

**UCHWAŁA NR XLIX.305.2018
RADY MIEJSKIEJ W UJEŹDZIE**

z dnia 18 października 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ujazd

Na podstawie art. 18, ust. 2, pkt 1, art.22 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349, 1432) Rada Miejska w Ujeździe uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Ujazd, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr VIII/34/2003 z dnia 25 marca 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ujazd oraz Uchwała Nr XLVIII.296.2018 z dnia 24 września 2018 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ujazd.

§ 3. Wykonania uchwały powierza się Burmistrzowi Ujazdu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego z mocą obowiązującą od pierwszego dnia kadencji następującej po kadencji, w której została podjęta.

Przewodniczący Rady
Miejskiej

Tomasz Cichoń

Załącznik do uchwały Nr XLIX.305.2018
Rady Miejskiej w Ujeździe
z dnia 18 października 2018 r.

STATUT GMINY UJAZD

DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Ujazd;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Ujeździe;
- 3) Komisji lub komisjach Rady bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć Komisję lub komisje Rady Miejskiej w Ujeździe, zarówno stałe jak i doraźne;
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Ujeździe;
- 5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Ujeździe;
- 6) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Ujeździe;
- 7) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Ujazdu;
- 8) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Ujazd;
- 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Ujeździe;
- 10) ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r.o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 poz. 994 z późn. zm.)
- 11) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Ujazd.

DZIAŁ II. POŁOŻENIE, GRANICA I INSYGNIA GMINY ORAZ SIEDZIBA JEJ ORGANÓW

§ 2. 1. Gmina położona jest w Powiecie Strzeleckim, w Województwie Opolskim i obejmuje obszar 83,3 km².

2. Granice terytorialne Gminy przedstawione są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

3. Siedzibą organów Gminy jest miasto Ujazd.

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

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

§ 4. 1. Herbem Gminy Ujazd są dwa pastorały i mitra biskupia w następującym układzie: Tarcza herbowa niebieska, dekoracyjnie osłonięta czerwonym aksamitem ze złotymi koronkami; całość zwieńczona złotą koroną książęcą. W środku tarczy figuruje złota infuła (mitra), a po jej bokach symetrycznie dwa pastorały. Wizerunek herbu przedstawia załącznik nr 3 do Statutu.

2. Herb stanowi dobro Gminy i podlega ochronie.

3. Zasady używania herbu Gminy określa Rada w odrębnej uchwale.

4. Osoby szczególnie zasłużone dla Gminy Ujazd mogą być wyróżnione przyznaniem tytułu „Honorowy Obywatel Gminy Ujazd” lub „Zasłużony dla Gminy Ujazd”.

5. Szczegółowe zasady przyznawania wyróżnienia wskazanego w ust. 4, określone są odrębną uchwałą Rady Miejskiej.

DZIAŁ III. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 5. 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa oraz miasto Ujazd.

2. Gmina Ujazd obejmuje terytorium miasta Ujazd oraz terytoria sołectw:

- 1) Balcarzowice;
- 2) Jaryszów z przysiółkiem Kolonia Jaryszów;
- 3) Klucz;
- 4) Niezdrowice z częścią wsi Wydzierów;
- 5) Nogowczyce;
- 6) Olszowa z osadami: Janków, Komorniki i Księży Las;
- 7) Sieroniuwice z przysiółkiem Grzeboszowice;
- 8) Stary Ujazd z przysiółkami: Ferdynand i Kopanina;
- 9) Zimna Wódka z przysiółkami: Buczki i Wesółów.

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub znoszenia oraz zmiany granic sołectwa lub miasta Ujazd mogą być organy Gminy lub mieszkańcy którego ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, wyrażonego w formie uchwały Zebrania Wiejskiego lub Zebrania Mieszkańców i wymaga przeprowadzenia konsultacji z jej mieszkańcami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 2) wniosek dotyczący utworzenia jednostki pomocniczej musi być poparty przez co najmniej 25% mieszkańców terenu, którego wniosek dotyczy;
- 3) Konsultacje przeprowadza się przez umożliwienie mieszkańcom zgłoszenia uwag do projektu uchwały o czynnościach o których mowa w pkt 1, przez okres 30 dni od dnia podania projektu treści uchwały do publicznej wiadomości;
- 4) projekt granic sołectw lub miasta sporządza Burmistrz przy uwzględnieniu wyników konsultacji o których mowa w pkt 1;
- 5) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

4. Do znoszenia jednostki pomocniczej stosuje się odpowiednio ust. 3.

§ 6. Uchwały, o tworzeniu, łączeniu, podziale, i znoszeniu jednostki pomocniczej powinny określać w szczególności:

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

§ 7. 1. W budżecie Gminy określa się środki przeznaczone na finansowanie kosztów związanych z funkcjonowaniem jednostek pomocniczych.

2. Dysponentem środków, o których mowa w ust. 1, jest Burmistrz Ujazdu, który przy wydatkowaniu tych środków współdziała z organami wykonawczymi jednostek pomocniczych.

3. Jednostki pomocnicze korzystają z nieruchomości gminnych oddanych im w nieodpłatne używanie. Dochody z tych nieruchomości są dochodami budżetu Gminy.

DZIAŁ IV.
ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY
Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 8. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza wykonującego jej uchwały.

2. Burmistrz i Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 9. 1. Rada powołuje następujące stałe Komisje:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Budżetu, Finansów i Gospodarki;
- 4) Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Porządku Publicznego;
- 5) Kultury, Oświaty i Spraw Społecznych.

2. W skład komisji, o których mowa w ust. 1 pkt 1-2, wchodzi od 5 do 10 radnych.

3. W skład komisji, o których mowa w ust. 1 pkt 3-5 wchodzi od 5 do 8 radnych.

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

5. Radny może być członkiem najwyżej trzech komisji stałych.

6. Przewodniczących komisji, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5, wybiera Rada.

§ 10. 1. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady;
- 2) przygotowanie porządku obrad;
- 3) dokonanie otwarcia sesji;
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

2. Porządek obrad pierwszej sesji Rady obejmuje wybór Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących Rady.

§ 11. 1. Pracę Rady organizuje i prowadzi obrady Przewodniczący.

2. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, dokonuje czynności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 5) podpisuje uchwały Rady;
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

3. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący rady koordynują z ramienia Rady prace Komisji Rady.

4. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 3, dokonuje Przewodniczący Rady.

5. Obsługę prawną, organizacyjną, i techniczną Rady, sesji Rady i posiedzeń komisji Rady zapewnia Burmistrz poprzez utworzenie Biura Rady.

6. Burmistrz wskazuje pracowników Urzędu Miejskiego odpowiedzialnych za realizację organizacyjnych, prawnych oraz technicznych zadań związanych z obsługą funkcjonowania Rady, komisji Rady i radnych.

Rozdział 2.

Radni

- § 12. 1. Radny powinien czynnie uczestniczyć w pracach Rady i komisjach Rady, których został członkiem.
2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
3. 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.
4. Radny zobowiązany jest zgłosić Przewodniczącemu Rady zamiar opuszczenia sesji Rady. Imiona i nazwiska radnych, którzy stawili się na sesję Rady z opóźnieniem przekraczającym 1 godzinę lub opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.
5. Obowiązki i uprawnienia radnych określają przepisy o samorządzie gminnym.

Rozdział 3.

Zasady działania klubu radnych

- § 13. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. Warunkiem utworzenia klubu jest pisemne zadeklarowanie udziału w nim przez co najmniej trzech radnych.
3. Powstanie klubu jest niezwłocznie zgłoszone na piśmie Przewodniczącemu Rady.
4. W zgłoszeniu podaje się:
- 1) nazwę klubu;
 - 2) listę członków wraz z imiennymi deklaracjami wstąpienia do klubu;
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
5. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego, poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
6. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
7. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.
8. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
9. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.
10. Kluby podlegają rozwiązaniu z mocy Statutu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3 radnych.
11. Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.
12. Kluby mogą uchylać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze statutem i które należy niezwłocznie przedstawić Przewodniczącemu Rady.
13. Klubom przysługują uprawnienia:
- 1) uchwałodawcze zgodnie z przepisami ustawy o samorządzie gminnym;
 - 2) wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
14. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

DZIAŁ V.

TRYB PRACY RADY

Rozdział 1.

Sesje Rady

- § 14. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Podjęte przez Radę uchwały mogą mieć charakter:

- 1) postanowień proceduralnych;
- 2) deklaracji - zawierającej samozobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) oświadczeń - zawierających stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apele - ustalające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 5) opinii - zawierających oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do spraw określonych w ust. 2 stosuje się odpowiednio tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej przewidziany w Statucie.

§ 15. 1. Sesje Rady przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji Rady 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. Z zastrzeżeniem ust. 4 i 5 zawiadomienia o terminie, miejscu i porządku obrad sesji Rady oraz materiały związane z porządkiem obrad wysyła się radnym i Burmistrzowi na polecenie Przewodniczącego Rady najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji.

4. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji Rady poświęconej uchwaleniu budżetu i rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się najpóźniej na 14 dni przed terminem sesji.

5. Zawiadomienia o terminie, miejscu i porządku obrad sesji Rady zwołanej w trybie art. 20 ust. 3 ustawy oraz materiały związane z porządkiem obrad takiej sesji, a także projekty uchwał Rady wnoszone przez Prezydenta Miasta w trybie art. 20 ust. 5 ustawy wysyła się najpóźniej na 2 dni przed terminem sesji.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu.

§ 16. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zapraszanych na sesję.

2. Na sesję Rady zapraszany jest Burmistrz lub osoby przez niego upoważnione.

3. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, mogą zostać zobowiązani przez Burmistrza do obecności na sesjach Rady na wniosek Przewodniczącego Rady.

§ 17. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej, organizacyjnej i prawnej w przygotowaniu i odbyciu sesji oraz posiedzeń komisji Rady.

§ 18. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca lub inne wskazane przez Przewodniczącego Rady.

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

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady 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 protokole.

§ 20. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

§ 21. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Ujeździe”, określającej numer porządkowy sesji ustalony narastająco od początku kadencji Rady.

2 Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza, na podstawie listy obecności, prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady, wyznaczając nowy lub przewidywany termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja nie odbyła się.

§ 22. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady wzywa do złożenia ewentualnych wniosków w sprawie wprowadzenia zmian do porządku obrad, polegających na:

- 1) uzupełnieniu tego porządku obrad o określony punkt;
- 2) skreśleniu z porządku obrad określonego punktu;
- 3) zmianie kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

2. Wnioski w sprawie zmian porządku obrad mogą być składane, w przypadkach uzasadnionych potrzebą zapewnienia sprawnego przebiegu sesji, także w trakcie sesji.

§ 23. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;
- 3) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonywania uchwał Rady, oraz z dokonanych zmian budżetowych;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 5) interpelacje i zapytania radnych;
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach;
- 7) wolne wnioski i informacje.

§ 24. 1. Zasady składania interpelacji i zapytań radnych określają przepisy ustawy o samorządzie gminnym.

2. Wniosek radnego jest to niestanowiący inicjatywy uchwałodawczej postulat podjęcia lub zaniechania przez Burmistrza albo kierowników gminnych jednostek organizacyjnych określonych działań.

3. Wniosek radnego powinien zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem, oraz wynikającego z niego postulatu.

4. Wniosek radnego składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje wniosek radnego Burmistrzowi. Przewodniczący Rady umożliwia wygłoszenie wniosku radnego podczas sesji, jeżeli wnioskodawca o to wystąpi.

5. Odpowiedź na wniosek radnego jest udzielana w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 14 dni od dnia doręczenia jej Burmistrzowi. Przewodniczący Rady przekazuje odpowiedź wnioskodawcy.

6. Odpowiedzi na wniosek radnego udziela Prezydent Miasta lub właściwa osoba upoważniona do tego przez Burmistrza.

7. Oświadczenie jest wyrażeniem przez radnego stanowiska w sprawie nie objętej porządkiem obrad.

8. Oświadczenia są składane ustnie lub w formie pisemnej do protokołu.

§ 25. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego 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. Zobowiązany jest zawsze udzielić głosu wnoszącemu o to Burmistrzowi.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

6. Przewodniczący Rady w każdym czasie, z własnej inicjatywy lub na wniosek radnego albo Burmistrza, może zarządzić przerwę w obradach.

§ 26. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego do zachowania powagi, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia pkt. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

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

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

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 4) 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.

2. Wnioski formalne Przewodniczący może poddać pod głosowanie Rady po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciw” wnioskowi.

§ 29. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi 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 metodzie lub porządku głosowania.

§ 30. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Ujeździe”.

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

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

§ 31. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

3. Postanowienia pkt. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 32. 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.

§ 33. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół będący zapisem przebiegu obrad Rady Miejskiej w Ujeździe.

2. Obrady Rady Miejskiej w Ujeździe są transmitowane w Internecie i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w BIP Gminy Ujazd i na stronie internetowej Gminy w ciągu 3 dni roboczych od dnia zamknięcia obrad sesji.

3. Protokół z obrad sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania obrad sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia;
- 2) imię i nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta;
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;
- 7) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 9) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 10) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 34. 1. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu w trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu zapisu z urządzenia rejestrującego dźwięk z przebiegu obrad sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w pkt. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw w sprawie uwag do protokołu do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 35. 1. Do protokołu, o którym mowa w § 33 dołącza się:

- 1) listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości;
- 2) teksty przyjętych przez Radę uchwał;
- 3) usprawiedliwienia osób nieobecnych;
- 4) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady;
- 5) wykaz głosowań zawierający określenie sprawy, w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego, tzn. czy opowiedział się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw”, czy „wstrzymał się” od głosu;
- 6) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego – protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania;
- 7) inne dokumenty wytworzone w związku z sesją.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych 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, wynikających z dokumentów.

§ 36. Uchwały są sporządzone w formie odrębnych dokumentów, chyba, że Rada postanowi inaczej.

Rozdział 2. Inicjatywa uchwałodawcza

§ 37. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Burmistrzowi;
- 2) komisjom Rady;

- 3) klubom radnych;
- 4) radnym;
- 5) grupie mieszkańców Gminy na zasadach określonych w przepisach ustawy o samorządzie gminnym.

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

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

5. Rada może przyjąć projekt bez poprawek, z poprawkami, skierować do rozpatrzenia Komisji Stałej, odesłać wnioskodawcy do uzupełnienia lub go odrzucić.

§ 38. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

§ 39. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady, a odpisy uchwał przekazuje właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

Rozdział 3. Tryb głosowania

§ 40. Przewodniczący Rady, przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest spełniony wymóg quorum, tj. czy na sali obrad jest obecnych co najmniej 8 radnych.

§ 41. 1. Głosowanie jawne zarządza i jego wyniki ogłasza Przewodniczący Rady, nakazując odnotowanie tych wyników w protokole sesji.

2. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą elektronicznego systemu rejestracji i ustalania wyników głosowania umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych, zwanego dalej „elektronicznym systemem”, poprzez podniesienie ręki oraz naciśnięcie przycisku elektronicznego systemu rejestrującego głos „za”, albo głos „przeciw”, albo głos wstrzymujący się. Wyniki głosowania jawnego za pomocą elektronicznego systemu ustala Przewodniczący Rady na podstawie liczby głosów „za”, głosów „przeciw” i głosów wstrzymujących się wskazanej i wyświetlonej przez elektroniczny system wraz z imiennym wykazem głosów oddanych przez radnych w ramach danego głosowania. Wydruki zawierające wyniki głosowania jawnego za pomocą elektronicznego systemu zawierającego imienne wykazy głosowań radnych, załącza się do protokołu sesji.

3. W przypadku niemożności przeprowadzenia głosowania jawnego za pomocą elektronicznego systemu z powodu jego awarii lub innych przyczyn – głosowanie jawne odbywa się imiennie poprzez podniesienie ręki oraz podanie przez radnego nazwiska i wskazanie głosu „za”, „przeciw” lub głosu wstrzymującego się, a wyniki tego głosowania ustala Przewodniczący Rady lub radny przez niego wskazany, poprzez przeliczenie liczby głosów „za” głosów „przeciw” i głosów wstrzymujących się.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad sesji.

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

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

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

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

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

§ 43. 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.

§ 44. 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 ust. 2.

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

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

Rozdział 4. Komisje stałe

§ 45. 1. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród członków Rady. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybierają członkowie Komisji.

2. Przewodniczący Komisji kieruje pracą Komisji, a w przypadku jego nieobecności obowiązki wykonuje jego Zastępca.

3. Skład osobowy Komisji Stałej ustala Rada. Propozycję składu osobowego Komisji Stałej przedstawia jej Przewodniczący.

§ 46. 1. Komisje Stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie na pierwszej sesji w danym roku.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 47. 1. Do zadań Komisji Stałych należy:

- 1) kontrola działalności Burmistrza w zakresie spraw dla których komisja została powołana;
- 2) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych przez Radę i członków Komisji;
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 4) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady;
- 5) rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców Gminy w zakresie kompetencji Komisji.

2. Komisja jest zobowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie na żądanie Rady.

§ 48. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie,

4. Komisje Rady mogą zaprosić lub wezwać na posiedzenie Burmistrza.

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

§ 49. 1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

1) ustala terminy i porządek posiedzeń Komisji;

2) zapewnia przygotowanie i dostarczanie członkom Komisji niezbędnych materiałów;

3) zwołuje posiedzenia Komisji;

4) kieruje obradami Komisji.

2. Przewodniczący Komisji jest zobowiązany zwołać jej posiedzenie na wniosek co najmniej 1/3 składu osobowego Komisji lub Przewodniczącego Rady.

§ 50. 1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji, w głosowaniu jawnym.

2. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

3. Na żądanie wnioskodawcy, odrzucone przez Komisję wnioski umieszcza się w stanowisku Komisji jako wnioski mniejszości w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.

4. Stanowisko Komisji przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji lub Radny sprawozdawca.

§ 51. 1. Dla wykonania konkretnych zadań Rada może powołać komisje doraźne.

2. Zakres działania komisji doraźnej określa Rada w Uchwale o jej powołaniu.

3. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Komisji stałej, z uwzględnieniem ust. 2.

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

2. Radny do czasu odbycia najbliższej sesji lub posiedzenia komisji, powinien usprawiedliwić swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji.

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

§ 54. 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.

Rozdział 5.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 55. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego oraz pozostali członkowie w liczbie co najmniej 3 radnych.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna spośród jej członków.

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

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

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

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

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

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości.

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

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

§ 59. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu;
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu,;
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania pokontrolnego.

§ 60. 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.

§ 61. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 3 dni robocze, a kontrole - problemowa i sprawdzająca – nie dłużej niż 1 dzień roboczy.

§ 62. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

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.

§ 63. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 57 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, a także dokumentacja fotograficzna.

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

4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby 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, członkowie Komisji Rewizyjnej w liczbie co najmniej dwóch mogą przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których zaistnieje 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.

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący są obowiązani 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 przerywają kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

9. Podejmujący działania jak w ust. 6. obowiązani są do udzielenia Radzie wyjaśnień dotyczących podjętej kontroli oraz jej wyników.

10. Rada wyraża opinię w sprawie zasadności trybu i wyników podjętej kontroli.

§ 65. 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.

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

§ 67. 1. Po zakończeniu kontroli, kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny, obejmujący:

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

§ 68. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 69. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może do 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.

§ 70. 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.

§ 71. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy w terminie do 31 stycznia roku objętego planem.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

1) przybliżone terminy odbywania posiedzeń;

2) tematy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 72. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

1) liczbę, przedmioty, miejsca, rodzaje i czas przeprowadzonych kontroli, 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;

3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;

4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne organy kontrolne wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

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

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

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje w formie pisemnej jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji.

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

1) Przewodniczącego Rady;

2) nie mniej niż 3 radnych;

3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

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

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

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

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

§ 76. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

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

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

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

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

§ 77. 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 6.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 78. 1. W skład Komisja Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi:

- 1) Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, wybierany przez Radę;
- 2) od 4 do 9 członków wybieranych przez Radę.

2. Spośród członków wybranych w trybie określonym w ust. 1 pkt 2 Komisja Skarg, Wniosków i Petycji na wniosek Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Wiceprzewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 79. 1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę Komisji Skarg, Wniosków i Petycji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub jego wyłączenia, zadania Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Do zwołania, trybu pracy, protokołowania posiedzeń Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz głosowania na tych posiedzeniach, przepisy dotyczące § 49-50 stosuje się odpowiednio.

§ 80. 1. Osoby wchodzące w skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji podlegają wyłączeniu z udziału w jej czynnościach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Wiceprzewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji i poszczególnych członków decyduje Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji decyduje Rada.

§ 81. 1. Skargi, wnioski i petycje składane przez obywateli, do rozpatrzenia których właściwa jest, w myśl odrębnych przepisów Rada, zwane dalej „skargami”, „wnioskami” lub „petycjami”, złożone Radzie lub przekazane Radzie według właściwości przez inny organ, Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w celu zbadania.

2. Odpis skargi, wniosku lub petycji Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie Burmistrzowi w celu zajęcia stanowiska.

3. Burmistrz w terminie 21 dni od otrzymania odpisu skargi, wniosku lub petycji opracowuje i przedkłada na piśmie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady, swoje stanowisko względem skargi, wniosku lub petycji.

4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji bada skargę, wniosek lub petycję na posiedzeniu zwołanym w ciągu 21 dni od daty otrzymania stanowiska Burmistrza wobec skargi, wniosku lub petycji.

5. Na posiedzenie, o którym mowa w ust. 4, Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może zaprosić:

- 1) podmiot wnoszący skargę, wniosek lub petycję;
- 2) kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, którego skarga, wniosek lub petycja dotyczy lub zastępcę Burmistrza odpowiedzialnego za nadzór nad tą jednostką;
- 3) kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu, z której zakresem działania związany jest przedmiot skargi, wniosku lub petycji lub zastępcę Burmistrza albo sekretarza miasta odpowiedzialnego za nadzór nad tą jednostką.

6. Zaproszenie dla osób, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3, Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji przekazuje za pośrednictwem Burmistrza, który może zobowiązać osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 82. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa Radzie w terminie do 30 dnia stycznia każdego roku sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim. Sprawozdanie z działalności w ostatnim roku kadencji Rady składane jest w terminie umożliwiającym rozpatrzenie tego sprawozdania najpóźniej na ostatniej sesji Rady w kadencji.

§ 83. W wyniku zbadania skargi, wniosku lub petycji na posiedzeniu, Komisja Skarg, Wniosków i Petycji albo zajmuje swoje stanowisko wobec skargi, wniosku lub petycji albo postanawia o przeprowadzeniu kontroli służącej wyjaśnieniu wybranych zagadnień niezbędnych do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji.

§ 84. 1. Czynności w zakresie ustalenia stanu faktycznego będącego przedmiotem kontroli przeprowadza zespół kontrolny składający się z co najmniej dwóch osób wchodzących w skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, wybranych przez tę Komisję.

2. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa na piśmie przedmiot kontroli, podmiot kontrolowany i termin zakończenia czynności kontrolnych zgodnie z treścią tej skargi, wniosku lub petycji.

3. Czynności kontrolne przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego na wniosek Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji przez Przewodniczącego Rady. Upoważnienie wskazuje kontrolowany podmiot, zakres i termin kontroli oraz imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu kontrolnego, jako upoważnionych do przeprowadzenia kontroli. Upoważnienia te kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu.

§ 85. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności bez zbędnej zwłoki przedkładać na żądanie kontrolującego dokumenty i materiały dotyczące przedmiotu kontroli oraz umożliwić kontrolującemu wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówił wykonania lub zwleka z wykonaniem czynności, o których mowa w ust. 1, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia przyczyn tej odmowy lub zwłoki.

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

§ 86. 1. Na wniosek kierownika zespołu kontrolnego Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, może zadecydować o zasięgnięciu porady, opinii lub ekspertyzy osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem kontroli.

2. O pozyskanie takiej porady, opinii lub ekspertyzy Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, zwraca się do Burmistrza za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

3. Burmistrz zleca opracowanie porady, opinii lub ekspertyzy właściwemu podmiotowi w terminie 14 dni od otrzymania od Przewodniczącego Rady wniosku, o którym mowa w ust. 2, i przedkłada tę poradę, opinię lub ekspertyzę Komisji Skarg, Wniosków i Petycji za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

§ 87. 1. Stanowisko Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wobec skargi, wniosku lub petycji winno obejmować w szczególności:

- 1) określenie podmiotu wnoszącego skargę, wniosek lub petycję, daty skargi, wniosku lub petycji i omówienie treści skargi, wniosku lub petycji;

- 2) streszczenie stanowiska Burmistrza wobec skargi, wniosku lub petycji i ustaleń zawartych w protokole kontroli problemowej, jeżeli w celu zbadania skargi, wniosku lub petycji kontrolę taką przeprowadzono;
- 3) ocenę zasadności lub dopuszczalności rozpoznania skargi, wniosku lub petycji przez Radę;
- 4) uzasadnienie oceny, o której mowa w ust. 3;
- 5) ewentualne wnioski wynikające z uznania skargi, wniosku lub petycji za uzasadnioną w całości lub części;
- 6) wniosek do rady o przyjęcie stanowiska Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Stanowisko, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji przekazuje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

DZIAŁ VI.

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW WYNIKAJĄCYCH Z WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH PRZEZ ORGANY GMINY

§ 88. 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Miejskiej oraz Komisji stałych podaje się do publicznej wiadomości w formie komunikatu, najpóźniej na 3 dni przed sesją lub posiedzeniem Komisji w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz na stronie BIP Gminy. W przypadku Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz komisji doraźnych komunikat może nie zawierać porządku obrad.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1 może ulec skróceniu.

3. Podczas posiedzenia na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

4. Informacja, o której mowa w ust.1 zawiera także adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady oraz adres strony internetowej, na której udostępniany będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady.

§ 89. 1. W Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Gminy publikowane są następujące dokumenty z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy:

- 1) dokumenty podlegające publikacji w tym Biuletynie na podstawie przepisów o dostępie do informacji publicznej;
- 2) protokoły sesji Rady Miasta wraz z wydrukami z systemu elektronicznego zawierającego wyniki głosowania nad uchwałami podjętymi przez Radę, w tym wykazy imiennych głosowań radnych nad tymi uchwałami;
- 3) protokoły komisji Rady wraz z innymi wynikami głosowania nas opiniami i wnioskami podjętymi przez Komisje;
- 4) materiały związane z porządkiem obrad sesji Rady, w szczególności projekty uchwał;
- 5) nagrania transmisji obrad sesji Rady;
- 6) treść interpelacji i zapytań oraz odpowiedzi udzielnych radnym;
- 7) rejestr umów o udzielenie zamówienia publicznego, z zachowaniem zasad ochrony danych określonych w przepisach szczególnych.

§ 90. 1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego.

2. Sporządzanie odpisów i notatek może polegać na wykonaniu lub uzyskaniu kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Burmistrz, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

Granice Terytorialne Gminy Ujazd



Wykaz jednostek organizacyjnych utworzonych przez gminę w celu wykonywania swych zadań

1. Zakład budżetowy pod nazwą "Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Ujeździe".
2. Samorządowa Instytucja Kultury pod nazwą „Miejsko Gminny Ośrodek Działalności Kulturalnej w Ujeździe”.
3. Jednostka budżetowa pod nazwą "Ośrodek Pomocy Społecznej w Ujeździe".
4. Jednostka budżetowa pod nazwą "Gminny Zarząd Oświaty w Ujeździe".
5. Jednostki Oświatowe:
 - 1) Publiczna Szkoła Podstawowa w Ujeździe, Ujazd, ul. Strzelecka 6;
 - 2) Publiczna Szkoła Podstawowa w Jaryszowie, Jaryszów, ul. Stawowa 1
 - a) Filia PSP w Jaryszowie z siedzibą w Sieroniwicach, ul. Strzelecka 26,
 - b) Oddział przedszkolny w Jaryszowie, Jaryszów, ul. Strzelecka 15,
 - c) Oddział przedszkolny w Sieroniwicach, Sieroniwice, ul. Strzelecka 26,
 - d) Oddział przedszkolny w Balcarzowicach, Balcarzowice, ul. 1 Maja 12;
 - 3) Publiczna Szkoła Podstawowa w Olszowej, Olszowa, ul. Szkolna 7
 - a) Filia PSP w Olszowej z siedzibą w Zimnej Wódce, ul. Strzelecka 2,
 - b) Oddział przedszkolny w Olszowej, Olszowa, ul. Szkolna 7,
 - c) Oddział przedszkolny w Zimnej Wódce, Zimna Wódka, ul. Strzelecka 2;
 - 4) Przedszkole Publiczne w Ujeździe, Ujazd, ul. Strzelecka 8,
 - a) Oddział zamiejscowy w Starym Ujeździe, ul. Główna 28.

Wizerunek herbu Gminy Ujazd

