



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 7 listopada 2018 r.

Poz. 3833

UCHWAŁA NR LI/385/2018 RADY MIEJSKIEJ W OŻAROWIE

z dnia 25 października 2018 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 2018 r., poz.994 z późn. zm.) Rada Miejska w Ożarowie uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwała Statut Gminy Ożarów w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr VII/39/2003 Rady Miejskiej w ożarowie z dnia 23 kwietnia 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ożarów (Dz.Urz. Województwa Świętokrzyskiego Nr 138, poz. 1236).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Ożarowa.

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i obowiązuje z dniem rozpoczęcia kadencji Rady Miejskiej w Ożarowie po kadencji, w której statut został uchwalony.

Przewodnicząca Rady
Miejskiej

Krystyna Wieczorek

Załącznik do Uchwały Nr LI/385/2018
Rady Miejskiej w Ożarowie
z dnia 25 października 2018 r.

STATUT GMINY OŻARÓW

Dział I Postanowienia ogólne

§ 1. Uchwała określa:

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 Ożarów,
3. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady miejskiej i komisji rady miejskiej,
4. Zasady działania klubów radnych Rady Miejskiej Ożarów,
5. Zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Miejskiej Ożarów, jej komisji i Burmistrza Ożarowa oraz korzystania z nich,
6. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej.
7. Zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć gminę Ożarów,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską Ożarów,
3. Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej Ożarów,
4. Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej Ożarów,
5. Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej Ożarów,
6. Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Ożarowa,
7. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Ożarów.

§ 3. 1. Gmina Ożarów położona jest w województwie świętokrzyskim, powiat opatowski.

2. Obszar gminy obejmuje 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.

§ 4. Siedzibą władz gminy jest miasto Ożarów. Urząd Miejski mieści się w Ożarowie przy ulicy Stodolnej nr 1.

§ 5. Wzór herbu określa **załącznik Nr 3** do niniejszego Statutu.

Przedstawia w polu złotym godło herbu Rawicz: na kroczącym niedźwiedziu czarnym 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.

Dział II

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:

- 1) nazwę jednostki pomocniczej,
- 2) obszar,
- 3) 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

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

2. Wybory organów sołectwa na okres kadencji odbywają się w ciągu sześciu miesięcy od wyborów do rady.

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

§ 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 III Organizacja wewnętrzna Rady

§ 13. Ustawowy skład rady wynosi 15 radnych.

§ 14. Rada działa na sesjach i poprzez swoje komisje.

§ 15. 1. Rada powołuje następujące komisje:

1) Komisje stałe:

- a) Rozwoju Gospodarczego i Budżetu,
- b) Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia ,
- c) Rolnictwa i Porządku Publicznego.

2) Komisję Rewizyjną.

3) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

4) Komisje doraźne w miarę potrzeb określając ich zadania, skład osobowy i czas działania.

2. Liczbę członków komisji określa nowo wybrana rada przed wyborem składów osobowych tych komisji.

§ 16. 1. Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczącego dokonuje rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 17. Przewodniczący rady, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący:

- 1) zwołuje sesje rady,
- 2) ustala porządek obrad,

- 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń rady, w tym czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady, zaprasza gości do udziału w sesji,
- 4) przewodniczy obradom, w tym:
 - a) otwiera i zamyka sesję,
 - b) sprawdza quorum na początku sesji i w trakcie jej trwania, w przypadkach budzących wątpliwości oraz na wniosek radnych,
 - c) udziela i odbiera głos,
 - d) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały i protokoły z obrad sesji oraz inne dokumenty rady,
- 6) koordynuje prace komisji rady,
- 7) przyjmuje skargi i wnioski mieszkańców oraz nadaje im bieg.

§ 18. Pod nieobecność przewodniczącego jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący.

Dział IV Tryb pracy Rady

Rozdział 1.

Sesje Rady

§ 19. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach, a także w przepisach wykonawczych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 3) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

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

Rozdział 2.

Przygotowanie sesji

§ 20. 1. Sesje przygotowuje przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji zawiadamia się radnych i przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pośrednictwem poczty elektronicznej. W tym terminie doręcza się radnym projekty uchwał i towarzyszące im materiały.

5. Materiały i projekty uchwał na posiedzenie sesji i komisji przekazuje się drogą elektroniczną.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 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 poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Ożarowie oraz na stronie internetowej gminy Ożarów na 7 dni przed sesją.

§ 21. Przed każdą sesją przewodniczący rady po zasięgnięciu opinii burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.

Rozdział 3.

Przebieg sesji

§ 22. Burmistrz obowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 23. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

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

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

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

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

§ 25. Sesje rady zwoływane są w terminach określonych przez przewodniczącego rady.

§ 26. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

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.

§ 27. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady.

2. W razie nieobecności przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje wiceprzewodniczący rady.

§ 28. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady formuły: „Otwieram ... / Nr / sesję Rady Miejskiej w Ożarowie”.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący rady na podstawie listy obecności radnych, stwierdza quorum, a w razie jego braku - po konsultacji z radą - wyznacza nowy termin sesji i zamyka obrady, wskazując jednocześnie odnotowanie w protokole przyczyn, dla których sesja się nie odbyła.

§ 29. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący rady przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad sesji i przyjmuje wnioski w tej sprawie. W zależności od sposobu rozstrzygnięcia wniosków ustala się porządek obrad.

§ 30. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1. Otwarcie sesji i przyjęcie porządku obrad,
2. Przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
3. Informację burmistrza z działalności w okresie międzysesyjnym,
4. Rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
7. Wolne wnioski i zapytania,
8. Zamknięcie obrad sesji.

§ 31.

1. Przyjęcie przez radę protokołu z poprzedniej sesji następuje poprzez wyłożenie go do wglądu radnych na dzień przed rozpoczęciem sesji.
2. Protokół może być przyjmowany bez głosowania w przypadku braku uwag ze strony radnych, co do jego treści.
3. W przypadku uwag przewodniczący rady poddaje je pod głosowanie i po ich przyjęciu poleca wprowadzenie do protokołu w formie odrębnego dokumentu.
4. Protokół z ostatniej sesji poprzedniej kadencji nie podlega zatwierdzeniu.
5. Zgodność treści z przebiegiem obrad potwierdza własnoręcznym podpisem przewodniczący rady.

§ 32. 1. Przewodniczący rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń: w uzasadnionych przypadkach może 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.

§ 33. Zagadnienie objęte porządkiem obrad referuje burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona, a w przypadku Komisji Rady - przewodniczący komisji rady lub sprawozdawca wyznaczony przez Komisję.

§ 34. 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, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywoływać mówcę "do rzeczy".
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.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 35. Na wniosek radnego, przewodniczący rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym radę.

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

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia przedmówców,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 37. 1. Sprawy osobowe rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 38. 1. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, przewodniczący rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 39. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam ... /Nr/ sesję Rady Miejskiej w Ożarowie".

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

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

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

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

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych pomyłek.

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

§ 42. Pracownik do spraw obsługi rady w uzgodnieniu z przewodniczącym rady sporządza z każdej sesji protokół.

§ 43. Obrady rady są transmitowane na żywo w Internecie i utrwalone za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

- § 44.** 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
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 się",
 - 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 45. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, przewodniczących organów jednostek pomocniczych listę zaproszonych gości oraz inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.

2. Uchwały rady przechowuje się w odrębnej teczce zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

Rozdział 4.

Uchwały

§ 46. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje: burmistrzowi, komisjom, klubom radnych, grupie radnych w składzie 1/5 ustawowego składu rady oraz grupie co najmniej 200 mieszkańców gminy posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego gminy na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

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

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

4. Projekty uchwał na sesje rady i komisji są dostarczane radnym w formie elektronicznej.

§ 47. Uchwały 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.

§ 48. 1. Uchwały podpisuje przewodniczący rady.

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

§ 49. 1. Uchwały numeruje się uwzględniając nr sesji /cyframi rzymskimi/, kolejny numer uchwały /cyframi arabskimi/ i rok podjęcia uchwały.

2. Oryginały uchwał są ewidencjonowane w rejestrze uchwał i przechowywane zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

3. Odpisy uchwał przekazuje się burmistrzowi celem przesłania właściwym jednostkom do realizacji i wiadomości w zależności od ich treści.

Rozdział 5.

Procedura głosowania

§ 50. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 51. 1. Głosowanie jawne odbywa się przy użyciu urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

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

3. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania z przyczyn technicznych w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwy przeprowadza się głosowanie imienne.

4. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącą Rady, wypowiada się, czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy – o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania – „wstrzymuje się od głosu”.

5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

6. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej gminy Ożarów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Ożarowie.

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

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

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

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

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

§ 53. Ustala się następującą procedurę przy rozpatrywaniu wniosków:

1. Zgłaszający wniosek powinien przedstawić jego treść w sposób czytelny i zrozumiały dla wszystkich radnych.

2. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje jego treść i zapytuje zgłaszającego, czy jest zgodna z jego intencją. Po uzyskaniu akceptacji zgłaszającego, wniosek poddawany jest pod głosowanie.

3. Głosowanie nad wnioskami odbywa się w kolejności ich zgłaszania.

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

5. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zadaje pytanie każdemu z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

6. Przepis ust. 5 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

- § 54.** 1. Jeżeli oprócz wniosku/wniosek o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku/wniosek, w pierwszej kolejności rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku/wniosek o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że w pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2 i ust. 3.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

- § 55.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów "wstrzymujących się" i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw".
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na którą oddano największą liczbę głosów.

- § 56.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych $50\% + 1$ ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

Rozdział 6.

Komisje Rady

- § 57.** 1. Liczbę członków i skład komisji stałych oraz zakres zadań komisji doraźnych określa rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosek i Petycji.
- § 58.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym lub półrocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.
- § 59.** 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je radzie.
3. Przewodniczący lub wiceprzewodniczący rady mogą zwołać posiedzenie komisji.

§ 60. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§ 61. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach komisji rewizyjnej.

§ 62. 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji rady sprawozdanie z działalności komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez radę.

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

Rozdział 7.

Radni

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

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienia przewodniczącemu rady lub przewodniczącemu komisji.

3. Przewodniczący w uzasadnionym przypadku może zwolnić radnego z części posiedzenia.

§ 65. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców gminy w siedzibie Urzędu Miejskiego bądź w swoich okręgach wyborczych w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców.

Dział V

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

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

§ 67. Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym i Statutu.

§ 68. Komisja podlega wyłącznie radzie i działa w jej imieniu.

§ 69. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę na dany rok kalendarzowy oraz wyłącznie na zlecenie rady.

§ 70. 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, kierownika jednostki kontrolowanej oraz sołtysa co najmniej na 3 dni przed przystąpieniem do kontroli.

§ 71. 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.

§ 72.1. 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.

§ 73. Członkowie komisji zobowiązani są do:

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

§ 74. 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 większością głosów.

§ 75. 1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków pokontrolnych i są przedkładane radzie.

2. Komisja składa sprawozdanie ze swojej działalności raz do roku.

§ 76. Komisja współpracuje z innymi komisjami rady.

§ 77. 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) realizacją bieżących zadań gminy.

§ 78. 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).

§ 79. Przewodniczący komisji zawiadamia burmistrza (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli, z wyjątkiem sytuacji określonej w § 72.

§ 80. 1. Członkowie komisji działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez przewodniczącego komisji.

2. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:

- 1) termin,
- 2) przedmiot,
- 3) zakres,
- 4) osoby przeprowadzające kontrolę.

§ 81. 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.

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

§ 83. Zadaniem kontrolujących jest:

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

§ 84. 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.

§ 85. Obsługę techniczno-biurową komisji zapewnia burmistrz.

Dział VI

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, wniosków i petycji

§ 86. 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.

§ 87. 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.

§ 88. 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.

3. 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.

§ 89. 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.

§ 90. 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.

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

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

Dział VII

Zasady działania klubów radnych.

§ 93. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

§ 94. 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.

§ 95. 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.

§ 96. 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 bezwzględna większością w obecności co najmniej połowy członków.

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

§ 98. 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.

§ 99. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze.

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

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

Dział VIII

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

§ 101. 1. Dokumenty z zakresu działania rady i komisji udostępnia się w komórce Urzędu Miejskiego w Ożarowie zajmującej się obsługą rady, a dokumenty z zakresu działania burmistrza na stanowisku ds. organizacyjno-kadrowych, w dniach pracy Urzędu Miejskiego w Ożarowie.

2. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 są również dostępne na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Ożarowie.

Załącznik Nr 1

GRANICE TERYTORIALNE GMINY

Załącznik Nr. 2

REJESTR JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY OŻARÓW

Lp.	Nazwa jednostki
1.	Centrum Usług Wspólnych w Ożarowie
2.	Zespół Szkół Ogólnokształcących im. E. Szyłki w Ożarowie
3.	Publiczna Szkoła Podstawowa w Janowicach
4.	Publiczny Zespół Szkoły i Przedszkola w Lasocinie
5.	Publiczna Szkoła Podstawowa w Pisarach
6.	Przedszkole Publiczne w Ożarowie
7.	Ośrodek Pomocy Społecznej w Ożarowie
8.	Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury im. Aleksandra Patkowskiego w Ożarowie
9.	Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Ożarowie
10.	Biblioteka Publiczna im. Witolda Gombrowicza w Ożarowie
11.	Kryta Pływalnia "NEPTUN" w Ożarowie
12.	Środowiskowy Dom Samopomocy w Ożarowie

Załącznik Nr. 3

WZÓR HERBU



Załącznik Nr. 4

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH

Lp.	Poszczególne sołectwa		
1.	Biedrzychów	22.	Prusy
2.	Binkowice	23.	Przybysławice
3.	Czachów	24.	Sobów
4.	Debno	25.	Sobótka
5.	Gliniany	26.	Stróża
6.	Grochocice	27.	Suchodółka
7.	Jakubowice	28.	Szymanówka
8.	Janików	29.	Śródborze
9.	Jankowice	30.	Tominy
10.	Janopol	31.	Wlonice
11.	Janowice	32.	Wólka Chrapanowska
12.	Janów	33.	Wyszmontów
13.	Julianów	34.	Zawada
14.	Karsy		
15.	Kruków		
16.	Lasocin		
17.	Maruszów		
18.	Niemcówka		
19.	Nowe		
20.	Pisary		
21.	Potok		

Załącznik Nr.5

WZÓR FLAGI

