

**Uchwała nr V/27/03
Rady Gminy Ujazd
z dnia 24 stycznia 2003 r.**

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ujazd

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591, z 2002 r Nr 23, poz. 220, Nr 69, poz. 558 i Nr 113, poz. 984)

Rada Gminy uchwala, co następuje:

- § 1. Uchwala się Statut Gminy Ujazd - w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.
- § 3. Tracą moc uchwały: Nr XVII./100/2000 Rady Gminy Ujazd z dnia 17 marca 2000r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy (Dziennik Urzędowy Województwa Łódzkiego z 2000r. Nr 68, poz.360) oraz Nr XXXVII/245/02 Rady Gminy Ujazd z dnia 30 sierpnia 2001r. w sprawie zmiany uchwały Nr XVII/100/2000 z dnia 17 marca 2000r. w sprawie uchwalenia Statut Gminy.
- § 4. 1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.
2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY UJAZD

mgr Sławomir Tomczyk

WÓJT GMINY

Włodzisław Goździk

Załącznik
do uchwały nr V/27/03
Rady Gminy Ujazd
z dnia 24 stycznia 2003 r.

STATUT GMINY UJAZD

Rozdział 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 tworzenia klubów radnych Rady Gminy Ujazd
- 5) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i korzystania z nich.

§ 2.

Ileć w niniejszym Statucie Gminy jest mowa o:

ustawie –rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (*Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591, z 2002 r Nr 23, poz. 220, Nr 69, poz. 558 i Nr 113, poz. 984*),

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Ujazd,
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Ujazd,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Ujazd,
- 4) komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Ujazd,
- 5) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ujazd.,
- 6) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Ujazd,

Rozdział II Gmina

§ 3.

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

2. Mieszkańcy Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swoje organy.

§ 4.

Gmina położona jest w powiecie tomaszowskim, w województwie łódzkim i obejmuje obszar 96, 9 km².

§ 5.

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

§ 6.

1. Gmina Ujazd posiada osobowość prawną.
2. Gmina Ujazd jest właścicielem mienia komunalnego.
3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

Rozdział III.

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 7.

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.
2. W skład Gminy Ujazd wchodzi sołectwa: Bielina, Bronisławów, Buków, Ciosny, Dębniak, Helenów, Józefin, Lipianki, Łominy, Niewiadów, Maksymów, Ojrzanów, Olszowa, Przesiadłów, Sangroź, Skrzynki, Stasiolas, Ujazd, Wólka Krzykowska, Wykno, Zaosie i Osiedle Niewiadów.

§ 8.

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada 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 ust. 1.

§ 9.

Uchwały, o których mowa w § 8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- obszar,

WÓJT GMINY

Włodzimierz Goździk

- granice,
- siedzibę władz,
- nazwę jednostki pomocniczej.

§ 10.

1. Jednostki pomocnicze Gminy mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Budżet Gminy obejmuje ogół dochodów Gminy realizowanych przez jednostki pomocnicze, jak i ogół wydatków dokonywanych samodzielnie przez ich organy.
3. W ramach dochodów, o których mowa w ust.2, organy jednostek pomocniczych Gminy obowiązane są przestrzegać zasad gospodarki finansowej Gminy obowiązujących jednostki budżetowe Gminy.

§ 11.

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 12.

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) współuczestniczyć w kontroli wykonywania uchwał,
 - 5) zgłaszać wnioski,
 - 6) zabierać głos w sprawie treści merytorycznej uchwał.
2. Przewodniczący uczestniczy w pracach Rady, bez prawa do udziału w głosowaniu.
3. Przewodniczącemu organu wykonawczego przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady i jej organów na zasadach określonych odrębną uchwałą.

Rozdział IV.

Cele, zadania Gminy.

§ 13.

1. Celem Gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.
2. Zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty jest zadaniem własnym gminy i obejmuje w szczególności sprawy:
 - 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska, przyrody oraz gospodarki wodnej,

WÓJT GMINY

Włodzimierz Goździł

- 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i nieszkodliwych odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą i gaz,
 - 4) lokalnego transportu zbiorowego,
 - 5) ochrony zdrowia,
 - 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
 - 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
 - 8) oświaty, w tym szkół podstawowych, gimnazjum, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
 - 9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych instytucji upowszechnienia kultury,
 - 10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
 - 11) targowisk i hal targowych,
 - 12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
 - 13) cmentarzy gminnych,
 - 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenie i utrzymanie gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
 - 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
 - 16) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
 - 17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
 - 18) promocji gminy,
 - 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.
3. Zadania zlecone i przyjęte w drodze porozumienia Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową lub samorządową, z którą zawarto porozumienie.

§ 14.

1. W celu wykonania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne. Wykaz istniejących jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 1 do Statutu.
2. Wójt Gminy prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Jednostki organizacyjne Gminy działają na podstawie własnych statutów uchwalonych w trybie odrębnych przepisów.

§ 15.

1. Dla wykonywania zadań własnych przekraczających możliwości organizacyjne Gminy, może ona przystępować do związków gmin.
2. Zasady przystępowania i działania w związku gmin określa ustawa.

§ 16.

Gmina może tworzyć lub być członkiem stowarzyszenia.

§ 17.

Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy może być realizowane w drodze współdziałania międzykomunalnego.

WÓJT GMINY

Włodzisław Goździk

Rozdział V.
Organizacja wewnętrzna Rady.

§ 18.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych

§ 19.

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz poprzez Wójta wykonującego jej uchwały.
2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 20.

Rada ze swego grona wybiera:

- 1) Przewodniczącego,
- 2) dwóch Wiceprzewodniczących,

§ 21.

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) Rewizyjną,
 - 2) Budżetu i Promocji,
 - 3) Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
 - 4) Oświaty i Zdrowia,
 - 5) Porządku Publicznego
2. Radny może być członkiem najwyżej 3 komisji stałych
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 22.

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni od dnia ogłoszenia zbiorczych wyników wyborów na obszarze całego kraju. W przypadku wyborów przedterminowych - w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady Gminy.
2. Na pierwszej sesji nowo wybranej Rady dokonuje się wyboru Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
3. Projekt porządku obrad, o którym mowa w ust. 1 powinien obejmować:
 - 1) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
 - 2) stwierdzenie quorum,
 - 3) wybór Przewodniczącego Rady,

WÓJT GMINY

Włodzisław Goździk

- 4) wybór dwóch Wiceprzewodniczących ,
- 5) sprawozdanie dotychczasowego Wójta o stanie Gminy.
- 6) złożenie ślubowania przez nowo wybranego Wójta,

§ 23

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Przewodniczący reprezentuje Radę na zewnątrz.
3. Rada - na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić inną osobę niż Przewodniczący, do reprezentowania jej na zewnątrz.

§ 24.

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

§ 25.

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 26.

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

Rozdział VI.

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 27.

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
 - 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

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

§ 28 .

1. Rada obraduje na sesjach z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

WÓJT GMINY

Włodzimierz Goździk

2. Podstawą pracy Rady jest roczny plan pracy przyjęty przez Radę.
3. Na wniosek Wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Przygotowanie sesji

§ 29

1. Sesję przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku sesji, powiadamia się radnych na piśmie - najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad lub w inny skuteczny sposób.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów - o jakich mowa w ust. 4 i 5, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
7. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie zawiadomienia na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w terminach o których mowa w ust. 4 i 5.

§ 30.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Sekretarz i Skarbnik Gminy
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 31.

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

WÓJT GMINY

Włodzimierz Goździk

§ 32.

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 33.

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

§ 34.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

§ 35.

Sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady

§ 36.

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu (quorum).

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum przed głosowaniem nad podjęciem uchwały Przewodniczący przerywa obrady. W celu ponownego zwołania quorum ogłasza przerwę. Jeżeli po przerwie na sali nie będzie właściwej ilości radnych, wyznacza nowy termin sesji z tym, że uchwały podjęte przed ogłoszeniem przerwy zachowują swoją moc.

§ 37

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

WÓJT GMINY

Włodzisław Goździk

§ 38.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Ujazd”.

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

§ 39.

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

§ 40.

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

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

§ 41.

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 40 pkt 3 składa Wójt lub Zastępca Wójta.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 42.

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udziela Wójt lub osoby upoważnione przez Wójta.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o spowodowanie uzupełnienia odpowiedzi przez właściwą osobę.
7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach - na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

WÓJT GMINY

Włodzimierz Goździk

§ 43.

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

Paragraf 42 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 44.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według przyjętego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 45.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad..

2. Przewodniczący Rady może zwrócić uwagę radnym dotyczącą tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchylają powagę sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.

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

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

§ 46.

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

§ 47.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, dotyczących w szczególności:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,

WÓJT GMINY

Włodzimierz Goździk

- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 6) zarządzenia przerwy,
 - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - 8) przeliczenia głosów,
 - 9) przestrzegania regulaminu obrad.
 - 10) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały bądź wycofania projektu uchwały.
2. Wniosek formalny powinien zawierać krótkie uzasadnienie.
 3. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie.

§ 48.

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 49.

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 50.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy Ujazd”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 51.

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

§ 52.

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

§ 53.

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty odbycia sesji.

2. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu o którym mowa w § 40 pkt 1.

§ 54.

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- e) ustalony porządek obrad,
- f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- h) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- i) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 55.

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji(o ile przebieg sesji był nagrywany).

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

WÓJTA GMINY

Włodzisław Goździk

§ 56.

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

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

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

§ 57.

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

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

3. Zwierzchnikiem służbowym pracownika obsługującego Radę jest Wójt Gminy.

3. Uchwały

§ 58.

1. Uchwały, o jakich mowa w § 27 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 27 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub referenta prawno-administracyjnego.

§ 59.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały

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

§ 60.

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

§ 61.

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

§ 62.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

§ 63.

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

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

4. Procedura głosowania

§ 64.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 65.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie z ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokóle sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 66.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo

WÓJT GMINY

Włodzisław Goździk

głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym.

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

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

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

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

§ 67.

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

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

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

§ 68.

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 68 ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

WÓJT GMINY

Włodzisław Goździk

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

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

§ 69.

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

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

§ 70.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

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

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

5. Głosowanie kwalifikowaną większością głosów zachodzi w przypadkach określonych w ustawie.

6. Głosowanie imienne zachodzi w przypadkach i na zasadach określonych w ustawie.

5. Komisje Rady

§ 71.

1. Przedmiot działania, skład osobowy poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

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

WÓJT GMINY

Włodzimierz Goździk

§ 72.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 73.

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje wypracowują opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady może zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 74.

Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji lub zastępca Przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§ 75.

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 76.

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Przepis ust 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

§ 77.

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

6. Radni

§ 78.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego komisji.

WÓJT GMINY

Włodzisław Goździk

§ 79.

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.

2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych – w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców – osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.

3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 80.

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

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

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

§ 81.

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

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

7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 82.

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.

§ 83.

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

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

WÓJT GMINY

Włodzimierz Goździk

Rozdział VII.
Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej
1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 84.

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz członków, w tym przedstawicieli wszystkich klubów radnych.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

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

§ 85.

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

§ 86.

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

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§ 87.

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

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

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

WÓJTA GMINY

Włodzisław Goździk

§ 88.

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

§ 89.

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 90.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 91.

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 7 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – nie dłużej niż 5 dni roboczych.

§ 92.

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 93.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności

WÓJT GMINY

Włodzisław Goździk

kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 87 ust. 1.

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

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§ 94.

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 4. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym. Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty równoważne lub większe od kwoty 5.000,00 zł.

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się – w najkrótszym możliwym terminie – do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

8. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

WÓJTA GMINY

Włodzisław Goździk

§ 95.

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki, Wójta, Przewodniczącego Rady i Komisji Rewizyjnej, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

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

§ 96.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

5. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

6. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

4. Protokoły kontroli

§ 97.

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 3 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,

WÓJTA GMINY

Włodzimierz Goździk

§ 60.

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

§ 61.

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

§ 62.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

§ 63.

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

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

4. Procedura głosowania

§ 64.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 65.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie z ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokóle sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 66.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo

głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym.

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

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

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

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

§ 67.

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

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

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

§ 68.

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 68 ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

WÓJT GMINY

Włodzimierz Goździł

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

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

§ 69.

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

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

§ 70.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

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

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

5. Głosowanie kwalifikowaną większością głosów zachodzi w przypadkach określonych w ustawie.

6. Głosowanie imienne zachodzi w przypadkach i na zasadach określonych w ustawie.

5. Komisje Rady

§ 71.

1. Przedmiot działania, skład osobowy poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

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

WÓJT GMINY

Włodzisław Goździk

§ 72.

1. Komisje stale działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 73.

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje wypracowują opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady może zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 74.

Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji lub zastępca Przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§ 75.

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 76.

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Przepis ust 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

§ 77.

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

6. Radni

§ 78.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego komisji.

WÓJCI GMINY

Włodzimierz Goździł

§ 79.

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.

2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych – w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców – osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.

3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 80.

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

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

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

§ 81.

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

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

7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 82.

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.

§ 83.

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

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

WÓJT GMINY

Włodzimierz Goździk

Rozdział VII.
Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej
1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 84.

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz członków, w tym przedstawicieli wszystkich klubów radnych.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 85.

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

§ 86.

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§ 87.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
 - 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości,
 - 5) oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

WÓJTA GMINY

Włodzimierz Goździk

§ 88.

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

§ 89.

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 90.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 91.

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 7 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – nie dłużej niż 5 dni roboczych.

§ 92.

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 93.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności

WOJCI GMINY

Włodzimierz Goździk

kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 87 ust. 1.

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

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§ 94.

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 4. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym. Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty równoważne lub większe od kwoty 5.000,00 zł.

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się – w najkrótszym możliwym terminie – do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

8. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

WÓJT GMINY

Włodzisław Goździk

§ 95.

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki, Wójta, Przewodniczącego Rady i Komisji Rewizyjnej, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

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

§ 96.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

5. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

6. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

4. Protokoły kontroli

§ 97.

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 3 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,

WÓJTA GMINY

Włodzimierz Goździk

8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 98.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 5 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 99.

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

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

§ 100.

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 101.

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 20 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej.

§ 102.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną.

WÓJTGMINY

Włodzimierz Goździk

- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 103.

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

2. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) co najmniej 4 radnych,
- 3) co najmniej 2 członków Komisji Rewizyjnej.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 104.

Opinie Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 105.

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 106.

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków

finansowych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 107.

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

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

3. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

4. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 108.

Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział VIII.

Zasady działania klubów radnych

§ 109.

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

§ 110.

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

WÓJT GMINY

Włodzimierz Goździk

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

§ 111.

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 112.

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 5 radnych.

§ 113.

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 114.

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 115.

1. Klubom przysługują uprawnienia uchwałodawcze, wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 116.

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

Rozdział IX

Organ wykonawczy Gminy

§ 117.

1. Organem wykonawczym gminy jest Wójt.

WÓJT GMINY
Włodzimierz Goździk

2. Zasady i tryb wyboru Wójta reguluje ustawa o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta.
3. Okres trwania kadencji Wójta określa ustawa.
4. Wójt obejmuje swoje obowiązki z chwilą złożenia ślubowania. Treść roty ślubowania określa ustawa.

§ 118.

1. Wójt powołuje i odwołuje w drodze zarządzenia swojego Zastępcę.
2. Wygaśnięcie mandatu Wójta przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem jego Zastępcy.
3. Zadania i kompetencje Zastępcy Wójta określa regulamin organizacyjny Urzędu Gminy.

§ 119.

1. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa, a w szczególności:
 - 1) przygotowuje projekty uchwał Rady,
 - 2) określa sposób wykonania uchwał Rady,
 - 3) gospodaruje mieniem komunalnym,
 - 4) wykonuje budżet,
 - 5) zatrudnia i zwalnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 120.

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu.
2. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 121.

1. Wójt odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminy i wykonanie budżetu a w szczególności:
 - 1) przedkłada Radzie projekt budżetu Gminy wraz z informacją o stanie mienia komunalnego w terminie określonym ustawą,
 - 2) przesyła projekt budżetu do zaopiniowania regionalnej izbie obrachunkowej,
 - 3) ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego,
 - 4) informuje mieszkańców o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych.

WÓJT GMINY

Włodzimierz Goździk

§ 122.

Wójtowi przysługuje wyłączne prawo do:

- 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 2) emitowanie papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 3) dokonywania wydatków budżetowych,
- 4) zgłaszanie propozycji zmian w budżecie gminy,
- 5) blokowanie środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą o finansach publicznych.

§ 123.

1. Wójt jednoosobowo składa oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem komunalnym z zastrzeżeniem postanowień wynikających z art. 46 ust. 3 i 4 ustawy,
2. Wójt może upoważnić do składania oświadczeń o których mowa w ust. 1 Zastępcę lub Zastępcę wraz z inną osobą.

§ 124.

1. Wójt opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią,
2. Wójt ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.
3. Wójt zarządza ewakuację z obszarów bezpośrednio zagrożonych jeżeli nie można inaczej usunąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub mienia.

Rozdział X.

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

§ 125.

1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- 1) zbiór uchwał Rady Gminy,
- 2) protokoły z sesji,
- 3) protokoły z posiedzeń komisji Rady,
- 4) rejestr uchwał Rady,
- 5) rejestr wniosków i opinii komisji Rady,
- 6) rejestr interpelacji i wniosków radnych.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

WÓJT GMINY

Włodzimierz Goździk

§ 126.

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Referacie Ogólnym Urzędu Gminy, w dniach pracy Urzędu.
2. Dokumenty wymienione w § 125 ust. 1 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 127.

1. Z dokumentów wymienionych § 125 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy

§ 128.

1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w § 125 ust. 1, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.
2. Czynności, o jakich mowa w ust. 1 są wykonywane odpłatnie.
3. Odpłatność za czynności określone w ust. 1 określa zarządzenie Wójta.

§ 129.

Uprawnienia określone w § 125 - 128 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia jawności przez Radę, Komisję Rady lub Wójta,
- 2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

Rozdział XI.

Pracownicy samorządowi

§ 130.

1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru jest Wójt.
2. Do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy Wójta jest uprawniony Przewodniczący Rady z wyjątkiem prawa do ustalania wysokości wynagrodzenia.. Szczegółowy zakres czynności określi Rada odrębną uchwałą.

§ 131.

1. Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie Gminy na podstawie powołania.
2. Stosunek pracy z Sekretarzem i Skarbnikiem Gminy nawiązuje Wójt na podstawie uchwały Rady o ich powołaniu wydając akty powołania.
3. Wójt ustala wynagrodzenie dla Sekretarza i Skarbnika Gminy i dokonuje pozostałych czynności wynikających ze stosunku pracy.
4. Powołania lub odwołania Skarbnika i Sekretarza Gminy dokonuje Rada na wniosek Wójta.
5. Uchwały Rady w sprawie odwołania Sekretarza i Skarbnika Gminy nie mogą być podjęte na sesji, na której został zgłoszony wniosek o odwołanie

6. Rada może rozpatrzyć sprawy osobowe w obecności zainteresowanego. Przed podjęciem uchwały o odwołaniu Rada może wysłuchać wyjaśnień osoby, której dotyczy wniosek o odwołanie.
7. Postanowień ust.5 i 6 nie stosuje się w razie odwołania równocześnie z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.

§ 132.

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie mianowania mogą być osoby zajmujące następujące stanowiska:
 - 1) w Urzędzie Gminy kierownicy referatów, radca prawny, inspektorzy,
 - 2) kierowników gminnych jednostek organizacyjnych .
2. Przepisu ust.1 nie stosuje się do osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy.
3. Stosunek pracy z mianowanymi pracownikami nawiązuje Wójt.
4. Wójt wydaje pracownikom zatrudnionym na podstawie mianowania akty mianowania.
5. Pracownicy mianowani podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym.
6. Ocen kwalifikacyjnych dokonuje na piśmie Wójt lub powołana przez niego komisja zgodnie z zasadami określonymi przez Radę w drodze odrębnej uchwały.

§ 133.

Inne niż wymienione w § 130 -132 osoby są zatrudnione w Urzędzie Gminy, gminnych jednostkach organizacyjnych i zakładach budżetowych na podstawie umowy o pracę.

§ 134.

Wójt jest przełożonym służbowym pracowników samorządowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

Rozdział XII.

Postanowienia końcowe

§ 135.

Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY UJAZD

mgr Sławomir Tomczyk

WÓJT GMINY

Włodzimierz Goździk

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY UJAZD

Lp.	Rodzaj i nr aktu powołania jednostki	Nazwa i adres jednostki organizacyjnej	Cele statutowe	Forma organizacyjna	Uwagi
1	2	3	4	5	6
1.	Uchwała Gminnej Rady Narodowej w Ujeździe nr 39/48	Gminna Biblioteka Publiczna	Rozwijanie i zaspakajanie potrzeb czytelnichy społeczństwa oraz upowszechnienie wiedzy i rozwoju kultury	Samodzielna instytucja kultury	Statut nadano uchwałą Rady Gminy Ujazd nr XIX/88/ z dnia 30 marca 1992 r. zmiana – Uchwała Rady Gminy Ujazd nr XXV/166/2000 z dnia 25.10.2000 r.
2.	Uchwała Gminnej Rady narodowej w Ujeździe nr XI/45/90 z dnia 26 kwietnia 1990 r.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ujeździe	Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej na terenie Gminy	Jednostka budżetowa	
3.	Uchwała Rady Gminy w Ujeździe z dnia 30 lipca 1992 roku nr XXI/92/92 w sprawie nadania Statutu dla Przedszkoli Samorządowych	Przedszkole Samorządowe w Ujeździe	Wszelchstronny rozwój wychowanków i przygotowanie ich do nauki w szkole	jednostka budżetowa	
4.	Uchwała Rady Gminy w Ujeździe z dnia 30 lipca 1992 roku nr XXI/92/92 w sprawie nadania Statutu dla Przedszkoli Samorządowych	Przedszkole Samorządowe w Niewiadowie	Wszelchstronny rozwój wychowanków i przygotowanie ich do nauki w szkole	jednostka budżetowa	

WÓJT GMINY

Włodzisław Goździk

Lp.	Rodzaj i nr aktu powołania jednostki	Nazwa i adres jednostki organizacyjnej	Cele statutowe	Forma organizacyjna	Uwagi
1	2	3	4	5	6
5.	Uchwała nr XVI/74/95 Rady Gminy w Ujeździe z dnia 27 października 1995 r.	Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Niewiadowie	Bieżące i nieprzerwane zaspakajanie potrzeb ludności w zakresie podstawowych usług komunalnych (wodno-kanalizacyjnych, zarząd ciepłowniczych, zarząd nieruchomościami przekazanymi przez Gminę itp.)	Zakład budżetowy	
6.	Uchwała Rady Gminy w Ujeździe nr XVIII/91/95 z dnia 29 grudnia 1995 r.	Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół w Ujeździe	Koordinacja planowania rzeczowego i finansowego szkół i placówek oświatowych	Jednostka budżetowa	
7.	Uchwała Rady Gminy Ujazd nr VIII/45/99 z dnia 16 kwietnia 1999 r.	Publiczne Gimnazjum w Ujeździe	Realizacja zadań określonych w ustawie o systemie oświaty	Jednostka budżetowa	
8.	Uchwała Rady Gminy Ujazd nr VIII/47/99 z dnia 16 kwietnia 1999 r.	Publiczne Gimnazjum w Niewiadowie	Realizacja zadań określonych w ustawie o systemie oświaty	Jednostka budżetowa	
9.	Uchwała nr VIII/42/99 Rady Gminy Ujazd z dnia 16 kwietnia 1999 r. w sprawie nadania statutu Szkole Podstawowej im. Obrońców Westerplatte w Ujeździe	Szkoła Podstawowa im. Obrońców Westerplatte w Ujeździe	Realizacja zadań określonych w ustawie o systemie oświaty	Jednostka budżetowa	

Włodzisław Goździk

Lp.	Rodzaj i nr aktu powołania jednostki	Nazwa i adres jednostki organizacyjnej	Cele statutowe	Forma organizacyjna	Uwagi
1	2	3	4	5	6
10.	Uchwała nr VIII/43/99 Rady Gminy Ujazd z dnia 16 kwietnia 1999 r. w sprawie nadania statutu Szkole Podstawowej w Niewiadowie	Szkoła Podstawowa w Niewiadowie	Realizacja zadań określonych w ustawie o systemie oświaty	Jednostka budżetowa	
11.	Uchwała Rady Gminy nr XXV/168/2000 z dnia 25.10.2000	Ośrodek Kultury w Ciosnach	<ul style="list-style-type: none"> - organizowanie różnorodnych form edukacji kulturalnej - stwarzanie warunków dla amatorskiego ruchu artystycznego, kół i klubów zainteresowań - organizacja spektakli, wystaw i odczytów, imprez artystycznych, rozrywkowych i turystycznych - koordynacja działalności na terenie gminy w zakresie organizacji imprez kulturalnych zleconych przez organizatora 	Samodzielna instytucja kultury	Statut nadano Uchwałą Rady Gminy w Ujeździe nr XXV/168/2000 z dnia 25.10.2000 r.
12.	Uchwała Rady Gminy w Ujeździe nr XII/66/99 z dnia 21 września 1999 r.	Gminny Zespół Ochrony Zdrowia w Ujeździe	Zapewnienie ogółowi ludności zamieszkającej na obszarze Gminy opieki zdrowotnej służącej		

WÓJT GMINY

Włodzimierz Goździk

Lp.	Rodzaj i nr aktu powołania jednostki	Nazwa i adres jednostki organizacyjnej	Cele statutowe	Forma organizacyjna	Uwagi
1	2	3	4	5	6
			<p>przywracaniu i poprawie zdrowia a w szczególności:</p> <p>1) udzielanie indywidualnych świadczeń</p> <p>zapobiegawczo- lecniczych w formie opieki ambulatoryjnej,</p> <p>2) analizowanie stanu zdrowotnego ludności, ustalenie potrzeb w zakresie opieki zdrowotnej i rehabilitacyjnej oraz przygotowywanie wniosków w tych sprawach, szerzenie oświaty zdrowotnej,</p> <p>3) udzielanie podstawowych świadczeń zdrowotnych szczególnie dla mieszkańców objętych rejonem działania Zespołu,</p> <p>4) udzielenie świadczeń zapobiegawczych i</p>		

WÓJT GMINY

Włodzimierz Goździk

Lp.	Rodzaj i nr aktu powołania jednostki	Nazwa i adres jednostki organizacyjnej	Cele statutowe	Forma organizacyjna	Uwagi
1	2	3	4	5	6
			leczniczych z uwzględnieniem środowiska zamieszkania, pracy i nauki, 5) prowadzenie czynnego poradnictwa, 6) orzekanie o stanie zdrowia.		

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY (UJAZD

mgr Sławomir Pomczyk

WÓJT GMINY

Włodzimierz Goździk

8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 98.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 5 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 99.

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

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

§ 100.

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 101.

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 20 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej.

§ 102.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,

WÓJT GMINY

Włodzimierz Goździk

- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 103.

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

2. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) co najmniej 4 radnych,
- 3) co najmniej 2 członków Komisji Rewizyjnej.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 104.

Opinie Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 105.

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 106.

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków

WÓJT GMINY

Włodzimierz Goździk

finansowych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 107.

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

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

3. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

4. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 108.

Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział VIII.

Zasady działania klubów radnych

§ 109.

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

§ 110.

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

WÓJT GMINY

Włodzimierz Goździk

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

§ 111.

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 112.

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 5 radnych.

§ 113.

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 114.

1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 115.

1. Klubom przysługują uprawnienia uchwałodawcze, wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

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

§ 116.

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

Rozdział IX

Organ wykonawczy Gminy

§ 117.

1. Organem wykonawczym gminy jest Wójt.

WOJT GMINY

Włodzimierz Goździk

2. Zasady i tryb wyboru Wójta reguluje ustawa o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta.
3. Okres trwania kadencji Wójta określa ustawa.
4. Wójt obejmuje swoje obowiązki z chwilą złożenia ślubowania. Treść roty ślubowania określa ustawa.

§ 118.

1. Wójt powołuje i odwołuje w drodze zarządzenia swojego Zastępcę.
2. Wygaśnięcie mandatu Wójta przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem jego Zastępcy.
3. Zadania i kompetencję Zastępcy Wójta określa regulamin organizacyjny Urzędu Gminy.

§ 119.

1. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa, a w szczególności:
 - 1) przygotowuje projekty uchwał Rady,
 - 2) określa sposób wykonania uchwał Rady,
 - 3) gospodaruje mieniem komunalnym,
 - 4) wykonuje budżet,
 - 5) zatrudnia i zwalnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 120.

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu.
2. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 121.

1. Wójt odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminy i wykonanie budżetu a w szczególności:
 - 1) przedkłada Radzie projekt budżetu Gminy wraz z informacją o stanie mienia komunalnego w terminie określonym ustawą,
 - 2) przesyła projekt budżetu do zaopiniowania regionalnej izbie obrachunkowej,
 - 3) ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego,
 - 4) informuje mieszkańców o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych.

WÓJT GMINY

Włodzimierz Goździk

§ 122.

Wójtowi przysługuje wyłączne prawo do:

- 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 2) emitowanie papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 3) dokonywania wydatków budżetowych,
- 4) zgłaszanie propozycji zmian w budżecie gminy,
- 5) blokowanie środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą o finansach publicznych.

§ 123.

1. Wójt jednoosobowo składa oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem komunalnym z zastrzeżeniem postanowień wynikających z art. 46 ust. 3 i 4 ustawy,
2. Wójt może upoważnić do składania oświadczeń o których mowa w ust. 1 Zastępcę lub Zastępcę wraz z inną osobą.

§ 124.

1. Wójt opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią,
2. Wójt ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.
3. Wójt zarządza ewakuację z obszarów bezpośrednio zagrożonych jeżeli nie można inaczej usunąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub mienia.

Rozdział X.

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

§ 125.

1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- 1) zbiór uchwał Rady Gminy,
- 2) protokoły z sesji,
- 3) protokoły z posiedzeń komisji Rady,
- 4) rejestr uchwał Rady,
- 5) rejestr wniosków i opinii komisji Rady,
- 6) rejestr interpelacji i wniosków radnych.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

WÓJT GMINY

Włodzimierz Goździk

§ 126.

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Referacie Ogólnym Urzędu Gminy, w dniach pracy Urzędu.

2. Dokumenty wymienione w § 125 ust. 1 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 127.

1. Z dokumentów wymienionych § 125 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy

§ 128.

1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w § 125 ust. 1, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.

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

3. Odpłatność za czynności określone w ust. 1 określa zarządzenie Wójta.

§ 129.

Uprawnienia określone w § 125 - 128 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia jawności przez Radę, Komisję Rady lub Wójta,
- 2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

Rozdział XI.

Pracownicy samorządowi

§ 130.

1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru jest Wójt.
2. Do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy Wójt jest uprawniony Przewodniczący Rady z wyjątkiem prawa do ustalania wysokości wynagrodzenia. Szczegółowy zakres czynności określi Rada odrębną uchwałą.

§ 131.

1. Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie Gminy na podstawie powołania.
2. Stosunek pracy z Sekretarzem i Skarbnikiem Gminy nawiązuje Wójt na podstawie uchwały Rady o ich powołaniu wydając akty powołania.
3. Wójt ustala wynagrodzenie dla Sekretarza i Skarbnika Gminy i dokonuje pozostałych czynności wynikających ze stosunku pracy.
4. Powołania lub odwołania Skarbnika i Sekretarza Gminy dokonuje Rada na wniosek Wójta.
5. Uchwały Rady w sprawie odwołania Sekretarza i Skarbnika Gminy nie mogą być podjęte na sesji, na której został zgłoszony wniosek o odwołanie.

6. Rada może rozpatrzeć sprawy osobowe w obecności zainteresowanego. Przed podjęciem uchwały o odwołaniu Rada może wysłuchać wyjaśnień osoby, której dotyczy wniosek o odwołanie.
7. Postanowień ust.5 i 6 nie stosuje się w razie odwołania równocześnie z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.

§ 132.

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie mianowania mogą być osoby zajmujące następujące stanowiska:
 - 1) w Urzędzie Gminy kierownicy referatów, radca prawny, inspektorzy,
 - 2) kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Przepisu ust.1 nie stosuje się do osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy.
3. Stosunek pracy z mianowanymi pracownikami nawiązuje Wójt.
4. Wójt wydaje pracownikom zatrudnionym na podstawie mianowania akty mianowania.
5. Pracownicy mianowani podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym.
6. Ocen kwalifikacyjnych dokonuje na piśmie Wójt lub powołana przez niego komisja zgodnie z zasadami określonymi przez Radę w drodze odrębnej uchwały.

§ 133.

Inne niż wymienione w § 130 -132 osoby są zatrudnione w Urzędzie Gminy, gminnych jednostkach organizacyjnych i zakładach budżetowych na podstawie umowy o pracę.

§ 134.

Wójt jest przełożonym służbowym pracowników samorządowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

Rozdział XII. Postanowienia końcowe

§ 135.

Dó zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY UJAZD

mgr Stanisław Tomczyk

WÓJT GMINY

Włodzisław Goździł

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY UJAZD

Lp.	Rodzaj i nr aktu powołania jednostki	Nazwa i adres jednostki organizacyjnej	Cele statutowe	Forma organizacyjna	Uwagi
1	2	3	4	5	6
1.	Uchwała Gminnej Rady Narodowej w Ujeździe nr 39/48	Gminna Biblioteka Publiczna	Rozwijanie i zaspakajanie potrzeb czytelnich społeczeństwa oraz upowszechnienie wiedzy i rozwoju kultury	Samodzielna instytucja kultury	Statut nadano uchwałą Rady Gminy Ujazd nr XIX/88 z dnia 30 marca 1992 r. zmiana – Uchwała Rady Gminy Ujazd nr XXV/166/2000 z dnia 25.10.2000 r.
2.	Uchwała Gminnej Rady narodowej w Ujeździe nr XI/45/90 z dnia 26 kwietnia 1990 r.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ujeździe	Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej na terenie Gminy	Jednostka budżetowa	
3.	Uchwała Rady Gminy w Ujeździe z dnia 30 lipca 1992 roku nr XXI/92/92 w sprawie nadania Statutu dla Przedszkoli Samorządowych	Przedszkole Samorządowe w Ujeździe	Wszelstrosny rozwój wychowanków i przygotowanie ich do nauki w szkole	jednostka budżetowa	
4.	Uchwała Rady Gminy w Ujeździe z dnia 30 lipca 1992 roku nr XXI/92/92 w sprawie nadania Statutu dla Przedszkoli Samorządowych	Przedszkole Samorządowe w Niewiadowie	Wszelstrosny rozwój wychowanków i przygotowanie ich do nauki w szkole	jednostka budżetowa	

WOJEWÓDZKA

Włodzimierz Goździk

Lp.	Rodzaj i nr aktu powołania jednostki	Nazwa i adres jednostki organizacyjnej	Cele statutowe	Forma organizacyjna	Uwagi
1	2	3	4	5	6
5.	Uchwała nr XV/74/95 Rady Gminy w Ujeździe z dnia 27 października 1995 r.	Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Niewiadowie	Bieżące i nieprzerwane zaspakajanie potrzeb ludności w zakresie podstawowych usług komunalnych (wodno-kanalizacyjnych, ciepłowniczych, zarząd nieruchomościami przekazanymi przez Gminę itp.)	Zakład budżetowy	
6.	Uchwała Rady Gminy w Ujeździe nr XVIII/91/95 z dnia 29 grudnia 1995 r.	Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół w Ujeździe	Koordynacja planowania rzeczowego i finansowego szkół i placówek oświatowych	Jednostka budżetowa	
7.	Uchwała Rady Gminy Ujazd nr VIII/45/99 z dnia 16 kwietnia 1999 r.	Publiczne Gimnazjum w Ujeździe	Realizacja zadań określonych w ustawie o systemie oświaty	Jednostka budżetowa	
8.	Uchwała Rady Gminy Ujazd nr VIII/47/99 z dnia 16 kwietnia 1999 r.	Publiczne Gimnazjum w Niewiadowie	Realizacja zadań określonych w ustawie o systemie oświaty	Jednostka budżetowa	
9.	Uchwała nr VIII/42/99 Rady Gminy Ujazd z dnia 16 kwietnia 1999 r. w sprawie nadania statutu Szkole Podstawowej im. Obronców Westerplatte w Ujeździe	Szkoła Podstawowa im. Obronców Westerplatte w Ujeździe	Realizacja zadań określonych w ustawie o systemie oświaty	Jednostka budżetowa	

WOJCIŁ GMINY

Włodzimierz Goździk

Lp.	Rodzaj i nr aktu powołania jednostki	Nazwa i adres jednostki organizacyjnej	Cele statutowe	Forma organizacyjna	Uwagi
1	2	3	4	5	6
10.	Uchwała nr VIII/43/99 Rady Gminy Ujazd z dnia 16 kwietnia 1999 r. w sprawie nadania statutu Szkole Podstawowej w Niewiadowie	Szkoła Podstawowa w Niewiadowie	Realizacja zadań określonych w ustawie o systemie oświaty	Jednostka budżetowa	
11.	Uchwała Rady Gminy nr XXV/168/2000 z dnia 25.10.2000	Ośrodek Kultury w Ciosnach	<ul style="list-style-type: none"> - organizowanie różnorodnych form edukacji kulturalnej - stwarzanie warunków dla amatorskiego ruchu artystycznego, kół i klubów zainteresowań - organizacja spektakli, wystaw i odczytów, imprez artystycznych, rozrywkowych i turystycznych - koordynacja działalności na terenie gminy w zakresie organizacji imprez kulturalnych zleconych przez organizatora 	Samodzielna instytucja kultury	Statut nadano Uchwałą Rady Gminy w Ujeździe nr XXV/168/2000 z dnia 25.10.2000 r.
12.	Uchwała Rady Gminy w Ujeździe nr XII/66/99 z dnia 21 września 1999 r.	Gminny Zespół Ochrony Zdrowia w Ujeździe	Zapewnienie ogółowi ludności zamieszkanej na obszarze Gminy opieki zdrowotnej służącej		

WÓJT GMINY

Włodzimierz Goździk

Lp.	Rodzaj i nr aktu powołania jednostki	Nazwa i adres jednostki organizacyjnej	Cele statutowe	Forma organizacyjna	Uwagi
1	2	3	4	5	6
			<p>przywracaniu i poprawie zdrowia a w szczególności:</p> <p>1) udzielanie indywidualnych świadczeń zapobiegawczo-leczniczych w formie opieki ambulatoryjnej, 2) analizowanie stanu zdrowotnego ludności, ustalenie potrzeb w zakresie opieki zdrowotnej i rehabilitacyjnej oraz przygotowywanie wniosków w tych sprawach, szerzenie oświaty zdrowotnej, 3) udzielanie podstawowych świadczeń zdrowotnych szczególnie dla mieszkańców objętych rejonem działania Zespołu, 4) udzielanie świadczeń zapobiegawczych i</p>		

WÓJT GMINY

Włodzimierz Goździk

Lp.	Rodzaj i nr aktu powołania jednostki	Nazwa i adres jednostki organizacyjnej	Cele statutowe	Forma organizacyjna	Uwagi
1	2	3	4	5	6
			<p>lecniczych z uwzględnieniem środowiska zamieszkania, pracy i nauki,</p> <p>5) prowadzenie czynnego poradnictwa,</p> <p>6) orzekanie o stanie zdrowia.</p>		

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY (UJAZD

mgr Sławomir Pomczyk

WÓJT GMINY

Włodzimierz Goździk