 1. Rada Gminy Ujazd, zwana dalej Radą, jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 Radnych.

3. Zadania Rady określono w art. 18 ustawy.

4. Rada stanowi również w sprawach zastrzeżonych do jej kompetencji na podstawie innych ustaw.

**§ 20.** 1. Rada obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej właściwości.

2. Rada wyraża swoją wolę także w formie:

- 1) stanowisk i opinii - gdy wola Rady nie rodzi skutków prawnych;
- 2) ustaleń - w sprawach procedowania na sesji.

**§ 21.** Zasady zwołania pierwszej sesji określają odrębne przepisy.

**§ 22.** 1. Na pierwszej sesji nowo wybranej Rady, Radni wybierają ze swego grona Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących.

2. Zasady wyboru i odwołania osób, o których mowa w ustępie 1 określa ustawa.

3. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy organizowanie prac Rady oraz prowadzenie obrad w tym:

- 1) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem porządku sesyjnego;
- 2) rozstrzyganie o kwestiach proceduralnych na sesjach Rady;
- 3) zarządzanie i przeprowadzanie głosowań;
- 4) podpisywanie uchwał Rady (w przypadku prowadzenia obrad);
- 5) ustalanie z Wójtem zasad obsługi Rady i jej organów;
- 6) przyjmowanie interesantów, co najmniej raz w tygodniu podczas dyżuru w Urzędzie Gminy;
- 7) koordynowanie rocznych planów pracy Komisji i Rady;
- 8) nadzorowanie dysponowaniem środków finansowych przeznaczonych na podróże służbowe i szkolenia Radnych.

4. W razie wakat, nieobecności, niemożności lub odmowy wykonywania zadań przez Przewodniczącego Rady zastępuje go Wiceprzewodniczący zgodnie z zasadami określonymi w odrębnej uchwale.

**§ 23.** 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej niż jeden raz na kwartał.

2. Na wniosek Wójta lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady Przewodniczący Rady zobowiązany jest zwołać sesję nadzwyczajną, na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. O terminie, miejscu i temacie sesji powiadamia się Radnych najpóźniej na 3 dni przed terminem sesji nadzwyczajnej.

3. Przewodniczący Rady na wniosek Wójta lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady zobowiązany jest zwołać uroczystą sesję Rady dla podkreślenia ważności święta bądź uroczystości gminnych w trybie właściwym dla sesji zwyczajnych.

**§ 24.** 1. Przewodniczący Rady o sesji zwyczajnej zawiadamia wszystkich Radnych co najmniej na 5 dni przed terminem rozpoczęcia obrad z zastrzeżeniem ustępu 4.

2. Zawiadomienie powinno zawierać:

1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji;

2) projekt porządku obrad.

3. Do zawiadomienia dołącza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały.

4. Zawiadomienia wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu doręcza się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją, przy czym ustęp 2 stosuje się odpowiednio.

5. Zawiadomienia, o których mowa w ustępie 2, wraz z materiałami doręcza się za pomocą listów zwykłych, gońców.

6. Zawiadomienia, o których mowa w ustępie 2, wraz z materiałami mogą być na wniosek Radnego złożony do Przewodniczącego Rady doręczone drogą elektroniczną lub w inny uzgodniony przez Przewodniczącego z Radnym skuteczny sposób.

7. Radny, który otrzymał zawiadomienie o terminie sesji wraz z materiałami drogą elektroniczną, może najpóźniej w przeddzień sesji zgłosić wniosek do Przewodniczącego Rady o przekazanie mu materiałów w formie papierowej.

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy, wywieszenie na tablicach ogłoszeń w sołectwach oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

**§ 25.** 1. Sesje Rady są jawne. Obradom może przysługiwać się publiczność.

2. W sesjach Rady uczestniczą z głosem doradczym Skarbnik i Sekretarz.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Przewodniczący Rady w porozumieniu z Wójtem ustala listę gości zaproszonych na sesję.

5. Jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona, jeżeli wymaga tego przepis ustawy.

6. Sesje Rady odbywają się na jednym posiedzeniu. Rada może postanowić o przerwaniu obrad sesji i jej kontynuowaniu w innym terminie, jeżeli:

1) rozpatrzenie na jednym posiedzeniu całości spraw umieszczonych w porządku obrad nie jest możliwe;

2) uzasadnione jest rozszerzenie porządku obrad;

3) zachodzi potrzeba przedłożenia Radzie dodatkowych materiałów;

4) zaistniały inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie terminowe zakończenie obrad lub rozstrzygnięcie spraw.

**§ 26.** 1. Rada obraduje w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum Przewodniczący Rady przerywa obrady. Jeżeli nie można uzyskać quorum Przewodniczący Rady wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

3. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona Radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

**§ 27.** 1. Prowadzący obrady otwiera, prowadzi i zamyka sesję Rady.

2. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem formuły: „Otwieram (nr kolejny) sesję Rady Gminy Ujazd”

3. Po otwarciu sesji Prowadzący obrady:

- 1) na podstawie listy obecności stwierdza prawomocność obrad;
- 2) przedstawia projekt porządku obrad; z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę projektu porządku obrad może wystąpić Radny lub Wójt;
- 3) poddaje pod głosowanie porządek obrad tylko wówczas gdy zostały zgłoszone wnioski o których mowa w pkt. 2;

4. Porządek obrad sesji obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu obrad z poprzedniej sesji;
- 2) informacja Przewodniczącego o działaniach podejmowanych w okresie między sesjami;
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie od ostatniej sesji;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał;
- 5) zapytania i wolne wnioski Radnych;
- 6) zapytania i wolne wnioski pozostałych uczestników sesji;
- 7) odpowiedzi na zapytania i wnioski.

**§ 28.** 1. Informacje i sprawozdanie, o którym mowa w § 27 ust. 4, pkt 2 i 3 Wójt i Przewodniczący Rady składają pisemnie lub ustnie do protokołu.

2. Sprawozdania i opinie Komisji Rady dotyczące projektów uchwał Rady, opinii i stanowisk Rady składają Przewodniczący Komisji pisemnie lub ustnie do protokołu.

**§ 29.** 1. Zapytania kierowane są do Wójta.

2. Zapytania składa się w sprawach wspólnoty gminnej, w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

3. Zapytanie powinno zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jego przedmiotem oraz wynikające z niego pytanie.

4. Zapytanie składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie do protokołu sesji Rady. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź nie jest możliwa, udziela się pisemnej odpowiedzi w terminie nie dłuższym niż 21 dni na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego zapytanie.

5. Odpowiedzi udziela Wójt Gminy lub osoba przez Wójta upoważniona.

**§ 30.** 1. Prowadzący obrady prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Prowadzącego obrady.

3. Prowadzący obrady może zabierać głos w każdej chwili obrad.

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

- 1) stwierdzenie quorum;
- 2) ograniczenie czasu wystąpień;
- 3) zmianę porządku obrad;
- 4) zgłoszenie autopoprawki do projektu uchwały lub wycofanie projektu uchwały;
- 5) zamknięcie listy mówców;



- 6) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie sesji;
- 7) odesłanie projektu uchwały do Komisji;
- 8) głosowanie bez dyskusji;
- 9) zmianę w sposobie przeprowadzenia głosowania lub przeliczania głosów.

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

**§ 31.** 1. Prowadzący obrady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień Radnych oraz osób uczestniczących w sesji.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania Radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji Prowadzący obrady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Przepis ustępu 2 stosuje się odpowiednio do innych osób uczestniczących w sesji Rady.

4. Prowadzący obrady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady lub innym uczestnikom sesji w tym osobom spośród publiczności.

5. Prowadzący obrady po uprzednim zwróceniu uwagi może nakazać opuszczenie sali obrad osobom będącym publicznością, które zachowaniem swoim zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

6. Na wniosek Radnego – Przewodniczący Rady może przyjąć do protokołu wystąpienie Radnego na piśmie, które nie zostało wygłoszone na sesji.

**§ 32.** 1. W czasie rozpatrywania projektu uchwały Prowadzący obrady w pierwszej kolejności udziela głosu Wójtowi (Sekretarzowi lub Skarbnikowi) lub osobom, o których mowa w § 39 ustęp 1 punkt 2, 3, 4, następnie głos zabierają Radni według kolejności zgłoszeń. Dalej głosu udziela Przewodniczącym Komisji Rady opiniującym projekt.

2. Prowadzący obrady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi zajęcie stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały.

3. 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.

**§ 33.** 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. Postanowienie ustępu 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

**§ 34.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad, Prowadzący obrady kończy sesję wypowiadając formułę: „(nr kolejny) sesję Rady Gminy Ujazd”.

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

3. Postanowienie ustępu 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

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

**§ 36.** 1. Z każdej sesji sporządza się protokół.

2. Protokół sporządza pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta Gminy w terminie nie dłuższym niż 21 dni od daty odbycia sesji.

3. Przebieg sesji może być nagrany, jednakże nagranie jest elementem pomocniczym dla protokolanta i przechowuje się go do czasu przyjęcia protokołu sporządzonego w formie pisemnej.

**§ 37.** 1. Protokół sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji;
- 5) zatwierdzony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie treści wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków;
- 7) fakt zgłoszenia pisemnych wystąpień i dyskusji;
- 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących”;
- 9) wskazanie wniesienia przez Radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 10) podpisy Prowadzącego obrady oraz osoby sporządzającej protokół.

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

- 1) listę obecności Radnych oraz osób zobowiązanych do udziału w posiedzeniu;
- 2) listę gości zaproszonych;
- 3) podjęte przez Radę uchwały, stanowiska i opinie;
- 4) protokoły Komisji Skrutacyjnej oraz karty głosowań tajnych;
- 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone do protokołu na ręce Przewodniczącego Rady, w tym sprawozdania Wójta (o ile złoży go na piśmie).

3. Protokół sesji Rady wyklada się do publicznego wglądu poprzez umieszczenie go na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy najpóźniej na 2 dni przed terminem kolejnej sesji Rady oraz na sesji.

4. Protokół sesji na wniosek Radnego złożony do Przewodniczącego Rady może być przesłany Radnym drogą elektroniczną niezwłocznie po jego sporządzeniu przez protokolanta.

5. Protokół sesji poprzedniej przyjmowany jest na następnej sesji, a w przypadku zwołania następnej sesji w terminie krótszym niż 21 dni od daty odbycia poprzedniej, protokół sesji może być przyjęty na kolejnym posiedzeniu Rady.

6. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez Radnych do czasu przyjęcia protokołu.

7. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień protokołu decyduje Przewodniczący Rady, po wcześniejszej konsultacji z protokolantem oraz po przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji (o ile przebieg sesji był nagrywany oraz istnieje taka potrzeba).

8. Radny, którego wniesione zastrzeżenie czy wniosek nie zostały uwzględnione, może przedłożyć je na sesji.

9. O ostatecznym przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada.

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

**§ 38.** 1. Obsługę Rady i jej organów sprawują stanowiska pracy, którym zgodnie z zapisem Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy, Wójt Gminy powierzył tę obsługę.

2. Stanowiska, o których mowa w ustępie 1, prowadzą, przechowują dokumentację szczegółową pracy Rady i jej organów oraz udostępniają do publicznego wglądu protokoły sesji Rady, protokoły posiedzeń Komisji oraz inne materiały podlegające upublicznieniu.

## **Rozdział 2. Uchwały**

**§ 39.** 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić:

- 1) Wójt Gminy;
- 2) Komisja Rady;
- 3) co najmniej 4 Radnych;
- 4) Klub Radnych.

2. Z wnioskiem o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej mogą występować do Przewodniczącego Rady: organizacje społeczne, polityczne, zawodowe, samorządowe działające na terenie Gminy lub grupa co najmniej 100 mieszkańców. Wniosek winien być złożony na piśmie nie później niż 30 dni przed planowanym terminem obrad sesji. Przewodniczący Rady zebrane wnioski przekazuje Wójtowi.

3. Wójt, 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 właściwe Komisje Rady.

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

5. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł (przedmiot) uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) zwięzłą regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały;
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu;
- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie.

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

7. Projekt uchwały przed przekazaniem ich pod obrady Rady, powinien być zaopiniowany bądź uzgodniony z organami administracji rządowej lub innymi organami, o ile przepisy prawa ustanawiają taki wymóg.

8. Projekty uchwał podlegają zaopiniowaniu co do ich zgodności z prawem przez osobę sprawującą nadzór prawny w Urzędzie Gminy.

**§ 40.** Uchwały Rady podpisuje Prowadzący obrady.

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

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołem sesji Rady.

**§ 42.** Wójt Gminy gromadzi i udostępnia w siedzibie Urzędu Gminy zbiór przepisów gminnych ustanowionych przez Radę.

### **Rozdział 3. Procedura głosowania**

**§ 43.** W głosowaniu udział biorą wyłącznie Radni.

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

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Prowadzący obrady, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące”, sumuje je i porównując z listą Radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje protokolantowi odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Prowadzący obrady może wyznaczyć Radnego.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Prowadzący obrady.

**§ 45.** 1. W głosowaniu tajnym Radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Gminy.

2. Głosowanie tajne przeprowadza 3 osobowa Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę spośród Radnych. Komisja Skrutacyjna wybiera spośród siebie Przewodniczącego Komisji.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejnych 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 (po zakończonej kadencji Rady - Komisja powołana przez Wójta Gminy dokonuje zniszczenia kart z oddanymi głosami).

**§ 46.** 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 z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Prowadzący obrady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru 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 ustępu 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

**§ 47.** 1. Jeśli 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 § 46 ust. 2.

5. Prowadzący obrady może zarządzić głosowanie łączne 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 ustępie 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

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

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

**§ 49.** 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 kandydaturą przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

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.

#### **Rozdział 4. Komisje Rady**

**§ 50.** 1. W celu sprawnej realizacji zadań, jako organy pomocnicze i doradcze, Rada powołuje stałe Komisje, ustalając w odrębnych uchwałach ich skład osobowy.

2. Komisja nie może liczyć mniej niż 3 i nie więcej niż 9 Radnych.

3. Rada, wybierając Komisje stałe, głosuje na poszczególnych kandydatów zgłoszonych na członków Komisji, przy czym do składu Komisji powołuje kandydatów, którzy kolejno otrzymali największą liczbę głosów.

4. Rada, wybierając Komisje stałe, może również głosować na proponowaną listę członków komisji (o ile lista zawiera nie więcej niż 9 kandydatów).

**§ 51.** 1. Stałymi Komisjami Rady są:

- 1) Komisja Budżetu i Promocji ;
- 2) Komisja Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Bezpieczeństwa Publicznego;
- 3) Komisja Zdrowia, Oświaty, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych ;
- 4) Komisja Inwestycji, Infrastruktury i Zagospodarowania Przestrzennego.

2. Przedmiotem działania Komisji Budżetu i Promocji są sprawy:

- 1) budżetu gminy i jednostek organizacyjnych gminy;
- 2) podatków i opłat lokalnych;
- 3) gospodarki finansowej gminy i jednostek organizacyjnych gminy;
- 4) promocji gminy;
- 5) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

3. Przedmiotem działania Komisji Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Bezpieczeństwa Publicznego są sprawy:

- 1) gospodarki nieruchomościami;
- 2) ochrony środowiska i przyrody;
- 3) gospodarki wodnej;
- 4) zieleni gminnej;
- 5) targowiska;
- 6) porządku publicznego i bezpieczeństwa ludności;
- 7) ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej;
- 8) opiniowanie organizacji ruchu drogowego;
- 9) utrzymania czystości i porządku.

4. Przedmiotem działania Komisji Zdrowia, Oświaty, Kultury Sportu i Spraw Społecznych są sprawy:

- 1) ochrony zdrowia;
- 2) pomocy społecznej, bezrobocia, polityki prorodzinnej;
- 3) oświaty;
- 4) kultury;
- 5) kultury fizycznej, sportu i rekreacji;
- 6) upowszechniania idei samorządności;
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi.

5. Przedmiotem działania Komisji Inwestycji, Infrastruktury i Zagospodarowania Przestrzennego są sprawy:

- 1) gospodarowania mieniem komunalnym, w tym utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych;
- 2) zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą;
- 3) działalności gospodarczej;
- 4) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji;
- 5) utrzymania dróg, ulic;
- 6) planowania przestrzennego;
- 7) inwestycji i remontów;
- 8) zamówień publicznych.

6. Do zadań Komisji stałych należy:

- 1) analizowanie i opiniowanie spraw przekazywanych Komisji przez Radę oraz Radnych, a pozostających w zakresie jej właściwości;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady z wyłączeniem spraw, w których inicjatywa uchwałodawcza zastrzeżona jest na rzecz oznaczonych podmiotów;
- 3) sprawowanie kontroli wykonywania uchwał Rady, pozostających w zakresie właściwości Komisji.

7. Radny obowiązany jest, z wyłączeniem Przewodniczącego Rady Gminy, być członkiem co najmniej 2 Komisji stałych.

**§ 52.** 1. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.

2. Komisje pracują na posiedzeniach, zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym przez Radę Gminy planem pracy.

3. Przewodniczący Komisji zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy w miarę potrzeb lub na zlecenie Rady Gminy.

4. Przewodniczący Komisji zawiadamia o terminie posiedzenia Komisji opisanych w ustępie 2 i 3 na co najmniej na 5 dni przed planowanym posiedzeniem.

5. Posiedzenia Komisji odbywają się w obecności co najmniej połowy składu.

6. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu w głosowaniu jawnym.

7. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

**§ 53.** 1. Wydane na posiedzeniach opinie i wnioski Komisji zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji, a w przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

2. Stanowiska, opinie i wnioski Komisji przyjęte przez Komisję z zastrzeżeniem ustępu 3, Przewodniczący przekazuje Wójtowi w formie pisemnej. Wójt zobowiązany jest w terminie 14 dni (czternastu dni) odnieść się na piśmie do otrzymanych stanowisk, opinii i wniosków lub udzielić ustnej odpowiedzi do protokołu na najbliższej Sesji.

3. Wnioski Komisji, które dla ich realizacji wymagają nakładów finansowych nie przewidzianych w budżecie gminy, Przewodniczący Komisji przedstawia na najbliższej sesji celem zajęcia stanowiska przez Radę.

**§ 54.** 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji wybrany przez Radę.

2. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Komisja spośród swoich członków.

3. Pod nieobecność Przewodniczącego Komisji pracami Komisji kieruje Zastępca Przewodniczącego.

4. Przewodniczący Komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawia Radzie sprawozdania z działalności Komisji.

**§ 55.** 1. Rada może powoływać Komisje doraźne, określające każdorazowo ich skład, zakres i sposób działania.

2. Postanowienia dotyczące Komisji stałych w zakresie powoływania Przewodniczącego Komisji i jego Zastępcy, posiedzeń Komisji, podejmowania uchwał stosuje się odpowiednio.

**§ 56.** 1. Przewodniczący Komisji doraźnej składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności po zakończeniu powierzonego zadania.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady, Przewodniczący Komisji doraźnej składa sprawozdanie z przebiegu prac Komisji.

**§ 57.** Postanowienia Statutu dotyczące protokołów z Sesji, podawania ich do publicznej wiadomości zawarte w paragrafach 24 ust.5 i 6 oraz paragrafach 36 – 38 stosuje się odpowiednio do protokołów z posiedzeń Komisji Rady.

**§ 58.** 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami Gmin sąsiadujących i Gmin partnerskich, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności lub podyktowane dobrem Gminy.

3. W przypadkach określonych w ustępie 2 wypracowane wnioski i opinie czy sprawozdania Komisje przekazują Radzie.

## **DZIAŁ VI.**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

#### **Rozdział 1.**

#### **Organizacja Komisji Rewizyjnej**

**§ 59.** 1. Komisja Rewizyjna jest stałą Komisją Rady Gminy.

2. Komisja składa się z Przewodniczącego, jego Zastępcy oraz członków.

3. W skład Komisji wchodzi co najmniej 3 radnych oraz przedstawiciele Klubów Radnych, z wyjątkiem Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady.

4. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada.

5. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji.

**§ 60.** 1. Przewodniczący Komisji organizuje jej pracę, prowadzi obrady Komisji. W przypadku nieobecności lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

2. Obsługę biurową Komisji zabezpiecza stanowisko wskazane przez Wójta w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.



**§ 61.** 1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawach wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego oraz poszczególnych Radnych decyduje na piśmie Przewodniczący Komisji.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

4. W sprawach wyłączenia, nieuregulowanych Statutem, stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks Postępowania Administracyjnego.

## **Rozdział 2. Zasady kontroli**

**§ 62.** 1. Komisja Rewizyjna powołana jest do zadań związanych z realizacją funkcji kontrolnych wynikających z:

1) ustawy;

2) ustaw szczegółowych;

3) Statutu Gminy;

4) uchwał Rady.

2. Zadaniem Komisji jest:

1) kontrola działalności Wójta;

2) kontrola działalności gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych;

3) opiniowanie wykonania budżetu Gminy;

4) występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi;

5) wydawanie opinii w sprawach zastrzeżonych dla właściwości Komisji;

6) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach skarg i wniosków wpływających do Rady;

7) wykonywanie innych zadań kontrolnych zleconych przez Radę.

3. Realizując zadania określone w ustępie 2 Komisja bada działalność finansową, gospodarczą i organizacyjno-administracyjną pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

4. Komisja bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów w zakresie gospodarowania środkami budżetu Gminy.

## **Rozdział 3. Tryb przeprowadzania kontroli**

**§ 63.** Komisja przeprowadza kontrole:

1) określone planem pracy Komisji, zatwierdzonym przez Radę;

2) doraźne – zlecone przez Radę.

**§ 64.** 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 wg kryteriów określonych w § 62 ust. 3.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

**§ 65.** Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia, stanowiące fragment działalności konkretnego podmiotu;
- 2) sprawdzające - podejmowane, w celu ustalenia czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku działalności konkretnego podmiotu.

**§ 66.** 1. Komisja na zlecenie Rady wykonuje także kontrole doraźne, nie objęte planem rocznym.

2. Charakter kontroli doraźnych mają także:

- 1) badanie wykonania zaleceń pokontrolnych (kontrola sprawdzająca);
- 2) rozpatrywanie skarg i wniosków (kontrola skargowa).

**§ 67.** O przystąpieniu do czynności kontrolnych, kontrolujący zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanego podmiotu przedstawiając cel, tematykę i termin kontroli na 7 dni przed planowanym terminem kontroli.

**§ 68.** 1. Pracownicy kontrolowanego podmiotu zobowiązani są udzielić Komisji ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

2. Osoby kontrolujące podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy, przepisom o ochronie informacji niejawnych oraz przepisom o ochronie danych osobowych, w zakresie obowiązującym w podmiocie kontrolowanym.

3. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w podmiocie kontrolowanym porządku pracy, związanego z obsługą mieszkańców.

**§ 69.** Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

**§ 70.** 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanego podmiotu i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

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

#### **Rozdział 4. Protokoły kontroli**

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

- 1) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 2) imiona i nazwiska kontrolowanych;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;

- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli, wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów, potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy;
- 9) protokół pokontrolny może także zawierać propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 72. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są zobowiązane do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyny.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ustępie 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji - składa On - na zasadach wyżej podanych - wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

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

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

§ 74. 1. Protokół pokontrolny sporządza się w 4 egzemplarzach, które w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu otrzymują kierownik kontrolowanego podmiotu oraz Wójt i Przewodniczący Rady.

2. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach Komisji Rewizyjnej.

## **Rozdział 5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

§ 75. 1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w nieprzekraczalnym terminie do 31 stycznia każdego roku.

2. Plan powinien zawierać:

- 1) terminy odbywania posiedzeń;
- 2) wykaz podmiotów objętych kontrolą, ze wskazaniem rodzaju i tematu kontroli.

§ 76. 1. Komisja składa Radzie w nieprzekraczalnym terminie do 31 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z wnioskami, wynikającymi z kontroli.

## **Rozdział 6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

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

2. Przewodniczący Komisji zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy.

3. Posiedzenia, o których mowa w ustępie 2 mogą być zwoływane na pisemny umotywowany wniosek Przewodniczącego Rady.

4. Zawiadomienie o terminie posiedzeń Komisji opisanych w ustępach 1 i 2 wymagają zachowania formy pisemnej.

5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie osoby zaangażowane w charakterze biegłych lub ekspertów, a także inne osoby, jeśli wymaga tego prowadzone przez Komisję postępowanie wyjaśniające, w tym Radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej.

**§ 78.** 1. Posiedzenia Komisji odbywają się w obecności co najmniej połowy składu.

2. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu w głosowaniu jawnym.

3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie ze środków opisanych w ust. 1 wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady celem podjęcia uchwały, zobowiązującej Wójta do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

**§ 80.** Komisja może występować do organów gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

**§ 81.** 1. Wnioski i opinie Komisji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Komisja podejmuje wnioski i opinie w głosowaniu jawnym.

3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

**§ 82.** Komisja może na zlecenie Rady współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Rady w zakresie właściwości rzeczowej. Współdziałanie polega w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących zakresu kontroli.

## **DZIAŁ VII.**

### **Zasady działania Klubów Radnych**

**§ 83.** Radni mogą tworzyć Kluby Radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

**§ 84.** 1. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 4 radnych.

2. Powstanie Klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę Klubu;

2) listę członków;

3) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu.

4. W razie zmiany składu Klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący Klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów.

**§ 86.** 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów.

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

3. Kluby ulegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków będzie mniejsza niż 4 Radnych.

**§ 87.** 1. Tryb pracy Klubu jest jego wewnętrzną sprawą.

2. Prace Klubów organizują Przewodniczący Klubów, wybierani przez członków Klubu.

3. Działalność Klubu nie może obciążać budżetu Gminy.

**§ 88.** 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

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

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

4. Postanowienie ustępu 3 dotyczy także zmian regulaminów.

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

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

**§ 90.** 1. Z posiedzeń Klubów sporządza się protokół bądź notatkę urzędową zawierającą co najmniej:

- 1) datę posiedzenia Klubu,
- 2) imię i nazwiska Radnych uczestniczących w posiedzeniu,
- 3) porządek posiedzenia,
- 4) wnioski i opinie wypracowane przez Klub w trakcie posiedzenia.

2. Protokół bądź notatkę urzędową, o której mowa w ustępie 1 porządza protokolant – sekretarz wybrany spośród członków Klubu i doręcza go niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

**§ 91.** Na wniosek Przewodniczącego Klubu, Wójt obowiązany jest zapewnić Klubom warunki organizacyjne w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## **DZIAŁ VIII.**

### **Organ wykonawczy Gminy**

**§ 92.** 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

2. Zasady i tryb wyboru Wójta reguluje ustawa o bezpośrednim wyborze Wójta.

**§ 93.** 1. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Wójt podejmuje swoje decyzje w formie zarządzeń (w tym zarządzeń porządkowych) za wyjątkiem spraw o których mowa w ustępie 3.

3. Wójt jest organem administracji publicznej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeksu Postępowania Administracyjnego - w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje postanowienia i decyzje.

**§ 94.** 1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

3. Wójt przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w czasie i terminie określonym w swoim Zarządzeniu.

4. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa Regulamin Organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

**§ 95.** 1. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu Gminy.

2. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

## **DZIAŁ IX.**

### **Gospodarka finansowa Gminy**

**§ 96.** 1. Gmina prowadzi gospodarkę finansową samodzielnie na podstawie budżetu Gminy uchwalonego przez Radę Gminy na dany rok kalendarzowy.

2. Procedury uchwalania budżetu Gminy oraz rodzaju i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi uchwały budżetowej określa odrębna uchwała Rady.

**§ 97.** 1. Gospodarka środkami finansowymi, znajdującymi się w dyspozycji Gminy jest jawna.

2. Wymóg jawności, o którym mowa w ustępie 1, jest spełniony poprzez:

- 1) jawność debaty budżetowej;
- 2) jawność debaty nad projektem uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej Gminy;
- 3) jawność debaty nad sprawozdaniem z wykonania budżetu Gminy;
- 4) publikację w BIP Urzędu Gminy uchwały budżetowej, sprawozdań z wykonania budżetu Gminy, kwot dotacji udzielonych z budżetu Gminy;
- 5) konsultowanie projektów aktów prawa miejscowego z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w trybie przewidzianym odrębną uchwałą.

**§ 98.** Zasady prowadzenia gospodarki finansowej Gminy określają odrębne przepisy prawne.

## **DZIAŁ X.**

### **Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich**

**§ 99.** 1. Realizując zasadę jawności działania organów Gminy udostępnieniu podlegają między innymi:

- 1) uchwały Rady;
- 2) protokoły z sesji;
- 3) protokoły posiedzeń Komisji Rady;
- 4) protokoły lub notatki urzędowe z posiedzeń Klubów;

- 5) rejestry uchwał;
- 6) rejestry wniosków i zapytań.

2. Dokumenty, o których mowa w ustępie 1 punkt 1, 2, 3 i 4 podlegają udostępnieniu po ich formalnym sporządzeniu.

**§ 100.** 1. Dokumenty, o których mowa w § 99 ustęp 1 punkt 1, 2, 3, 4, 5 podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy.

2. Pozostałe dokumenty udostępniane są na wniosek w Referacie Ogólnym w dniach i godzinach pracy Urzędu.

**§ 101.** 1. Z dokumentów wymienionych w § 99 możliwe jest sporządzanie notatek, odpisów, wyciągów, sporządzanie fotografii i kopii.

2. Realizacja uprawnień, o których mowa w ustępie 1 może odbyć się wyłącznie w obecności i asyście jednego z pracowników Referatu Ogólnego.

**§ 102.** Wydanie kserokopii, wyciągów z dokumentów wymaga uwierzytelnienia.

**§ 103.** 1. Czynności uwierzytelniania odpisów, kserokopii i wyciągów z dokumentów określonych w § 100, z zastrzeżeniem ustępu 2 podlegają opłacie, na zasadach określonych w Zarządzeniu Wójta Gminy.

2. Czynności, o których mowa w ustępie 1 są wolne od opłaty jeżeli dokumenty określone w § 100, nie zostały opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ujazd.

**§ 104.** Nie udostępnia się dokumentów, których jawność została wyłączona na podstawie ustawy.

## **DZIAŁ I.**

### **Zasady nadawania tytułu: „Honorowy Obywatel Gminy Ujazd”**

**§ 105.** 1. Osobom szczególnie zasłużonym dla Gminy Ujazd, a także wybitnym osobistościom, jako wyraz najwyższego uznania Rada Gminy nadaje tytuł „Honorowy Obywatel Gminy Ujazd”.

2. Regulamin nadawania tytułu, o którym mowa w ustępie 1 określa Uchwała Nr XIV/155/04 Rady Gminy Ujazd z dnia 27 lutego 2004 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu nadawania Honorowego Obywatelstwa Gminy Ujazd

3. Koszty związane z przyznawaniem tytułu pokrywane są z budżetu Gminy w części dotyczącej pracy Rady.

## **DZIAŁ XII.**

### **Wspólne sesje z Radami innych jednostek samorządu**

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

2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub upoważnieni Wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

**§ 107.** 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem ustalonym i uchwalonym.

### **DZIAŁ XIII.** **Przepisy końcowe**

**§ 108.** 1. Radni mają prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji do których zostali wybrani.

2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji do których zostali powołani, podpisem na liście obecności.

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

4. Przewodniczący Rady lub Przewodniczący Komisji na uzasadniony wniosek Radnego może zwolnić Go w trakcie posiedzenia Rady lub Komisji z dalszego udziału w tym posiedzeniu.

**§ 109.** 1. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami, których reprezentują w celu informowania wyborców o aktualnej sytuacji Gminy. Ponadto zapoznają wyborców z przedsięwzięciami i rozwiązaniami przyjętymi przez Radę, mobilizując mieszkańców Gminy do udziału w realizacji zadań Gminy informują wyborców o swojej działalności w Radzie, przyjmując wnioski wyborców. Spotkania z wyborcami winni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.

2. Radni mogą w przyjmować swoich wyborców w sprawie skarg, wniosków, zapytań oraz w innych istotnych dla Gminy sprawach w siedzibie Urzędu Gminy w terminach uprzednio podanych do publicznej wiadomości.

3. W miarę możliwości Radni uczestniczą w zebraniach organizacji społecznych, politycznych, samorządowych na zaproszenie tych organizacji. Radni mogą także inicjować takie zebrania dla przedstawienia bieżących problemów i zadań rozwiązywanych przez Radę.

**§ 110.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie odpowiednie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

**§ 111.** Zmian Statutu dokonuje się w sposób przewidziany dla jego uchwalenia.

**§ 112.** Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego .



Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy do Uchwały Nr  
XII/66/11

Rady Gminy Ujazd

z dnia 29 czerwca 2011 r.

**Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Ujazd**

lp	Nazwa i adres jednostki organizacyjnej	Cele statutowe	Forma organizacyjna
1	Gminna Biblioteka w Ujeździe	1. Gromadzenie, opracowanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych. 2. Udostępnienie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu. 3. Prowadzenie działalności informacyjno bibliograficznej. 4. Popularyzacja książek i czytelnictwa.	Samodzielna Instytucja kultury
2	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej	Realizacja zadań własnych i zleconych z zakresu opieki społecznej tj. przyznawania i wypłacanie zasiłków stałych okresowych, celowych, rent socjalnych, zasiłków gwarantowanych, zasiłków macierzyńskich, pomoc rzeczowa.	Jednostka budżetowa
3	Przedszkole Samorządowe w Ujeździe	1. Opieka nad zdrowiem, bezpieczeństwem i prawidłowym rozwojem dziecka. 2. Wszechstronny rozwój wychowanków i przygotowanie ich do nauki w szkole.	Jednostka budżetowa
4	Przedszkole Samorządowe w Osiedlu Niewiadów	1. Opieka nad zdrowiem, bezpieczeństwem i prawidłowym rozwojem dziecka. 2. Wszechstronny rozwój wychowanków i przygotowanie ich do nauki w szkole.	Jednostka budżetowa
5	Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Niewiadowie	Bieżące i nieprzerwane zaspakajanie potrzeb ludności w zakresie podstawowych usług komunalnych, a w szczególności: a) usług wodno –kanalizacyjnych, b) oczyszczania ścieków, c) świadczenie usług ciepłowniczych, d) zarządzanie siecią i urządzeniami wodno – kanalizacyjnymi oraz siecią i urządzeniami ciepłowniczymi, e) administrowanie przejętymi w zarząd lokalami mieszkalnymi i użytkowymi, urządzeniami gospodarczymi i urządzeniami infrastruktury technicznej wraz z gruntami niezbędnymi do prawidłowego gospodarowania tymi obiektami, f) wykonywanie zleconych remontów budynków i obiektów, g) świadczenie usług instalacyjnych w zakresie elektrycznym, ciepłowniczym, wodno – kanalizacyjnym.	Zakład budżetowy
6	Zespół Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Szkół w Ujeździe	1. Zapewnienie warunków działania przedszkolom, szkołom w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki. 2. Wyposażenie szkół i przedszkoli w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do realizacji zadań statutowych. 3. Zapewnienie placówkom obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej. 4. Wykonywanie remontów i innych zadań inwestycyjnych w placówkach oświatowych. 5. Organizacja dowożenia uczniów do szkoły.	Jednostka budżetowa
7	Gminny Zespół Ochrony Zdrowia w Ujeździe	Zapewnienie ogółowi ludności zamieszkałej na obszarze Gminy Ujazd opieki zdrowotnej służącej przywracaniu i poprawie zdrowia.	Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej
8	Świetlica Wiejska w Bukowie	Umożliwianie najszerszej grupie społeczeństwa udział we współtworzeniu życia kulturalnego poprzez: a) Jwzbogacenie osobowości człowieka, b) kształtowanie ideowych, moralnych i patriotycznych postaw a także umiejętności współżycia w grupie i z pojedynczymi osobami, c) rozwijanie kultury pracy, wypoczynku i życia codziennego, d) wrozenie nawyków do korzystania z dóbr kultury i udział w jej tworzeniu.	Samodzielna Instytucja kultury
9	Gminny Ośrodek Kultury w Ujeździe	Wielokierunkowa działalność rozwijająca i zaspakajająca potrzeby mieszkańców w zakresie kultury oraz upowszechnianie i promocja lokalnej kultury w kraju i za granicą.	Samodzielna Instytucja kultury
10	Zespół Szkół w Ujeździe; w tym : - Szkoła Podstawowa im. Obrońców Westerplatte w Ujeździe - Publiczne Gimnazjum	Umożliwienie realizacji obowiązku kształcenia uczniom zamieszkałym w obwodzie szkolnym oraz inne zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty.	Jednostki budżetowe
11	Zespół Szkół w Osiedlu Niewiadów; w tym : - Szkoła Podstawowa - Publiczne	Umożliwienie realizacji obowiązku kształcenia uczniom zamieszkałym w obwodzie szkolnym oraz inne zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty.	Jednostki budżetowe

	Gimnazjum		
12	Gminna Hala Sportowa w Ujeździe	Zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty Gminy w zakresie: kultury, sportu, rekreacji, rehabilitacji oraz szerzenia kultury fizycznej, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb dzieci i młodzieży.	Jednostka budżetowa