

**UCHWAŁA NR XXIX/187/2020
RADY MIEJSKIEJ W OŻAROWIE**

z dnia 15 października 2020 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ożarów

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 1, art.22 i art.40 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz.713 z późn. zm.) **Rada Miejska w Ożarowie uchwała, co następuje:**

§ 1.

Uchwała Statutu Gminy Ożarów w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

§ 2.

Tracą moc uchwały Nr LI/385/2020 Rady Miejskiej w Ożarowie z dnia 25 października 2018 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ożarów (Dz.Urz. Woj.Św.poz. 3833) oraz Uchwała Nr VII/41/2019 Rady Miejskiej w Ożarowie z dnia 27 marca 2019 roku w sprawie zmian w Statucie Gminy Ożarów (Dz. Urz.Woj. Św. poz.1651).

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Ożarowa.

§ 4.

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodnicząca Rady
Miejskiej w Ożarowie

Halina Dragan

STATUT GMINY OŻARÓW

Dział I

Postanowienia ogólne

Rozdział 1

§ 1.

1. Statut Gminy Ożarów zwany w treści „Statutem” stanowi o ustroju Gminy Ożarów - jednostki samorządu terytorialnego, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.

2. Statut Gminy określa w szczególności:

1) ustrój gminy Ożarów,

2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych gminy Ożarów oraz udziału przewodniczących organów wykonawczych tych jednostek w pracach Rady Miejskiej w Ożarowie,

3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady miejskiej i komisji rady miejskiej,

4) zasady działania klubów radnych Rady Miejskiej w Ożarowie,

5) zasady dostępu obywateli do dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywanych zadań publicznych, w tym Rady Miejskiej w Ożarowie, jej komisji oraz korzystania z nich,

6) organizację i tryb pracy komisji Rady Miejskiej w Ożarowie.

§ 2.

Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

1) Gminie - należy przez to rozumieć gminę Ożarów,

2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Ożarowie,

3) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Ożarowie,

4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Ożarowie

5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Ożarowie,

- 6) Burmistrz - należy przez to rozumieć Burmistrza Ożarowa,
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Ożarów.

Rozdział 2

Gmina

§ 3.

1. Mieszkańcy Gminy Ożarów tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Gmina Ożarów położona jest w województwie świętokrzyskim, powiat opatowski obejmuje obszar 183.3 km².
3. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.
4. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez gminne jednostki organizacyjne.
5. Rejestr gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi Burmistrz według wzoru określonego w załączniku Nr 2 do statutu.
6. Siedzibą władz Gminy jest miasto Ożarów. Urząd Miejski mieści się w Ożarowie przy ulicy Stodolnej nr 1.

§ 4.

1. Wzór herbu określa załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu. Przedstawia on w polu złotym godło herbu Ożarów, na kroczącym czarnym niedźwiedziu siedząca panna, z rozpostartymi ramionami, w szacie czerwonej i złotej koronie na głowie.
2. Zasady używania herbu określa Rada w odrębnej uchwale.
3. Gmina posiada sztandar i flagę urzędową ustanowioną przez Radę w odrębnej uchwale.

Rozdział 3

Honorowy Obywatel Gminy Ożarów

§ 5.

1. Tytuł „Honorowy Obywatel Gminy Ożarów” jest wyrazem najwyższego wyróżnienia i uznania. Nadawany jest osobom szczególnie zasłużonym dla Gminy, jej rozwoju, ratowania pamiątek kultury narodowej, popularyzacji wiedzy o Gminie i jej historii, których działalność przyczyniła się do wzrostu promocji Gminy w dziedzinie życia społecznego, politycznego i gospodarczego lub nauki, kultury czy sportu.
2. Zasady i tryb nadawania tytułu Honorowego Obywatela Gminy Ożarów określa Rada w odrębnej uchwale.

Rozdział 4

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 6.

Rada może tworzyć w drodze uchwały jednostki pomocnicze, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

§ 7.

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia i 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 Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 8.

Uchwały, o których mowa w § 7 ust. 1 powinny określać w szczególności: nazwę jednostki pomocniczej, obszar, granice.

§ 9.

1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa.

2. W gminie utworzone są następujące sołectwa:

- 1) Biedrzychów
- 2) Binkowice
- 3) Czachów
- 4) Dębno
- 5) Gliniany
- 6) Grochocice
- 7) Jakubowice
- 8) Janików

- 9) Jankowice
- 10) Janopol
- 11) Janowice
- 12) Janów
- 13) Julianów
- 14) Karsy
- 15) Kruków
- 16) Lasocin
- 17) Maruszów
- 18) Niemcówka
- 19) Nowe
- 20) Pisary
- 21) Potok
- 22) Prusy
- 23) Przybysławice
- 24) Sobów
- 25) Sobótka
- 26) Stróża
- 27) Suchodółka
- 28) Szymanówka
- 29) Śródborze
- 30) Tominy
- 31) Wlonice
- 32) Wólka Chrapanowska
- 33) Wyszmontów
- 34) Zawada

3. Jeżeli przyczyni się to do usprawnienia funkcjonowania Gminy i realizacji jej zadań na terenie miasta Ożarowa mogą być tworzone Osiedla.

§ 10.

1. Kadencja organów jednostek pomocniczych trwa 5 lat, licząc od dnia wyborów.

2. Kadencja organów nowo utworzonych jednostek pomocniczych kończy się z upływem kadencji Rady.

3. Wybory organów sołectwa i osiedla na okres kadencji odbywają się w ciągu sześciu miesięcy od wyborów do Rady.

4. Burmistrz organizuje zebrania wyborcze organów jednostek pomocniczych ustalając harmonogram zebrań i zapewniając obsługę techniczno-administracyjną tych zebrań.

5. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych, w tym zasady i tryb wyborów jego organów, określa Rada uchwałą w sprawie statutu tej jednostki pomocniczej, podjętą po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

§ 11.

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

§ 12.

Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej otrzymuje dietę na zasadach określonych przez Radę w odrębnej uchwale.

Dział II Organy Gminy

§ 13.

Organami Gminy są:

- 1) Rada Miejska w Ożarowie jako organ stanowiący i kontrolny;
- 2) Burmistrz Ożarowa jako organ wykonawczy.

2. Kadencja organów Gminy trwa 5 lat licząc od dnia wyboru Rady.

Rozdział 1

Burmistrz

§ 14.

1. Burmistrz jest organem wykonawczym Gminy.

2. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania gminy, określone odrębnymi przepisami prawa oraz podejmuje rozstrzygnięcia w szczególności w formie: zarządzeń, dyspozycji, poleceń ustnych, decyzji i postanowień administracyjnych.

3. Burmistrz co roku do dnia 31 maja przedstawia Radzie raport o stanie gminy.

4. Burmistrz składa Radzie sprawozdania ze swej działalności prowadzonej między sesjami przynajmniej raz na kwartał .

5. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

6. Burmistrz wykonuje zadania przy pospmocy urzędu, jednostek organizacyjnych, samorządowych instytucji kultury oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej gminy.
7. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny urzędu ustalony przez Burmistrza w drodze zarządzenia.
8. Burmistrz jest kierownikiem urzędu i zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych, dyrektorów samorządowych instytucji kultury oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej.
9. Burmistrz może uczestniczyć w sesjach rady, podczas których przysługuje mu prawo zgłaszania wniosków, w tym wniosków formalnych oraz zmian do projektów uchwał.
10. Burmistrz może uczestniczyć w posiedzeniach komisji stałych i doraźnych.

Rozdział 2

Rada Miejska

§ 15.

Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 16.

1. Rada jako organ stanowiący i kontrolny Gminy obraduje na posiedzeniach kolegialnych - sesjach i komisjach będących organami pomocniczymi Rady oraz rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.
2. Z uwagi na realizację potrzeb młodzieży i osób starszych istnieje możliwość powołania Rady Młodzieżowej i Rady Senioralnej działającej przy Radzie Miejskiej w Ożarowie.
3. Tryb jej powoływania, ilość członków, zasady funkcjonowania określi Rada odrębną uchwałą.
4. Istnieje możliwość wyodrębnienia budżetu obywatelskiego. Szczegóły i zasady funkcjonowania określi Rada odrębną uchwałą.

§ 17.

1. Uchwały mogą przybrać formę:

- 1) postanowień proceduralnych,
 - 2) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 3) apeli, listów intencyjnych - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
2. Do postanowień, oświadczeń i apeli ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

Rozdział 3

Radni i kluby radnych

§ 18.

Uprawnienia i obowiązki radnego określa Ustawa.

§ 19.

1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy.
2. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców Gminy postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

§ 20.

Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej komisji oraz innych zespołów lub podmiotów, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 21.

1. Radni stwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji za pomocą elektronicznego programu sesja.
2. W przypadku każdorazowego opuszczenia sali obrad w trakcie sesji Rady, radny jest zobowiązany do poinformowania pracownika obsługi biura Rady, który zaznaczy nieobecność w systemie elektronicznym.
3. Niedopuszczalne jest oddawanie głosu za radnego, przez osoby trzecie.
4. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prywatnego.
5. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu komisji, radny powinien przed ich odbyciem, zgłosić swoją nieobecność przewodniczącemu Rady lub komisji.

§ 22.

1. Radni mają prawo kierować do Burmistrza interpelacje i zapytania.
2. Interpelacje i zapytania radny składa na sesji lub między sesjami w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej do Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje je Burmistrzowi.
3. Interpelacje składa się w sprawach o istotnym znaczeniu dla Gminy.
4. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, jak również w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
5. Interpelacje i zapytania powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego ich przedmiotem oraz wynikające z nich pytania.
6. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania udziela na piśmie Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia ich otrzymania.

7. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania składane są w wyodrębnionej do obsługi Rady komórce organizacyjnej urzędu, w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz Przewodniczący Rady przekazuje radnemu, drugi jest załącznikiem do „Rejestru interpelacji i zapytań radnych”. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi publikowana jest w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 23.

Na zasadach ustalonych przez Radę, radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

§ 24.

Radni mogą tworzyć kluby radnych.

§ 25.

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

2. Utworzenie klubu należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 14 dni od zebrania założycielskiego.

3. Przewodniczący Rady o fakcie utworzenia klubu informuje niezwłocznie Burmistrza oraz Radę na najbliższej sesji.

4. Zgłoszenie o utworzeniu klubu powinno zawierać:

1) nazwę klubu,

2) listę członków,

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.

§ 26.

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Z tytułu pracy w klubie radnym nie przysługują diety i zwrot kosztów podróży.

3. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 27.

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

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

§ 28.

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 29.

1. Kluby działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminu klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmiany regulaminu.

§ 30.

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.
3. Każdy klub radnych wyznacza jednego przedstawiciela do składu komisji rewizyjnej i komisji skarg, wniosków i petycji. Pismo wskazujące przedstawiciela klubu do składu komisji przewodniczący klubu przedkłada Przewodniczącemu Rady wraz z informacją o utworzeniu klubu.
4. Klub może zrezygnować, z wyznaczenia przedstawiciela do składu komisji rewizyjnej i komisji skarg, wniosków i petycji. Rezygnację taką składa przewodniczący klubu na piśmie skierowanym do Przewodniczącego Rady.

§ 31.

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

Dział III Tryb pracy Rady

Rozdział 1.

Sesje Rady

§ 32.

1. Rada obraduje na sesjach:
 - 1) zwyczajnych,
 - 2) zwoływanych na wniosek w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym,
 - 3) uroczystych, związanych z obchodami świąt oraz rocznic i wydarzeń ważnych z punktu widzenia Państwa i Gminy.
2. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady, w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

3. Sesje w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym zwołuje Przewodniczący Rady na wniosek Burmistrza lub co najmniej 4 radnych, na dzień przypadający w ciągu 7 dni od złożenia wniosku.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 uznaje się za złożony skutecznie, jeżeli zawiera proponowany porządek obrad oraz projekty uchwał, o ile porządek zawiera punkty, w których mają być podjęte uchwały.

§ 33.

1. Sesje przygotowuje i prowadzi Przewodniczący Rady ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji oraz listę zaproszonych osób, niebędących radnymi.

2. O zwołaniu sesji Przewodniczący Rady powiadamia radnych oraz Burmistrza na co najmniej 5 dni przed terminem sesji.

3. Powiadomienie radnych o sesji może nastąpić w formie telefonicznej, sms, przy wykorzystaniu programu esesja.

4. Powiadomienie o sesji zawiera informację o dacie, miejscu i czasie rozpoczęcia obrad.

5. Do zawiadomienia o sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

6. Termin, miejsce i porządek obrad Przewodniczący Rady podaje do wiadomości publicznej, przez umieszczenie stosownych informacji na stronie internetowej Urzędu.

§ 34

1. Sesje otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący.

2. Przewodniczący obrad otwiera sesję o porze oznaczonej w zawiadomieniu, niezależnie od liczby obecnych na sali radnych.

3. Po otwarciu obrad sesji przewodniczący stwierdza prawomocność obrad - kworum.

4. W przypadku braku kworum przewodniczący obrad może:

- 1) zarządzić przerwę w obradach do czasu odpowiedniego zwiększenia się liczby radnych;
- 2) odroczyć sesję, wyznaczając inny termin obrad;
- 3) zamknąć obrady sesji.

§ 35

Sesje i posiedzenia komisji są jawne. Podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone miejsce.

§ 36

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący obrad przedstawia porządek obrad, a następnie stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub ograniczenie porządku obrad po otwarciu sesji, może wystąpić każdy radny oraz Burmistrz. Wniosek wymaga krótkiego uzasadnienia.

3. Zmiany w porządku obrad Rada wprowadza bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

4. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym, stosuje się przepis ust. 3, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

5. W przypadku, gdy zgłoszono kilka wniosków dotyczących zmiany porządku obrad, każdy wniosek podlega odrębnemu przegłosowaniu. Głosowanie nad wnioskami odbywa się zgodnie z kolejnością ich zgłoszeń.

6. Rada Gminy może dokonywać zmian w porządku obrad w trakcie trwania sesji. Przepis ust. 2-5 stosuje się odpowiednio.

7. Porządek po zmianach nie podlega głosowaniu.

§ 37

Porządek obrad sesji zwyczajnych obejmuje co najmniej następujące punkty:

- 1) otwarcie obrad i stwierdzenie kworum,
- 2) przyjęcie wniosków w sprawie wprowadzenia zmian do porządku obrad,
- 3) informacja o złożonych interpelacjach i zapytaniach
- 3) informacja z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 5) sprawy równe, wolne wnioski
- 6) zakończenie obrad sesji

§ 38

1. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu obrad sesji.

2. Obrady Rad utrwała się za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Transmisja odbywa się na żywo.

3. Nagrania obrad udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie nie późniejszym niż 2 dni od dnia zakończenia sesji.

4. Jeśli z przyczyn technicznych nastąpi brak możliwości:

- 1) transmisji obrad;
- 2) utrwalenia obrad Rady za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz;
- 3) użycia systemu do głosowania, informację o takim zdarzeniu zamieszcza się w protokole z sesji wraz z podaniem przyczyn, z opisem przebiegu sesji w tym czasie, a w przypadku głosowań, z podaniem ich imiennych wyników.

5. Wystąpienie sytuacji określonych w ust. 4 pkt 1 — 3, nie stanowi podstawy do przerwania obrad rady.

6. Udział publiczności i przedstawicieli mediów nie może zakłócać przebiegu sesji.

§ 39

1. Uczestnicy dyskusji nie mogą zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego obrad.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Radni zgłaszają się do dyskusji po zgłoszeniu w systemie esesja.
3. W sprawie formalnej oraz w przypadku, w którym zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy (ad vocem), można udzielić głosu poza kolejnością. Nie dopuszcza się głosów ad vocem od ad vocem.
4. W czasie rozpatrywania projektu uchwały przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu wnioskodawcy, Burmistrzowi lub upoważnionej przez niego osobie, a w dalszej kolejności pozostałym radnym.
5. Podczas sesji głos mogą zabierać radni, Burmistrz, zastępca burmistrza, sekretarz, skarbnik, oraz inne osoby występujące w imieniu Burmistrza.
6. Przewodniczący jednostek pomocniczych mogą, za zgodą Rady, zabierać głos w dyskusji w sprawach związanych z reprezentowaną jednostką pomocniczą.
7. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący obrad może udzielić głosu kierownikom komórek merytorycznych, a także innym osobom, które najpóźniej przed sesją, zgłosiły w formie pisemnej uzasadniony zamiar zabrania głosu, dotyczącego punktu porządku obrad. Czas wystąpienia określa Przewodniczący obrad.
8. Radny może zgłaszać się do dyskusji nad każdym punktem obrad jednokrotnie.
9. Przewodniczący obrad może udzielić głosu w sprawach różnych osobie spośród publiczności, po uprzednim ustnym zgłoszeniu.

§ 40

1. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte właściwym punktem porządku obrad.
2. Jeżeli Rada nie postanowi inaczej, czas wystąpienia radnego nie może przekraczać 5 minut.
3. W debacie nad raportem o stanie Gminy radni zabierają głos bez ograniczeń czasowych.
4. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się do przedstawiciela wnioskodawcy dla uzasadnienia projektu uchwały.

§ 41

1. Przewodniczący Rady zobowiązany jest do bezstronnego prowadzenia obrad.
2. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji, zgodnym z przyjętym wcześniej przez Radę porządkiem obrad oraz nad prawidłowym przebiegiem dyskusji w zakresie tematu, formy i czasu wystąpienia poszczególnych radnych.
3. Jeżeli uczestnik dyskusji odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przewleka swoje wystąpienie, przewodniczący obrad zwraca mu uwagę i przywołuje do porządku. Po

dwukrotnym przywołaniu do porządku przewodniczący obrad może odebrać mówny głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

4. Wypowiedzi radnych natury polemicznej winny dotyczyć meritum podnoszonej sprawy, nie będąc dla kogokolwiek obraźliwe.

5. Przewodniczący Rady (przewodniczący obrad) może ogłaszać przerwy techniczne w obradach rady.

§ 42

Po wyczerpaniu listy uczestników dyskusji przewodniczący obrad zamyka dyskusje. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłaszanych wniosków, a jeżeli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

§ 43

1. W trakcie sesji radni mogą zgłaszać wnioski formalne i merytoryczne.

2. Wnioskiem formalnym jest wniosek w sprawie związanej z warunkami lub przebiegiem obrad albo ich sprawnością, jeżeli nie zmierzają wprost do merytorycznego rozstrzygnięcia sprawy objętej realizowanym punktem porządku obrad.

2. Wnioski formalne dotyczące sprawdzenia listy obecności, stwierdzenia kworum, przejścia do porządku obrad przyjmuje się bez głosowania.

3. Wnioski merytoryczne Rada rozstrzyga zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, niezwłocznie po jego zgłoszeniu po wysłuchaniu głosów za i przeciw wnioskowi.

§ 44

1. Wszelkie rozstrzygnięcia Rady wymagające głosowania zapadają wymaganą przez prawo większością głosów: zwykłą, bezwzględną lub kwalifikowaną.

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

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

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

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

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

7. Kwalifikowaną większość głosów podczas głosowania Rady przewidują odrębne ustawy.

§ 45

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy obrady i zamyka sesję.

§ 46

1. Z sesji sporządza się protokół, będący wydrukiem z programu sesja obejmujący przebieg obrad i podejmowane przez Radę rozstrzygnięcia.

2. Radnym, Burmistrzowi oraz innym osobom zabierającym głos na sesji przysługuje prawo zgłaszania pisemnych uwag do protokołu. Uwagi mogą być wnoszone w terminie 2 dni przed datą kolejnej sesji. Uwagi te Przewodniczący obowiązany jest dołączyć do protokołu.

3. Sporządzenie protokołu z sesji zapewnia Burmistrz.

4. Protokół z sesji powinien być sporządzony i wyłożony do wglądu w komórce organizacyjnej Urzędu obsługującym biuro Rady w terminie 7 dni przed datą kolejnej sesji.

5. 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) porządek obrad,

4) wykaz uchwał i wniosków wraz z wynikiem głosowania

5) nazwiska mówców występujących w poszczególnych punktach porządku obrad

6) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

Rozdział 9.

Uchwały Rady

§ 47

1. Z inicjatywą podjęcia uchwał mogą występować: Przewodniczący Rady, Burmistrz, komisje rady, kluby radnych, grupy radnych, stanowiące co najmniej 1/4 ustawowego składu rady oraz grupa mieszkańców gminy występująca z inicjatywą uchwałodawczą w liczbie co najmniej 100 osób posiadających czynne prawa wyborcze do Rady.

2. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem powinny być dostarczane przez wnioskodawcę w formie pisemnej i elektronicznej do wyodrębnionej do obsługi Rady komórki organizacyjnej Urzędu, nie później niż 7 dni przed planowaną sesją. Nie dotyczy to uchwał, co do których obowiązuje szczególny tryb ich podejmowania.

3. Przewodniczący Rady zobowiązany jest do wprowadzenia do porządku obrad najbliższej sesji Rady projektu uchwały, zgłoszonego przez Burmistrza lub klub radnych jeżeli został on złożony na co najmniej 7 dni przed datą planowanej sesji.

4. W trybie określonym w ust. 1, każdy klub radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na kolejną sesję Rady.

5. Wszelkie zasady i wymogi odnoszące się do inicjatywy uchwałodawczej mieszkańców, określa odrębna uchwała Rady.

6. Projekt uchwały zgłoszony w ramach inicjatywy uchwałodawczej mieszkańców, Rada rozpatruje na najbliższej sesji po złożeniu projektu, nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia jego złożenia.

§ 48.

1. Projekt uchwały z powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne
- 3) określenie podmiotu odpowiedzialnego za jego wykonanie;
- 4) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania;
- 5) sposób ogłoszenia (o ile uchwała podlega ogłoszeniu);
- 6) uzasadnienie.

2. Uzasadnienie może stanowić załącznik do uchwały, gdy przemawiają za tym szczególne okoliczności.

3. Projekt uchwały jest zaporafowany pod względem poprawności prawnej przez radcę prawnego, a pod względem merytorycznym przez wnioskodawcę projektu uchwały.

§ 49.

1. 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.

2. Uchwały numeruje się w następujący sposób: numer sesji w kadencji cyframi rzymskimi, łamana przez numer uchwały w kadencji- cyframi arabskimi i łamane przez rok podjęcia uchwały (dwie końcowe cyfry arabskie).

3. Wszystkie projekty uchwał wnoszone na sesje powinny być zaopiniowane przez merytorycznie właściwe komisje.

4. Projekty uchwał niewnoszone pod obrady Rady przez Burmistrza, powinny być przez Burmistrza zaopiniowane.

5. Wnioskodawca może wycofać projekt uchwały przed głosowaniem.

6. Szczegółowa dyskusja nad projektami uchwał odbywa się na posiedzeniach właściwych komisji.

7. Dyskusja nad projektem uchwały na sesji powinna mieć charakter wyłącznie uzupełniający.

§ 50.

1. Uchwały podpisuje Przewodniczący rady lub Wiceprzewodniczący rady w zależności kto przewodniczył obradom sesji.

2. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał oraz przechowuje wraz z protokołem sesji w wyodrębnionej do obsługi Rady komórce organizacyjnej Urzędu.

Rozdział 10.

Tryby głosowania

§ 51.

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. Głosowanie może być jawne, tajne albo imienne.

3. Jeżeli inne przepisy nie stanowią inaczej, Rada gminy podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej składu w głosowaniu jawnym.

4. Głosowania jawne na sesji odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych. Protokół z tak przeprowadzonego głosowania generowany jest automatycznie. Głosowanie jawne odbywa się przez przyciśnięcie odpowiedniego przycisku na terminalu elektronicznego systemu do głosowania.

5. W przypadku gdy z przyczyn technicznych głosowanie przy pomocy elektronicznego systemu do głosowania nie jest możliwe, przeprowadza się głosowanie imienne, w ten sposób, że każdy radny, w porządku alfabetycznym, oświadcza do protokołu sesji jaki oddaje głos, przy czym wyniki głosowania zapisuje i ogłasza Przewodniczący Rady.

6. Wyniki głosowania, bez względu na formę głosowania, przedstawia Przewodniczący Rady.

§ 52.

1. Głosowanie tajne przeprowadza się przy wyborach przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady przy pomocy kart do głosowania.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.

3. Komisja skrutacyjna składa się z co najmniej 3 osób i jest każdorazowo wybierana spośród radnych w głosowaniu jawnym.

4. Komisja skrutacyjna wybiera spośród siebie przewodniczącego komisji skrutacyjnej.

5. Jeżeli głosowanie dotyczy interesu radnego, nie może być on członkiem komisji skrutacyjnej.

6. Przed głosowaniem przewodniczący komisji skrutacyjnej objaśnia sposób głosowania.

7. Karty do głosowania opatrzone są pieczęcią: „RADA MIEJSKA W OŻAROWIE”

§ 53.

1. Głosowanie odbywa się przy pomocy kart, na których widnieje treść: „Karta do głosowania w wyborach na Przewodniczącego Rady Miejskiej w Ożarowie / Wiceprzewodniczącego Rady

Miejskiej w Ożarowie ” oraz pytanie „ Czy jesteś za wyborem Radnego (imię i nazwisko kandydata), na Przewodniczącego Rady Miejskiej w Ożarowie / Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Ożarowie ". Obok nazwiska z prawej strony znajdują się trzy kratki: jedna nad wyrazem „ tak”, druga nad wyrazem „ nie” trzecią nad wyrazami „ wstrzymuję się”.

2. Wskazany w ust. 1 sposób głosowania ma miejsce wówczas, gdy na wskazane stanowisko została zaproponowana tylko jedna kandydatura.

3. Ilość kart do głosowania winna być zgodna z ilością głosujących. Za ważne głosy uznaje się karty, na których radni głosowali w ustalony sposób.

4. Po zakończeniu głosowania komisja skrutacyjna oblicza oddane głosy, sporządza i odczytuje protokół, podając w nim wynik głosowania.

5. Do momentu oficjalnego ogłoszenia wyników głosowania przez przewodniczącego komisji skrutacyjnej, członkowie komisji, zachowują tajemnicę i nie kontaktują się z nikim z obecnych na sali obrad.

6. Radni dokonują wyboru poprzez postawienie znaku „x” w kratce nad wyrazem „ tak”, opowiadając się w ten sposób za wyborem lub w kratce nad wyrazem „ nie” opowiadając się w ten sposób przeciwko wyborowi lub w kratce nad wyrazami „wstrzymuję się ”, rezygnując z dokonania wyboru.

§ 54.

Jeżeli radny na karcie do głosowania:

1) postawił przy danej kandydaturze znak „x”, jednocześnie w kratce nad wyrazem „ tak”

jak i w kratce nad wyrazem „nie” lub w kratce nad wyrazem wstrzymuję się

2) nie postawił znaku „x” w kratce ani nad wyrazem „tak”, ani nad wyrazem nie ", ani nad

wyrazem „ wstrzymuję się

3) wypełnił kartę w inny sposób niezgodny z ust. 6; jego głos uważa się za nieważny.

§ 55.

1. W przypadku zgłoszenia co najmniej dwóch kandydatur, imiona i nazwiska radnych zgłoszonych na kandydatów, zamieszcza się w kolejności alfabetycznej; obok nazwiska z prawej strony zamieszczone są pojedyncze, nieopisane kratki.

2. Radni dokonują wyboru poprzez postawienie znaku „x” w kratce obok jednego z nazwisk, opowiadając się tym samym za wyborem tego kandydata.

3. Głosowanie odbywa się poprzez wywołanie przez członka komisji skrutacyjnej wg listy obecności, nazwiska radnego, który:

1) odbiera od komisji skrutacyjnej kartę do głosowania;

2) oddaje głos we wskazany sposób (podczas głosowania na sali znajduje się parawan umożliwiający radnemu dokonanie skreślenia na karcie do głosowania w sposób tajny);

3) wrzuca kartę do głosowania do urny w obecności komisji skrutacyjnej.

4. Karty wyjęte z urny, całkowicie przedarte na dwie lub więcej części są kartami nieważnymi i traktuje się, że głosy nie zostały oddane za pomocą tych kart.

5. Kandydata uważa się za wybranego, jeżeli w głosowaniu za jego powołaniem opowiedziała się bezwzględna większość głosujących w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

6. W przypadku, gdy zgłoszono więcej niż dwóch kandydatów, a w głosowaniu zgłoszony kandydat nie otrzymał wymaganej ilości głosów, przeprowadza się drugą turę głosowania spośród kandydatów, którzy otrzymali kolejno dwie największe ilości głosów.

7. W przypadku braku rozstrzygnięcia zgodnie z procedurą opisaną powyżej przeprowadza się ponowne wybory.

8. Po przeprowadzeniu każdego głosowania komisja skrutacyjna ustala wyniki głosowania i sporządza protokół.

9. W protokole komisja skrutacyjna określa co najmniej:

1) skład komisji

2) liczbę radnych obecnych na sesji uprawnionych do głosowania;

3) imiona i nazwiska zgłoszonych kandydatów;

4) liczbę głosów minimalną, konieczną do ważnego wyboru;

5) liczbę radnych, którym wydano karty do głosowania;

6) liczbę kart wyjętych z urny;

7) liczbę kart ważnych;

8) liczbę głosów oddanych na poszczególnych kandydatów, w tym liczbę głosów oddanych za daną kandydaturą, przeciw danej kandydaturze i wstrzymujących się, a nadto stwierdza wynik wyborów.

10. Komisja skrutacyjna odnotowuje w protokole wszelkie okoliczności i uwagi mogące mieć wpływ na wynik głosowania oraz zastrzeżenia zgłoszone przez członków komisji skrutacyjnej, odnoszące się do naruszenia procedury w trakcie głosowania, obliczania głosów lub sporządzania protokołu.

11. Protokół podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji skrutacyjnej.

12. Wyniki wyborów ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej.

§ 56.

Głosowanie tajne może być przeprowadzone za pomocą środków elektronicznych, przy zastosowaniu programów uniemożliwiających identyfikację radnych. Protokół z tak przeprowadzonego głosowania generowany jest automatycznie.

Komisje Rady

Postanowienia ogólne

§ 57.

1. W celu wykonywania określonych zadań Rada powołuje stałe i doraźne Komisje.
2. Komisje pełnią funkcję pomocniczą i nie mogą przejąć uprawnień Rady.
3. Rada powołuje następujące komisje stałe:
 - 1) Rozwoju Gospodarczego i Budżetu,
 - 2) Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia ,
 - 3) Rolnictwa i Porządku Publicznego.
 - 4) Komisję Rewizyjną.
 - 5) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.
4. Rada może powoływać w trakcie trwania kadencji komisje doraźne do wykonywania określonych zadań, w miarę potrzeb określając ich zadania, skład osobowy i czas działania.
5. Liczbę członków komisji określa nowo wybrana Rada przed wyborem składów osobowych tych komisji.
6. Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, ustala skład osobowy komisji oraz powołuje lub odwołuje członków komisji z jej składu. Skład komisji ustalany jest spośród kandydatów, wyrażających zgodę na pracę w danej komisji.

§ 58.

Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą
- 3) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych przez Radę, członków Komisji,
Burmistrza oraz mieszkańców Gminy

§ 59.

1. Plany pracy na kolejny rok należy przedstawić Radzie najpóźniej na ostatnią sesję roku poprzedzającego plan. Obowiązek ustalania planów pracy, nie dotyczy komisji ds. skarg, wniosków i petycji.
2. Komisje zbierają się w miarę potrzeb, na wniosek Przewodniczącego komisji, a w razie jego nieobecności na wniosek Wiceprzewodniczącego komisji, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

3. Szczegóły pracy oraz zakres działania poszczególnych komisji stałych określają regulaminy tych komisji.

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

5. Posiedzenia komisji Rady mogą być utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

§ 60.

1. W celu realizacji zadań o charakterze kompleksowym należących do właściwości kilku komisji mogą one odbywać wspólne posiedzenia.

2. Posiedzenia wspólne komisji zwołuje Przewodniczący Rady na wniosek przewodniczących komisji stałych lub z własnej inicjatywy.

3. Posiedzeniem wspólnym kieruje jeden z przewodniczących komisji stałych lub radny wskazany przez Radę.

4. Jeżeli sprawy rozpatrywane na wspólnym posiedzeniu wymagają oddzielnego stanowiska określonych komisji, komisje te przeprowadzą oddzielne głosowanie.

5. W kwestiach działalności Rady, które nie zostały uregulowane osobnymi zapisami statutu stosuje się odpowiednio przepisy Statutu dotyczące sesji Rady.

Dział

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 61

Komisja rewizyjna, zwana dalej „komisją” powołana jest do przeprowadzania kontroli działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy.

§ 62.

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym i Statutu.

§ 63.

Komisja podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

§ 64

Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę na dany rok kalendarzowy oraz wyłącznie na zlecenie Rady.

§ 65.

1. Roczny plan kontroli przedkładany jest do wiadomości Burmistrzowi, kierownikom jednostek organizacyjnych i jednostkom pomocniczym gminy.

2. O kontroli nie objętej planem przewodniczący komisji zawiadamia Burmistrza oraz kierownika jednostki kontrolowanej co najmniej na 3 dni przed przystąpieniem do kontroli.

§ 66.

1. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym, poza planem pracy.
2. Rada zlecając komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowy zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 67.

1. Do kierowania pracą komisji członkowie komisji wybierają przewodniczącego.
2. Przewodniczący komisji:
 - 1) organizuje pracę komisji,
 - 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji,
 - 3) składa radzie sprawozdanie z działalności komisji.

§ 68.

Członkowie komisji zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania regulaminu komisji,
- 2) aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

§ 69.

1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeb.
2. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu członków komisji.
3. Uchwały podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów.

§ 70.

1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków pokontrolnych i są przedkładane Radzie.
2. Komisja składa sprawozdanie ze swojej działalności raz do roku.

§ 71.

Komisja współpracuje z innymi komisjami Rady.

§ 72.

1. Podstawową formą działania komisji są kontrole.
2. Przedmiotem kontroli jest działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy w zakresie:
 - 1) gospodarki finansowo-ekonomicznej,
 - 2) gospodarki mieniem komunalnym,

3) przestrzegania i realizacji postanowień statutu, uchwał Rady, statutu sołectwa oraz innych przepisów,

4) realizacja bieżących zadań gminy.

§ 73.

1. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

1) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami rady),

2) gospodarności,

3) rzetelności (badanie, czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny).

§ 74.

Przewodniczący komisji zawiadamia Burmistrza (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli, z wyjątkiem sytuacji określonej w § 66.

§ 75.

1. Członkowie komisji działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady.

2. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:

1) termin,

2) przedmiot,

3) zakres,

4) osoby przeprowadzające kontrolę.

§ 76.

Kontrolujący upoważnieni są do:

1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,

2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,

3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,

4) żądania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych i pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotów kontroli,

5) przyjmowanie oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 77.

Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

§ 78. Zadaniem kontrolujących jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 79.

1. Z przebiegu kontroli sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy kontrolujący oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

3. Protokół powinien ponadto zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 3) określenie zakresu przedmiotu kontroli,
- 4) czas trwania kontroli,
- 5) wykaz załączników.

4. Kierownik jednostki ma prawo zgłaszania do protokołu uwag, co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli. Uwagi w formie pisemnej przekazywane są przewodniczącemu komisji w terminie 14 dni i stanowią załącznik do protokołu pokontrolnego.

5. Oryginał protokołu przechowywany jest przez przewodniczącego komisji rewizyjnej. Odpisy przekazywane są Przewodniczącemu Rady oraz kierownikowi jednostki kontrolowanej, a także Burmistrzowi w przypadku kontroli jednostki organizacyjnej.

6. Po otrzymaniu protokołu kontroli Przewodniczący Rady na najbliższej sesji umieszcza w porządku obrad punkt dotyczący przyjęcia zaleceń pokontrolnych.

§ 80.

Obsługę techniczną komisji zapewnia Burmistrz.

Dział

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, wniosków i petycji

§ 81.

1. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady:

- 1) skarg na działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków;
- 3) petycji składanych przez obywateli.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może przyjmować do protokołu skargi i wniosku wnoszone do Rady ustnie.

§ 82.

Jeżeli Komisja Skarg, Wniosków i Petycji uzna, że Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, Przewodniczący Rady niezwłocznie wskazuje właściwy organ albo przekazuje ją właściwemu organowi, o czym zawiadamia Radę oraz odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

§ 83.

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, badając sprawę i prowadząc postępowania wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:

- 1) wystąpić do Burmistrza albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- 2) zebrać materiały, informacji i wyjaśnienia;
- 3) przeprowadzić czynności kontrolne. §80, 81, 82 i 84 stosuje się odpowiednio.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 2, wydaje opinię w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.

§ 84.

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami.

3. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 85.

1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż połowa składu komisji.

2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w komisji złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

§ 86.

Pracami komisji kieruje przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§ 87.

W I kwartale roku kalendarzowego, przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji składa na sesji Rady sprawozdanie z jej działalności.

Rozdział

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy Gminy w ramach wykonywania zadań publicznych

§ 88.

1. Działalność organów Gminy jest jawna, ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z przepisów prawa.

2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów i komisji rady.

§ 89.

Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy są udostępniane w szczególności:

- 1) na stronach Biuletynu informacji Publicznej;
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego;
- 3) do wglądu w siedzibie Urzędu Miejskiego.

§ 90.

1. Dokumentami podlegającymi udostępnieniu są dokumenty wytworzone przez organy Gminy, komisje, jednostki pomocnicze i jednostki organizacyjne Gminy.

2. Miejscami przeznaczonymi do publikacji ogłoszeń dotyczących działalności Rady i Burmistrza na terenie Gminy są tablice informacyjne w budynku urzędu i tablice informacyjne w jednostkach pomocniczych.

3. Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego zainteresowanemu dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępniania. Udostępnienia dokonuje się na wniosek zainteresowanego.

4. Udostępnienie dokumentu na wniosek następuje w trybie dostępu do informacji publicznej.

5. Dokumenty dotyczące wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy zawierające dane osobowe podlegają anonimizacji przed ich udostępnieniem.

6. Jeżeli dokument nie może być udostępniony w formie zgodnej z wnioskiem zainteresowanego Burmistrz decyduje o innej formie udostępnienia, podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.



REJESTR GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

L.p.	Nazwa jednostki	Forma organizacyjna	Obsługa fin. księgową	Jednostka utworzona na mocy :
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Ośrodek Pomocy Społecznej w Ożarowie	Jednostka budżetowa	Samodzielna jednostka organizacyjna	Uchwała Nr XI/44/90 RM z dn.20.03.1990 r.
2.	Centrum Obsługi Szkół i Przedszkoli	Jednostka budżetowa	Samodzielna jednostka organizacyjna	Uchwała Nr XXIV/172/2016 z dn.10.10.2016 r.
3.	Zespół Szkół Ogólnokształcących	Jednostka budżetowa	Centrum Obsługi Szkół i Przedszkoli	Przejęte na mocy Ustawy o systemie oświaty art. 104 § 1 ustawy o systemie oświaty z dn.1.01.1994 r.
4.	Szkoła podstawowa w Janowicach	Jednostka budżetowa	Centrum Obsługi Szkół i Przedszkoli	Przejęte na mocy Ustawy o systemie oświaty art. 104 § 1 ustawy o systemie oświaty z dn.1.01.1994 r.
5.	Szkoła Podstawowa w Pisarach	Jednostka budżetowa	Centrum Obsługi Szkół i Przedszkoli	Przejęte na mocy Ustawy o systemie oświaty art. 104 § 1 ustawy o systemie oświaty z dn.1.01.1994 r.

1.	2.	3.	4.	5.
6.	Zespół Szkoły i Przedszkola w Lasocinie	Jednostka budżetowa	Centrum Obsługi Szkół i Przedszkoli	Przejęte na mocy Ustawy o systemie oświaty art. 104 § 1 ustawy o systemie oświaty z dn.1.01.1994 r.
7.	Przedszkole Publiczne w Ożarowie	Jednostka budżetowa	Centrum Obsługi Szkół i Przedszkoli	Przejęte na mocy Ustawy o systemie oświaty art. 104 § 1 ustawy o systemie oświaty z dn.1.01.1994 r.
8.	Biblioteka Publiczna w Ożarowie	Instytucja kultury - osoba prawna	Samodzielna jednostka organizacyjna	Zarządzenie Nr 2/84 Naczelnika Gminy z dn.14.12.1984
9.	Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Ożarowie	Instytucja kultury - osoba prawna	Samodzielna jednostka organizacyjna	Uchwała Nr XXIII/139/93 RM z dn. 03.02.1993 r.
10.	Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	Zakład budżetowy	Samodzielna jednostka organizacyjna	Uchwała XXXIII/171/97 RM z dn.29.10.1997 r
11.	Kryta Pływalnia w Ożarowie	Zakład budżetowy	Samodzielna jednostka organizacyjna	Uchwał Nr XXIII/153/2004 RM z dn. 20.10.2004 r.
12.	Środowiskowy Dom Samopomocy w Ożarowie	Jednostka budżetowa	Samodzielna jednostka organizacyjna	Uchwała Nr IV/22/2019 RM z dn.23.01.2019 r.
13.	Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Ożarowie	Jednostka organizacyjna - osoba prawna	Samodzielna jednostka organizacyjna	Uchwała XII/54/99 RM z dn. 27.08.1999 r.
14.	Świetlica Środowiskowa	Jednostka organizacyjna - osoba prawna	Samodzielna jednostka organizacyjna	Uchwała Nr VII/42/2019 RM z dn.27.03.2019

Herb Gminy Ożarów



UZASADNIENIE

Obowiązujący dotychczas Statut Gminy Ożarów wymagał wielu poprawek. W związku z powyższym Rada Miejska w Ożarowie podjęła uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ożarów.