

UCHWAŁA Nr VII/41/2024

RADY GMINY GÓZD

z dnia 30 grudnia 2024r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Gózd

Na podstawie art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2024r. poz. 1465 ze zm.)

Rada Gminy Gózd uchwała co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Gózd w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Traci moc Uchwała Rady Gminy w Goździe Nr V/29/2003 z dnia 12 lutego 2003r. w sprawie Statutu Gminy Gózd wraz ze zmianami.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY GÓZD

Jan Wasiak

STATUT GMINY GÓZD

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Gózd,
- 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 Gózd, Komisji Rady Gminy Gózd,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Gózd,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Gózd,
- 6) zasady korzystania i dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć gminę Gózd,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Gózd
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Gózd,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Gózd,
- 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gózd,
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Gózd.

Rozdział II

Gmina

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

2. Gmina posiada osobowość prawną.

3. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

4. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie radomskim w województwie mazowieckim i obejmuje obszar 7776 ha.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. Gminę Gózd tworzy 20 sołectw: Budy Niemianowskie, Czarny Lasek, Drożanki, Gózd, Grzmucin, Karszówka, Kiedrzyn, Klwatka Królewska, Kłonów, Kłonówek-Kolonia, Kłonówek-Wieś, Kuczki-Kolonia, Kuczki-Wieś, Lipiny, Małęczyn Nowy, Małęczyn Stary, Niemianowice, Piskornica, Podgóra, Wojsławice.

4. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice i osiedla oraz stosownie do potrzeb lub tradycji inne jednostki pomocnicze.

5. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Gózd.

6. Gmina posługuje się pieczęcią okrągłą zawierającą pośrodku godło państwa, a w otoku napis "Urząd Gminy w Goździe".

7. Herbem Gminy jest w polu czerwonym trzy złote karcze ustawione w rozstrój, pośrodku miecz o takiejże rękojeści i głowni srebrnej postawiony w słup. Wzór herbu określa załącznik nr 4.

8. Barwy Gminy określa jej flaga. Jest to płat tkaniny o proporcjach 5:8 dzielony w pasy (poziomo) w proporcjach 3:1 o barwach: żółty szeroki górny pas i wąski dolny czerwony, pośrodku herb Gminy. Wzór flagi stanowi załącznik nr 5.

9. Bannerem Gminy Gózd jest płat tkaniny o proporcjach 4:1 dzielony w pasy (poziomo) w proporcjach 1:3 o barwach: żółty wąski górny pas z herbem gminy pośrodku, dolny czerwony szeroki pas. Wzór banneru stanowi załącznik nr 6.

10. Pieczęcią Gminy jest koło o średnicy 36 mm. W otoku napis GMINA GÓZD, między napisem GMINA GÓZD dwie konturowe sześciopromienne gwiazdki. W środku perełkowego koła (pieczęci) godło z herbu Gminy Gózd. Wzór pieczęci określa zał. nr 7.

11. Gmina posiada sztandar. Na stronie głównej (lewej) płata sztandaru barwy białej rozwiniętego w prawo od drzewca, w polu centralnym umieszczony jest herb Gminy Gózd, inskrypcja kapitalikami „GMINA” (w pas nad tarczą herbową) „GÓZD” (w półokrąg pod tarczą). W narożnikach płata przy drzewcu u góry płata oraz w części swobodnej u dołu trzy skrzyżowane kłosa zboża złote oraz przy drzewcu u dołu oraz w części swobodnej płata trzy skrzyżowane dębowe gałązki również złote. Na stronie odwrotnej (prawej) płata sztandaru barwy czerwonej, rozwiniętego w lewo od drzewca, umieszczony jest wizerunek orła białego zgodny ze wzorem godła Rzeczypospolitej Polskiej. Wzór sztandaru określa załącznik nr 8.

12. Zasady używania herbu i barw Gminy oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.

Zakres działania i zadania gminy

§ 5. Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 6. Gmina wykonuje zadania publiczne we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 7. Podstawowymi celami gminy jest wykonywanie zadań przekazanych przepisami ustaw do wyłącznej jej właściwości dla zaspokojenia zbiorowych potrzeb wspólnoty mieszkańców gminy.

§ 8. Gmina w celu zaspokojenia potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne oraz zadania z zakresu administracji rządowej, wynikające z ustaw szczególnych i zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumień.

§ 9. Zadania zlecone ustawowo oraz przejęte w drodze porozumień są wykonywane po zapewnieniu gminie koniecznych środków finansowych przez administrację rządową na realizację tych zadań.

§ 10. 1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne oraz zawierać umowy z innymi podmiotami.

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

3. Obsługę finansowo-księgową Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Goździe prowadzi Urząd Gminy.

Władze Gminy

§ 11. 1. W sprawach objętych zakresem działania samorządu gminnego najwyższą władzę stanowi wspólnota samorządowa mieszkańców gminy.

2. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referenda) lub za pośrednictwem organów gminy.

§ 12. 1. Mieszkańcy Gminy decydują w drodze referendum o najważniejszych sprawach gminy.

2. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:

- odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji,
- samoopodatkowanie mieszkańców na cele publiczne,
- odwołania Wójta.

3. Referendum może być zwołane w każdej innej sprawie ważnej dla gminy.

§ 13. 1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek, co najmniej 10% mieszkańców gminy uprawnionych do głosowania.

2. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania referendum określa ustawa o referendum lokalnym.

§ 14. Koszty związane z przeprowadzeniem referendum pokrywa się z budżetu gminy.

§ 15. 1. W przypadkach przewidzianych ustawą i w innych sprawach ważnych dla gminy mogą być przeprowadzone na jej terytorium konsultacje z mieszkańcami gminy.

2. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami gminy określa uchwała Rady Gminy.

§ 16. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty gminy jest Rada Gminy, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.

2. Zasady i tryb wyboru radnych określa ustawa z dnia 5 sierpnia 2011 r. – Kodeks Wyborczy.

3. Tryb pracy Rady Gminy określa Regulamin Rady Gminy stanowiący załącznik nr 3.

4. Organem wykonawczym gminy jest Wójt.

5. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady Gminy i upływa z dniem upływu kadencji Rady Gminy.

6. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, którego jest kierownikiem.

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

Tryb pracy Wójta

§ 17. Wójt wykonuje:

1. Uchwały Rady.
2. Jemu przypisane zadania i kompetencje.
3. Zadania powierzone, o ile ich wykonanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego.

4. Inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 18. 1. Wójt jako kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz do kierowników jednostek organizacyjnych.

2. Wójt jako kierownik może wydawać zarządzenia wewnętrzne związane z kierowaniem przez niego Urzędem i jednostek mu podległych.

3. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z podległymi mu pracownikami samorządowymi,
- wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- podpisywanie decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej,
- załatwianie spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

4. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.

§ 19. 1. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy lub innych pracowników Urzędu Gminy do wydawania decyzji w jego imieniu, z zakresu administracji publicznej.

2. Do załatwienia indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej Rada Gminy może upoważnić również organ wykonawczy jednostki pomocniczej oraz organy jednostek i podmiotów, o których mowa w art. 9 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym.

3. Od decyzji wydawanych przez Wójta lub organ, o których mowa w ust. 2 służy odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

4. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji Wójta określa regulamin organizacyjny gminy.

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 20. 1. Rada Gminy może tworzyć jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice, osiedla i inne.

2. 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.

3. Uchwały, o jakich mowa w § 20 ust. 2 powinny określać w szczególności: obszar, granice, siedzibę władz, nazwę jednostki pomocniczej.

4. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 2.

§ 21. 1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje mieszkańców sołectwa.

2. Organem wykonawczym sołectwa jest Sołtys wspomagany przez radę sołecką, której jest przewodniczącym.

3. Tryb i zasady wyboru Sołtysa, członków Rady Sołeckiej oraz sposób zwoływania i obradowania zebrania wiejskiego określa Rada Gminy w statucie sołectwa.

4. W ramach budżetu gminy sołectwa mogą prowadzić działalność kulturalno-oświatową na podstawie środków przyznanych odrębną uchwałą Rady Gminy.

§ 22. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej mogą uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

4. Przewodniczący organów jednostek pomocniczych mogą być zapraszani na posiedzenia komisji, jeżeli przedmiotem obrad są sprawy dotyczące interesów jednostki pomocniczej.

5. Rada Gminy może ustanowić wysokość i zasady, na jakich sołtysowi jako przewodniczącemu rady sołeckiej będzie przysługiwała dieta.

Mienie gminne

§ 23. Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te stanowią mienie komunalne.

§ 24. 1. Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom wsi prawa własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe stanowiące mienie komunalne pozostają nienaruszone.

2. Do mienia gminnego mają zastosowanie z zastrzeżeniem ust. 1 przepisy dotyczące mienia komunalnego.

§ 25. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania gminy.

Gospodarka finansowa Gminy

§ 26. Gmina samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy.

§ 27. 1. Projekt budżetu przygotowuje Wójt.

2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Wójt przedkłada Radzie Gminy najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła ten projekt do Regionalnej Izby Obrachunkowej, celem zaopiniowania.

§ 28. 1. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

2. Budżet winien być uchwalony najpóźniej do 31 stycznia roku budżetowego.

3. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 2 Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet gminy najpóźniej do końca lutego roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu.

4. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

§ 29. 1. Dochodami gminy są:

- a) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gminy,
- b) dochody z majątku gminy,
- c) subwencja ogólna z budżetu państwa.

2. Dochodami gminy mogą być:

- a) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
- b) dotacje z funduszy celowych,
- c) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
- d) spadki, zapisy i darowizny,
- e) inne dochody.

§ 30. 1. Uchwały Rady Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

2. Uchwały, o których mowa w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu organu gminy.

3. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

§ 31. Dyspozycja środkami pieniężnymi gminy jest oddzielona od kasowego jej wykonania.

§ 32. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:

1. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
2. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
3. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2011 r. Kodeks Wyborczy
4. Ustawa z dnia 15 września 2000 r. - o referendum lokalnym
5. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych



WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Zespół Szkół w Goździe w skład, którego wchodzi:
 - Publiczna Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Goździe,
 - Samorządowe Przedszkole w Goździe,
2. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Kuczkach-Kolonii,
3. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Kłonówku-Kolonii,
4. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Klwatce Królewskiej,
5. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Kochanowskiego w Małęczynie,
6. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Podgórzu,
7. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Goździe,
8. Gminna Biblioteka Publiczna w Goździe:
 - a) Filia w Kuczkach-Kolonii,
 - b) Filia w Klwatce Królewskiej,
 - c) Filia w Kłonowie,
9. Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół w Goździe,
10. Gminny Ośrodek Zdrowia w Goździe.

REGULAMIN RADY GMINY GÓZD

Rozdział I

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 1. Regulamin określa tryb działania Rady Gminy w Goździe, a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał oraz zadania stałych Komisji Rady.

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

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

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

§ 4. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) dwóch Wiceprzewodniczących,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 5) komisje doraźne do określonych zadań.

§ 5. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Budżetu i finansów oraz rozwoju gospodarczego,
- 3) Rolnictwa, ochrony środowiska oraz opieki społecznej,
- 4) Oświaty, kultury, zdrowia, samorządu oraz porządku publicznego,
- 5) Skarg, wniosków i petycji

2. Radny może być członkiem dwóch komisji stałych.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 6. Komisje podlegają Radzie Gminy, której przedstawiają do zatwierdzenia roczne plany pracy oraz składają sprawozdania z działalności Komisji przynajmniej raz w roku.

§ 7. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności:

1. planuje pracę rady i ją inicjuje,
2. koordynuje i nadzoruje pracę komisji,
3. ustala porządek obrad sesji,
4. zwołuje sesje,
5. zawiadamia radnych i społeczność o zwołaniu sesji,
6. wykonuje czynności związane z prowadzeniem obrad (otwiera sesję, stwierdza jej prawomocność, udziela głosu, zarządza głosowanie, zamyka sesje).

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

§ 9. Do obowiązków I Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

§ 10. W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego oraz I Wiceprzewodniczącego Rady, do kolejnego Wiceprzewodniczącego stosuje się odpowiednio, jak w § 9.

§ 11. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

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

Rozdział II

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 13. 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. 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 zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

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

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

§ 15. 1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne poświęcone sprawom szczególnie uzasadnionym i pilnym, wymagającym natychmiastowego rozstrzygnięcia. W tym przypadku Przewodniczący winien zwołać sesję w terminie 7 dni od złożenia wniosku.

2. Nadzwyczajną sesję Rady można zwołać na wniosek:

- co najmniej 1/4 statutowego składu Rady,
- Wójta.

3. Przewodniczący Rady na wniosek podmiotów wymienionych w ust. 2 może zwołać także sesje uroczyste, organizowane dla nadania szczególnie uroczystego charakteru obchodom świąt, rocznic ważnych dla historii Polski i społeczności lokalnej.

2. Przygotowanie sesji

§ 16. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

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. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z. jego upoważnienia jeden z Wiceprzewodniczących.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób. Zachowanie terminu 7 dniowego nie jest wymagane w przypadku sesji nadzwyczajnych.

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. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

8. Radny i Wójt może wystąpić z wnioskiem o włączenie do porządku obrad sesji poruszanej przez niego sprawy, bądź projektu uchwały lub sprawy nie objętej porządkiem obrad. Wnioski winny być zgłoszone Przewodniczącemu przed posiedzeniem Rady. Podlegają one głosowaniu o ich rozpatrzeniu na obecnym posiedzeniu.

§ 17. 1. Podmiot przygotowujący sesję może zaprosić do udziału w niej:

- Posłów i senatorów RP,
- Przedstawicieli administracji rządowej,
- Przedstawicieli instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad.

2. W obradach sesji mogą uczestniczyć Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz pracownicy wyznaczeni przez Wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień, a także sołtysi.

3. Wójt i pracownicy Urzędu Gminy zobowiązani są udzielić Radzie Gminy wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

3. Przebieg sesji

§ 18. 1. Sesje Rady są jawne, co oznacza, że Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości (powiadomienie sołtysów, tablica ogłoszeń w Urzędzie Gminy, strona internetowa,) termin, miejsce i przedmiot obrad co najmniej na trzy dni przed sesją.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, zajmująca w tym celu wyznaczone miejsce.

§ 19. 1. Rada obraduje i podejmuje uchwały przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

3. Radni stwierdzają swoją obecność na sesji podpisem na liście obecności.

§ 20. 1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednak na wniosek radnego Rada może postanowić kontynuowanie obrad w innym terminie na następnym posiedzeniu tej samej sesji. Może to nastąpić w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia całości spraw przewidzianych porządkiem obrad na jednym posiedzeniu, potrzebą dodatkowych materiałów, dużą ilością dokumentów lub inne przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozpatrywanie spraw.

3. Termin, miejsce i przedmiot dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący Rady i zawiadamia o nim ustnie na posiedzeniu.

§ 21. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących.

§ 22. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Wysoka Rado otwieram Sesję Rady Gminy Gózd".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad stosując przepis § 19.

§ 23. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia do przegłosowania projekt porządku obrad i protokół z poprzedniej sesji.

2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący za zgodą Rady może dokonać zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić każdy Radny, a także Wójt na początku sesji.

4. Przyjęcie porządku obrad zapada zwykłą większością głosów taką samą zwykłą większością głosów zapada przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji.

§ 24. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) przyjęcie porządku obrad,
- 3) informacja Wójta o pracy między sesjami,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) zapytania i wnioski radnych,
- 6) sprawy różne i wolne wnioski.

§ 25. 1. Informacje o których mowa w § 24 pkt 3 składa Wójt lub upoważniona osoba.

§ 26. 1. Zapytania i wnioski są kierowane do Wójta.

2. Zapytania i wnioski składa się w istotnych sprawach, gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze, powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.

3. Wnioski mogą być składane w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady na sesji lub między sesjami.

4. Odpowiedzi na zapytania udziela Wójt lub wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu w czasie trwania sesji.

5. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśniającej, winna być udzielona odpowiedź na piśmie w ciągu 14 dni, na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego wniosek.

6. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych wnioskach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

7. Stanowisko ds. obsługi rady prowadzi rejestr zgłoszonych wniosków.

§ 27. 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.

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. W czasie sesji Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w celu zgłaszania wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy: odroczenia sesji, stwierdzenia quorum, wycofania określonego tematu z porządku obrad, zakończenia dyskusji i podjęcie uchwał, zamknięcie listy mówców, ustalenie czasu wystąpienia dyskutantów, tajnego głosowania, zamknięcia listy kandydatów przy wyborach, przestrzegania regulaminu obrad, przerywania, odraczenia lub zamknięcia obrad.

7. Przewodniczący poddaje wnioski o charakterze formalnym pod głosowanie w kolejności ich zgłaszania. Rada decyduje o tych sprawach zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

8. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu:

- Wójtowi,
- Radcy prawnemu lub osobie powołanej do wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 28. 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 porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

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

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

§ 30. 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.

§ 31. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę " Wysoka Rado zamykam sesję Rady Gminy Gózd".

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

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

§ 32. 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.

§ 33. 1. Warunki organizacyjne niezbędne do prawidłowej pracy rady na sesji dotyczą zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa radnych i innych osób uczestniczących w sesji, a także porządku w tym zakresie w porozumieniu z przewodniczącym zapewnia Wójt.

§ 34. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

§ 35. 1. Obrady Rady Gminy są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,

- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Zapis z przebiegu obrad sesji można utrzymywać na dyktafonie jako materiał pomocniczy do sporządzenia protokołu. Nagranie przechowywane jest z 3 ostatnich sesji Rady Gminy.

4. Do protokołu dołącza się:

- listę obecnych radnych,
- teksty podjętych przez Radę uchwał,
- inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad.

5. Protokół z sesji Rady Gminy wyklada się do wglądu publicznego w Urzędzie Gminy na 7 dni przed terminem kolejnej sesji.

6. Protokół poprzedniej sesji Rady Gminy jest przyjmowany na następnej sesji. Protokół stanowi urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Poprawki i uzupełnienia do protokołu, winny być wnoszone przez Radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji, na której następuje przyjęcie protokołu.

7. Protokół numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi oraz zaopatrzuje się w rok odbycia sesji.

4. Uchwały

§ 36. 1. Rada wypowiada się wyłącznie w formie uchwał w sprawach będących przedmiotem obrad.

2. Uchwały mają postać odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał o charakterze porządkowym, które mogą być jedynie odnotowane w protokole sesji.

§ 37. 1. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba, że ustawy stanowią inaczej.

§ 38. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą wystąpić:

- 1) Komisje Rady,
- 2) Wójt,
- 3) co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady,
- 4) zainteresowane środowiska.

2. Każdy radny może wystąpić z inicjatywą podjęcia uchwały proceduralno-porządkowej.

§ 39. 1. Podmiot uprawniony do podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przedstawia swe propozycje Wójtowi.

2. Wnioski w sprawie podjęcia uchwały przez Radę, a także projekty uchwał przedstawia Radzie Wójt Gminy wraz wymaganymi opiniami właściwych komisji i uzasadnieniem.

3. Projekt uchwały w sprawie nie objętej budżetem gminy, a wymagającej wydatków wymaga wskazania źródła finansowania.

§ 40. 1. 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,
- 7) rozstrzygnięcie dotyczące ogłoszenia uchwał, jeżeli nie wynika ono z przepisów prawa, a także formy jej popularyzacji.

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

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

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

§ 42. 1. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

2. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący który obradom przewodniczył.

3. Uchwały przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

4. Uchwały podlegają ogłoszeniu.

5. Inspektor ds. obsługi Rady ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

5. Procedura głosowania

§ 43. Rada podejmuje uchwały w trybie stosownym do przepisów ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r., oraz postanowień Statutu Gminy.

§ 44. 1. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu uchwał w postaci uzupełnień, skreśleń, zmian brzmienia treści, porządku przepisów - ich treść musi być dokładnie sprecyzowana wraz z ustaleniem miejsca tej poprawki w projekcie uchwały.

2. Zgłoszone poprawki poddawane są kolejno głosowaniu i w zależności od wyników głosowania, są one wprowadzane do projektu uchwały.

3. Projekt uchwały z wniesionymi poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.

§ 45. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

1. Głosowanie jawne odbywa się za pośrednictwem elektronicznego urządzenia do głosowania przez wybranie odpowiedniej opcji w urządzeniu elektronicznym i podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przeliczając liczbę głosów oddanych kolejno „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”.

3. W przypadku gdy głosowanie za pomocą urządzeń elektronicznych nie jest możliwe z przyczyn technicznych, Przewodniczący zarządza i przeprowadza głosowanie jawne

imiennie odczytując w kolejności alfabetycznej obecnych radnych, którzy wówczas udzielają odpowiedzi czy głosują „za”, „przeciw”, czy „wstrzymują się”.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Rady ogłasza wyniki głosowania i zarządza ich odnotowanie w protokole. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć Wiceprzewodniczących lub pracownika obsługującego sesję.

5. W protokole uwidacznia się nazwiska radnych obecnych na sesji w trakcie głosowania, a nie biorących w nim udziału.

6. Utrwalanie przebiegu głosowania odbywa się za pomocą urządzeń audiowizualnych.

7. Imienny wykaz głosowań radnych podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

§ 46. 1. Głosowanie tajne jest dopuszczalne tylko w przypadkach wskazanych w ustawie.

2. Głosowanie w trybie tajnym przeprowadza powołana na sesji spośród radnych Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym, która sporządza protokół z wykonania tych czynności.

3. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami opatrzonymi pieczęcią Rady. O technice głosowania informuje radnych Przewodniczący obrad.

4. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" w głosowaniu tajnym głosowanie powtarza się do skutku.

§ 47. 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. Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie każdy zgłoszony wniosek, według kolejności zgłoszeń.

§ 48. 1. Zwyczajną większość głosów jest to większość głosów "za", przeważająca co najmniej o jeden głos liczbę głosów "przeciwnych", niezależnie od tego, ile głosów było "wstrzymujących się".

2. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

3. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu rady oznacza liczbę całkowitą głosów za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady a zarazem tej połowie najbliższą.

Rozdział III

Pierwsza sesja Rady Gminy

Tryb powoływania przez Radę Przewodniczącą i jego Zastępców

§ 49. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po upływie kadencji rady.

2. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

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

3. Pierwsza sesja jest sesją uroczystą.

4. Na pierwszej sesji Rada Gminy:

- 1) dokonuje wyboru Przewodniczącego i jego Zastępców,
- 2) Ustala termin drugiej sesji, nie przekraczającej 14 dni od daty pierwszej sesji.

§ 50. 1. Wyboru Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących dokonuje Rada spośród swoich członków bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Prawo zgłaszania kandydatów posiada wyłącznie radny ustnie na sesji.

3. Kandydat powinien wyrazić zgodę na kandydowanie ustnie na sesji.

4. Komisja sporządza karty do głosowania umieszczając na nich nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej oraz dokonuje ich oznaczenia.

5. Karty do głosowania wrzucane są przez radnych do zamkniętej urny wyborczej.

6. Głos jest nieważny jeżeli:

- 1) karta do głosowania jest całkowicie przekreślona,
- 2) zawiera większą ilość wskazanych kandydatów niż miejsc w organie gminy,
- 3) karta do głosowania jest inna niż sporządzona przez komisję skrutacyjną.

7. Kart do głosowania całkowicie przedartych nie bierze się pod uwagę przy ustalaniu wyników głosowania.

8. Wybory Przewodniczącego przeprowadza się osobno.

9. Wybory Wiceprzewodniczących można przeprowadzić razem.

10. Pierwszym Zastępcą Przewodniczącego zostaje osoba, która uzyskała większą liczbę głosów.

11. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/3 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.

Rozdział IV

Komisje Rady Gminy

§ 51. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada Gminy powołuje stałe i doraźne Komisje, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

§ 52. Wewnętrzными kolegialnymi organami Rady Gminy są Komisje. Rada Gminy powołuje:

- 1) Komisje Rewizyjną,
- 2) Komisje stałe,
- 3) Komisje doraźne.

§ 53. 1. Rada Gminy powołuje Komisję Rewizyjną w celu kontrolowania działalności Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

2. W skład Komisji Rewizyjnej mogą być powołani tylko radni z wyjątkiem Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących.

3. Do zadań Komisji Rewizyjnej należą w szczególności:

- a) opiniowanie wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium Wójtowi,
- b) opiniowanie wniosku o odwołanie Wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium,
- c) wykonywanie innych zadań w zakresie kontroli zleconych przez Radę Gminy,

d) wyciąganie wniosków z postanowień Przewodniczącego Samorządowego Kolegium Odwoławczego sygnalizujących stwierdzenia istotnych uchybień w pracy organu gminy,

4. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa regulamin komisji.

§ 54. Rada Gminy powołuje następujące Komisje Stałe:

1. Komisje budżetu i finansów oraz rozwoju gospodarczego.
2. Komisje rolnictwa, ochrony środowiska oraz opieki społecznej.
3. Komisje oświaty, kultury, zdrowia, samorządu oraz porządku publicznego.
4. Komisje skarg, wniosków i petycji.

§ 55. Rada Gminy może powołać komisje doraźne, zakres ich zadań określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 56. 1. Przewodniczących stałych Komisji wybiera rada spośród radnych w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. Odwołanie następuje w tym samym trybie.

2. Zastępcę Przewodniczącego oraz Sekretarza Komisji wybiera Komisja spośród swego grona.

3. Radny może uczestniczyć w pracach dwóch komisji stałych.

4. W skład Komisji stałej mogą wchodzić wyłącznie radni w liczbie od 3 do 4 osób, Komisji doraźnej w liczbie od 3 do 6 osób.

5. Komisje mogą zapraszać na swoje posiedzenia pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

6. Posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji lub jego zastępca, podając w zawiadomieniu temat posiedzenia.

7. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie uchwał, opinii, wniosków, stanowisk i przekazują je Radzie.

8. Ustalenia komisji zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.

9. Przewodniczący Rady nadzorujący prace komisji w każdym czasie może polecić zwołanie posiedzenia komisji i złożenia sprawozdania z działania.

10. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

12. Posiedzenie protokołuje sekretarz Komisji lub w razie jego nieobecności pracownik ds. obsługi rady.

§ 57. 1. Do zadań Komisji budżetu i finansów oraz rozwoju gospodarczego należy :

a) w zakresie budżetu i finansów:

- 1) opiniowanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat,
- 2) opiniowanie projektów uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu,
- 3) opiniowanie projektów uchwał w sprawie określenia wysokości sumy, do której Wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 4) analizowanie wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie gminy w celu racjonalnego gospodarowania środkami,
- 5) inicjowanie, opiniowanie i wnioskowanie w sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,

- 6) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Izbą i Urzędem Skarbowym,
 - 7) opiniowanie projektu uchwały budżetowej i projektów zmian budżetu,
- b) w zakresie rozwoju gospodarczego sprawy:
- 1) planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 2) planów gospodarczych,
 - 3) budownictwa, inwestycji i remontów finansowanych z budżetu gminy,
 - 4) utrzymania i rozbudowy urządzeń komunalnych i budownictwa drogowego,
 - 5) opiniowanie projektów uchwał Rady dotyczących podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - 6) zamierzeń inwestycyjnych na rzecz poprawy infrastruktury komunalnej,
 - 7) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej.
- c) w zakresie wynagrodzenia;
- 1) przedstawia Radzie wnioski w sprawie wysokości ryczałtu dla Przewodniczącego Rady, wysokości diet dla radnych,
 - 2) wnioskuje o ustalenie wysokości poborów wójta.

2. Do zadań Komisji rolnictwa, ochrony środowiska oraz opieki społecznej należą sprawy:

- 1) opiniowanie projektów gospodarczych rolnictwa i leśnictwa,
- 2) geodezji i gospodarki gruntami, rolnictwa, melioracji i gospodarki zasobami wodnymi,
- 3) wodociągów i kanalizacji,
- 4) ochrony środowiska i przyrody,
- 5) zieleni gminnej i zadrzewień,
- 6) współpracy ze służbą weterynaryjną, ośrodkami doradztwa rolniczego i innymi jednostkami działającymi na rzecz rozwoju rolnictwa,
- 7) sprawy gospodarki w lasach niepaństwowych, zalesień i zadrzewień oraz ochrony lasów niepaństwowych,
- 8) sprawy z zakresu agroturystyki,
- 9) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- 10) sprawy polityki społecznej i opieki socjalnej,
- 11) współpraca z Kołami Gospodyń Wiejskich,
- 12) opiniowanie wniosków rolników o zwolnienie z podatku rolnego z tytułu zaprzestania produkcji rolnej.

3. Do zadań komisji oświaty, kultury, zdrowia, samorządu oraz porządku publicznego należy opiniowanie i inicjowanie działań w sprawach:

- 1) szkolnictwa i wychowania młodzieży,
- 2) działalności bibliotek, przedszkoli i świetlic środowiskowych,
- 3) upowszechnianie oświaty,
- 4) kultury fizycznej, sportu, turystyki i kultury,
- 5) nazw ulic i placów publicznych,
- 6) inicjowanie uroczystości historycznych związanych z ważnymi rocznicami państwowymi i narodowymi,
- 7) sprawy związane z grobami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej,
- 8) działalności placówek służby zdrowia,
- 9) ochrony przeciwpożarowej, działalności straży pożarnych ich wyposażenia w sprzęt i urządzenia,
- 10) profilaktyki uzależnień oraz przejawów patologii społecznej,

- 11) kontrola przestrzegania zasad obrotu napojami alkoholowymi i przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 12) organizacji ruchu drogowego.

§ 58. Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy:

- 1) rozpatrywanie i przygotowanie materiałów niezbędnych do rozpatrzenia przez Radę skargi dotyczącej zadań lub działalności Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych w sprawach należących do zadań własnych gminy,
- 2) rozpatrywanie wniosków i petycji składanych przez obywateli.

§ 59. Skargi i wnioski rejestruje się w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez biuro rady.

§ 60.1. Złożoną skargę przed skierowaniem jej do rozpatrzenia przez Radę, Przewodniczący Rady przekazuje do Komisji skarg, wniosków i petycji.

2. Przewodniczący zawiadamia skarżącego o przybliżonym terminie jej załatwienia. Jeżeli najbliższa sesja Rady planowana jest w terminie późniejszym niż termin określony w kpa.
3. Komisja skarg wniosków i petycji zapoznaje się z wyjaśnieniami Wójta lub kierownika na którego złożono skargę.
4. Po zbadaniu skargi Komisja skarg, wniosków i petycji przedstawia Radzie swoje stanowisko dotyczące zasadności, obejmujące projekt odpowiedzi na skargę.
5. Rada rozpatruje skargę na pierwszej sesji następującej po posiedzeniu Komisji skarg, wniosków i petycji na którym badano skargę.
6. O sposobie załatwienia skargi Przewodniczący Rady zawiadamia skarżącego.

§ 61. 1. Wnioski, których przedmiotem są sprawy objęte zakresem działania Rady Przewodniczący Rady przedstawia do rozpatrzenia na najbliższej sesji Radzie. W razie niemożności załatwienia wniosku w ustawowym terminie, Przewodniczący rady zawiadamia wnioskodawcę o przewidywanym terminie załatwienia wniosku.

2. Rada podejmuje stosowną uchwałę w sprawie rozpatrzenia wniosku.
3. O sposobie załatwienia wniosku przez Radę, Przewodniczący Rady zawiadamia wnioskodawcę na piśmie.

§ 62. 1. Petycję, która wpłynęła do Rady, Przewodniczący kieruje niezwłocznie do rozpatrzenia przez Komisję skarg, wniosków i petycji oraz publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

2. Jeżeli Komisja uzna, że jej przedmiot nie mieści się w kompetencji organu uchwałodawczego, Rada podejmuje uchwałę o przekazaniu petycji właściwemu organowi. O przekazaniu petycji według właściwości informuje podmiot wnoszący petycję.
3. Komisja skarg, wniosków i petycji może zwrócić się do innej Komisji Rady z prośbą o wyrażenie opinii w sprawie rozpatrywanej petycji.

§ 63. Po rozpatrzeniu petycji Komisja skarg, wniosków i petycji:

1. podejmuje inicjatywę uchwałodawczą (jeżeli petycja dotyczy zmiany przepisów prawa miejscowego) i wraz z projektem uchwały przedstawia Radzie Gminy,
2. podejmuje inne działania mieszczące się w zakresie zadań i kompetencji adresata petycji,

3. Przewodniczący Rady zawiadamia podmiot wnoszący petycję o sposobie jej załatwienia przez Komisję skarg, wniosków i petycji wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
4. Petycje, które nie zostały rozpatrzone przed upływem kadencji Rady, podlegają rozpatrzeniu przez Komisje skarg, wniosków i petycji Rady następnej kadencji,

Rozdział V

Radni

§ 64. 1. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z mieszkańcami gminy poprzez:

- 1) informowanie mieszkańców o stanie gminy,
- 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady Gminy,
- 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- 4) informowanie mieszkańców o swej działalności w Radzie,
- 5) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców gminy.

2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 65. 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 decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 66. 1. Wójt udziela Radnym pomocy w wykonywaniu mandatu (realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu jego obowiązków).

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

§ 67. Radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży na zasadach określonych przez Radę w odrębnej uchwale zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział VI

Absolutorium

§ 68. 1. Sprawozdanie z wykonania budżetu gminy, Wójt przedkłada Komisji Rewizyjnej do zaopiniowania najpóźniej do 30 marca roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie Wójta.

2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i przedkłada sprawozdanie Wójta z wykonania budżetu wraz własną opinią do 31 maja roku po upływie roku budżetowego, którego dotyczy sprawozdanie Wójta i występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium Wójtowi z tego tytułu.

3. Przed wystąpieniem z wnioskiem o jakim mowa w ust. 2 Komisja Rewizyjna występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowaniu tego wniosku.

4. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada Gminy podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Gminy w głosowaniu jawnym.

§ 69. 1. Rada Gminy może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny innej niż nieudzielenie Wójtowi absolutorium jedynie na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady przy zachowaniu następujących wymogów:

- 1) wniosek w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem winien być złożony przez 1/4 ustawowego składu Rady,
- 2) wniosek winien być zaopiniowany przez Komisję Rewizyjną,
- 3) Rada gminy może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku o którym mowa pkt 1,
- 4) Uchwałę, o której mowa w pkt 3 Rada Gminy podejmuje większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.

§ 70. Jeżeli zgłoszony w trybie § 69 wniosek o podjęcie uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek może być zgłoszony w tym trybie nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od poprzedniego głosowania.

Rozdział VII

Zasady działania klubów radnych

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

§ 72. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

§ 73. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 74. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 75. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 76. 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.

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

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

§ 78. Działalność klubu nie może obciążać budżetu gminy.

Rozdział VIII

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

§ 79. Działalność organów gminy jest jawna.

§ 80. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 81. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w biurze rady, w dniach i godzinach pracy urzędu gminy.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w referatach urzędu, w dniach i godzinach pracy urzędu gminy.

Rozdział IX

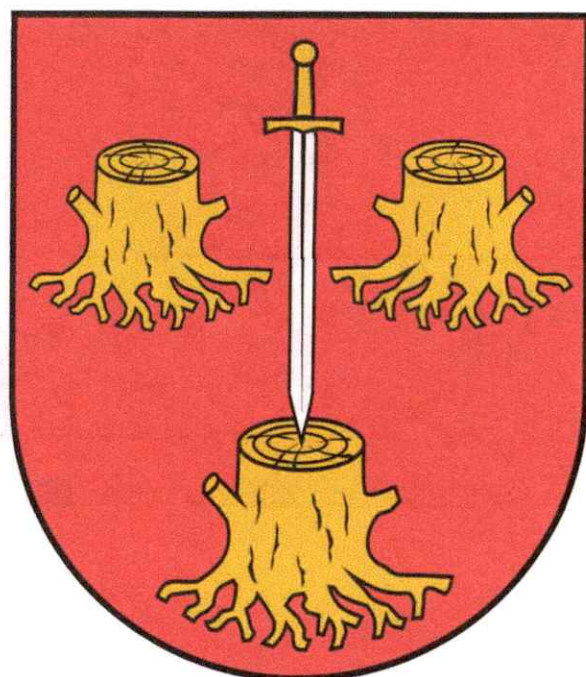
Postanowienia końcowe

§ 82. Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu i udziela pomocy we właściwej interpretacji.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY GÓZD**

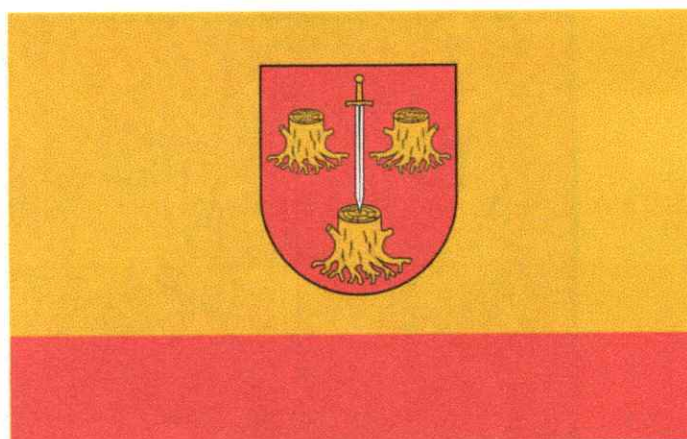
Jan Wasiak

HERB GMINY GÓZD



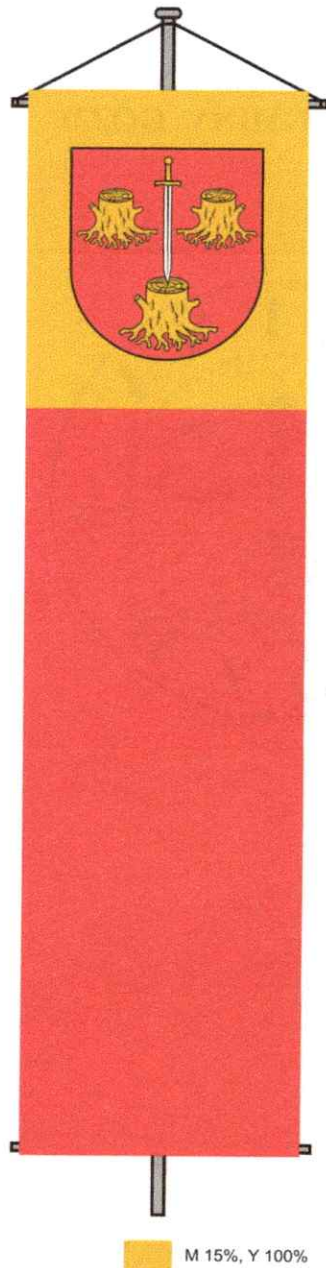
 M 15%, Y 100%  M 100%, Y 100%  K 100%

FLAGA GMINY GÓZD



 M 15%, Y 100%  M 100%, Y 100%  K 100%

BANNER

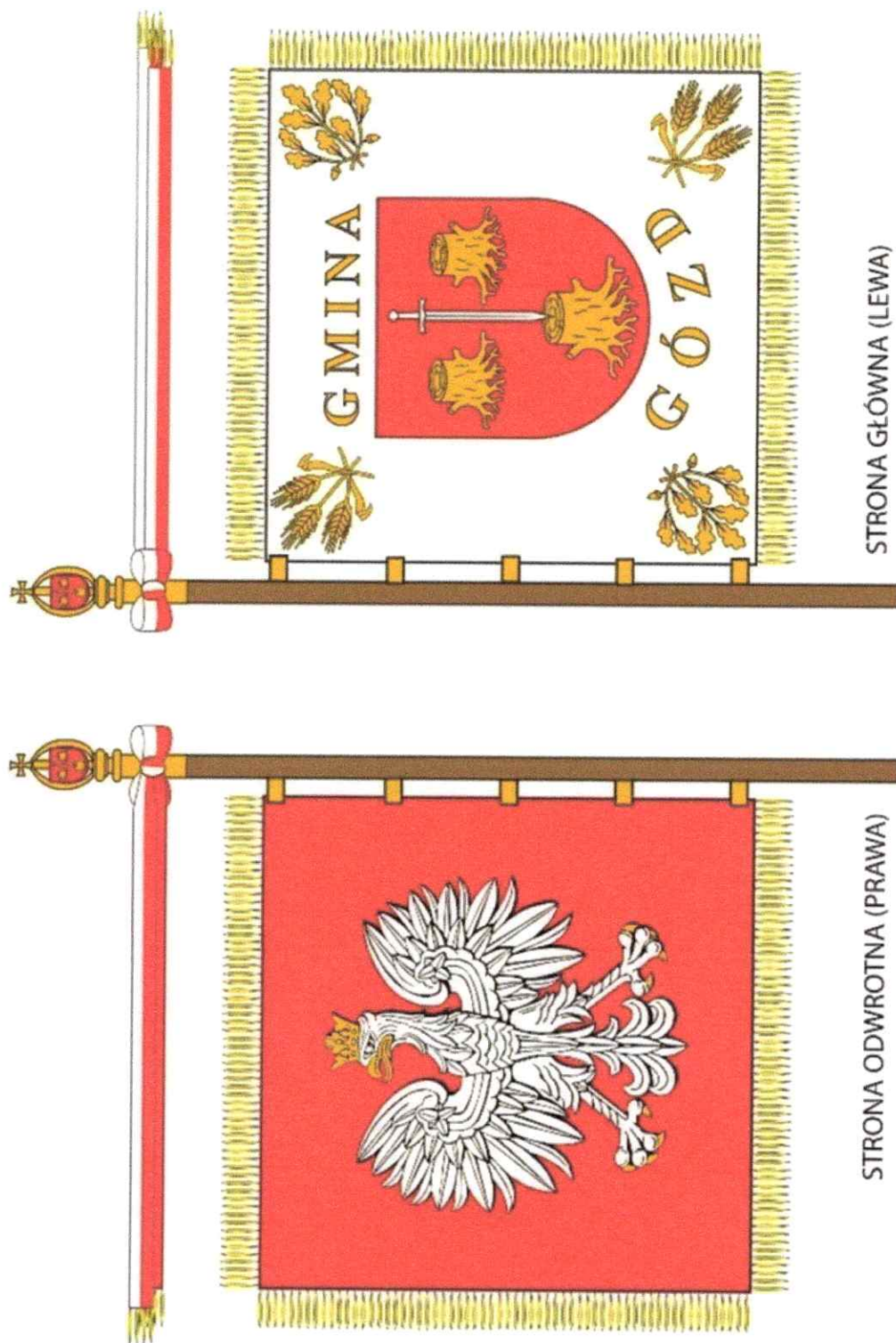


PIECZEŃ GMINY GÓZD



SZTANDAR GMINY GÓZD

SZTANDAR GMINY GÓZD



STRONA GŁÓWNA (LEWA)

STRONA ODWROTNA (PRAWA)



THE HISTORY OF THE



THE HISTORY OF THE