



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

Łódź, dnia 17 stycznia 2017 r.

Poz. 280

UCHWAŁA NR XXXVI/296/16 RADY GMINY OZORKÓW

z dnia 29 grudnia 2016 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ozorków

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 446, poz. 1579) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Ozorków, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc:

- 1) uchwała Nr XXII/85/03 z dnia 29 października 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ozorków (Dz. Urz. Woj. Łódzk. Nr 327, poz. 2767);
- 2) uchwała Nr XXIX/202/05 z dnia 31 marca 2005 r. w sprawie zmiany do Statutu Gminy Ozorków (Dz. Urz. Woj. Łódzk. Nr 134, poz. 1370);
- 3) uchwała Nr XXV/247/08 z dnia 21 sierpnia 2008 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Ozorków (Dz. Urz. Woj. Łódzk. Nr 294, poz. 2542);
- 4) uchwała Nr XIV/140/12 z dnia 29 lutego 2012 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Ozorków (Dz. Urz. Woj. Łódzk. poz. 1172);
- 5) uchwała Nr XXV/247/12 z dnia 29 listopada 2012 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Ozorków (Dz. Urz. Woj. Łódzk. poz. 4712);
- 6) uchwała Nr XLVI/503/14 z dnia 8 października 2014 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Ozorków (Dz. Urz. Woj. Łódzk. poz. 4121);
- 7) uchwała Nr XIV/92/15 z dnia 1 lipca 2015 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Ozorków (Dz. Urz. Woj. Łódzk. poz. 3090);
- 8) uchwała Nr XV/99/15 z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Ozorków (Dz. Urz. Woj. Łódzk. poz. 3727).

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia, z mocą obowiązującą od 1 lutego 2017 r.

Przewodniczący Rady Gminy

Waldemar Szcześniak

Załącznik
do Uchwały Nr XXXVI/296/16
Rady Gminy Ozorków
z dnia 29 grudnia 2016 r.

STATUT GMINY OZORKÓW

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Ozorków;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy Ozorków;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Ozorków;
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Ozorków;
- 5) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg przez Radę Gminy Ozorków;
- 6) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Ozorków;
- 7) tryb pracy Wójta Gminy Ozorków;
- 8) zasady dostępu do dokumentów Rady Gminy Ozorków, jej komisji i Wójta Gminy Ozorków.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Ozorków;
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Ozorków;
- 3) przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Ozorków;
- 4) komisji - należy przez to rozumieć jedną z komisji stałych Rady Gminy Ozorków;
- 5) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Ozorków;
- 6) radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Gminy Ozorków;
- 7) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ozorków;
- 8) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Ozorków;
- 9) statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Ozorków;
- 10) ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 11) jednostce pomocniczej gminy - należy przez to rozumieć sołectwo Gminy Ozorków lub osiedle w Gminie Ozorków;
- 12) odznace – należy przez to rozumieć odznakę Zasłużony dla Gminy Ozorków.

Rozdział 2 Gmina

§ 3. Gmina Ozorków jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terenie.

§ 4. 1. Gmina Ozorków położona jest w powiecie zgierskim, województwie łódzkim i obejmuje obszar 95,52 km².

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

§ 5. 1. Organami gminy są:

- 1) Rada Gminy Ozorków;
- 2) Wójt Gminy Ozorków.

2. Siedzibą organów gminy jest miasto Ozorków.

§ 6. 1. Gmina realizuje zadania publiczne - własne oraz zlecone z zakresu administracji rządowej, niezastrzeżone na rzecz innych jednostek samorządowych.

2. Gmina może realizować zadania przekazane jej na podstawie porozumień z organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego.

3. Zadania gminy realizowane są przy pomocy urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 7. 1. Gmina Ozorków posiada swój herb.

2. Herb gminy jest znakiem prawnie chronionym.
3. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do statutu.

§ 8. 1. Gmina posiada odznakę „Zasłużony dla Gminy Ozorków” przyznawaną przez radę za szczególne zasługi dla gminy.

2. Regulamin nadania i wzór odznaki określa odrębna uchwała.

§ 9. 1. Jednostki organizacyjne gminy tworzy, przekształca i likwiduje rada.

2. Statuty jednostek organizacyjnych gminy uchwała rada o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
3. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy stanowi załącznik nr 3 do statutu.

Rozdział 3 **Jednostki pomocnicze gminy**

§ 10. 1. W gminie utworzonych jest 28 sołectw i jedno osiedle.

2. Wykaz jednostek pomocniczych gminy stanowi załącznik nr 4 do statutu.

§ 11. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej gminy, a także o 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;
- 5) ze względów ekonomicznych nie tworzy się nowych jednostek pomocniczych, jeśli nowo powstała jednostka nie będzie posiadać, co najmniej 50 pozycji podatkowych.

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

3. Uchwały, o jakich mowa w ust.1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar i nazwy miejscowości wchodzących w skład jednostki pomocniczej;
- 2) granice;
- 3) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 12. 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Rada w uchwale budżetowej może wyodrębnić środki finansowe dla jednostek pomocniczych z przeznaczeniem na realizację zadań własnych.

3. Obsługę finansowo-księgową jednostek pomocniczych prowadzi urząd.

§ 13. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi i kontroli organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 14. 1. Sołtysi sołectw gminy oraz przewodniczący zarządu osiedla mogą uczestniczyć w sesjach rady na zaproszenie przewodniczącego rady.

2. Za udział w sesjach rady i naradach organizowanych przez wójta w sprawach związanych z pełnioną funkcją, sołtysi i przewodniczący zarządu osiedla otrzymują diety w wysokości i na zasadach określonych odrębną uchwałą.

Rozdział 4

Organizacja wewnętrzna Rady Gminy Ozorków

§ 15. Ustawowy skład Rady Gminy Ozorków wynosi 15 radnych.

§ 16. 1. Rada obraduje na sesjach i działa poprzez swoje komisje oraz wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały rady.

2. Wójt i komisje rady pozostają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

§ 17. Wewnętrzną strukturę organizacyjną rady tworzą:

- 1) przewodniczący rady;
- 2) dwaj wiceprzewodniczący rady;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) komisje stałe wymienione w statucie;
- 5) komisje doraźne.

§ 18. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Komisję Rewizyjną;
- 2) Komisję Rolnictwa, Środowiska i Planowania Przestrzennego;
- 3) Komisję Budżetu i Infrastruktury Technicznej;
- 4) Komisję Społeczną.

§ 19. 1. Na pierwszej sesji nowo wybranej rady, rada dokonuje wyboru z własnego grona przewodniczącego rady oraz dwóch wiceprzewodniczących rady.

2. W przypadku nie dokonania wyboru, głosowanie powtarza się aż do skutku.

§ 20. 1. Przewodniczący Rady, a w przypadku nieobecności przewodniczącego rady wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący w szczególności:

- 1) zwołuje sesje rady;
- 2) przewodniczy obradom, zapewniając ład i porządek w czasie sesji;
- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 4) podpisuje uchwały rady, protokoły z sesji rady;
- 5) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 21. W przypadku odwołania z funkcji lub wygaśnięcia mandatu radnego przed upływem kadencji, przewodniczącemu lub wiceprzewodniczącemu, rada na najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

Rozdział 5

Tryb pracy rady, Sesje rady

§ 22. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych zgodnie z harmonogramem pracy i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Rada może obradować na sesjach poza harmonogramem pracy w ważnych sprawach dla gminy.

§ 23. Rada na pierwszej sesji w danym roku kalendarzowym ustala harmonogram pracy rady na rok bieżący, który może być zmieniany i uzupełniany stosownie do potrzeb.

§ 24. 1. Rada może odbywać uroczyste sesje z okazji świąt, rocznic państwowych lub gminnych.

2. W odniesieniu do sesji uroczystej nie obowiązują formalne, statutowe wymogi dotyczące zwoływania, organizacji, przebiegu i protokołowania sesji, o ile rada nie podejmuje na nich uchwał.

Rozdział 6 **Przygotowanie sesji**

§ 25. 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 prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Uchwała może mieć postać:

- 1) postanowienia proceduralnego;
- 2) deklaracji - zawierającej zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia - zawierającego stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apelu - zawierającego formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 5) opinii - zawierającej oświadczenia woli oraz oceny.

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

4. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie terminu i miejsca obrad;
- 3) dostarczenie radnym porządku obrad, projektów uchwał oraz innych materiałów będących przedmiotem obrad.

§ 26. O zwołaniu sesji zawiadamia radnych przewodniczący rady nie później niż na 5 dni przed terminem jej odbycia, załączając porządek obrad i materiały związane z tematyką sesji przez pocztę elektroniczną lub awaryjnie w wersji papierowej.

§ 27. Informację o terminie sesji, miejscu i przedmiocie obrad, podaje się do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, w szczególności poprzez zamieszczenie jej na stronie internetowej urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w urzędzie, co najmniej 3 dni przed sesją.

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

§ 29. Wójt jest obowiązany udzielić radzie wszelkiej pomocy organizacyjnej i technicznej w przygotowaniu i przebiegu sesji.

Rozdział 7 **Przebieg sesji**

§ 30. 1. Sesje rady są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

3. Przebieg obrad sesji rady i posiedzeń jej komisji mogą być rejestrowane za pomocą urządzeń do utrwalania dźwięku lub obrazu i dźwięku. Osoba, która chce przeprowadzić rejestrację dźwięku lub obrazu i dźwięku, przed rozpoczęciem sesji lub komisji, składa wniosek do przewodniczącego posiedzenia o umożliwienie takiej rejestracji. Prowadzący obrady wyznacza miejsce dokonywania rejestracji obrazu lub dźwięku mając na uwadze prawidłowe prowadzenie posiedzenia i nie zakłócanie jego przebiegu.

4. Informację o ograniczeniu prawa wstępu na sesję rady w przypadkach określonych w art. 61 ust. 3 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Przewodniczący Rady podaje do publicznej wiadomości ze wskazaniem podstawy prawnej.

5. Sesje są rejestrowane za pomocą urządzeń do utrwalania dźwięku przez pracownika urzędu prowadzącego obsługę rady.

6. Zapis dźwięku w formie cyfrowej podlega archiwizacji, zgodnie z odrębnymi przepisami i jest udostępniany, na pisemny wniosek, do odsłuchania przez wnioskodawcę w siedzibie urzędu.

§ 31. 1. Z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, sesja rady odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek przewodniczącego rady lub pisemny wniosek klubu radnych lub grupy, co najmniej 5 radnych, rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad na następnym posiedzeniu tej samej sesji w innym terminie.

3. Przerwanie sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 może nastąpić w szczególności, ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzyganie spraw.

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

5. Termin następnego posiedzenia rady w ramach jednej sesji wyznacza przewodniczący rady, na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia przerwania sesji. O ustalonym terminie przewodniczący rady informuje radnych niezwłocznie.

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

2. W razie nieobecności przewodniczącego rady czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z wiceprzewodniczących rady.

§ 33. 1. Sesja trwa od otwarcia do zamknięcia.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady formuły: „Otwieram..... (numer) sesję Rady Gminy Ozorków”.

3. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

4. Przewodniczący rady przerywa obrady, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia rady spadnie poniżej połowy ustawowego składu rady.

§ 34. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przystępuje do realizacji ustalonego porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić wójt, radny, komisja lub klub radnych.

§ 35. Porządek sesji zwyczajnej zawiera w szczególności:

- 1) otwarcie posiedzenia i stwierdzenie prawomocności obrad;
- 2) przyjęcie wniosków do protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 3) interpelacje radnych;
- 4) informacje wójta o sposobie realizacji interpelacji i wolnych wniosków zgłoszonych na poprzedniej sesji i między sesjami;

- 5) rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw;
- 6) zapytania i wolne wnioski;
- 7) zamknięcie posiedzenia.

§ 36. Tematy będące przedmiotem obrad sesji realizuje się następująco:

- 1) przedstawienie opinii komisji rady do projektu uchwały lub innych wymaganych opinii;
- 2) uwagi radnych do wnioskodawcy;
- 3) udzielenie odpowiedzi na uwagi radnych i ustosunkowanie się wnioskodawcy do opinii i wniosków;
- 4) głosowanie w sprawie.

§ 37. 1. Interpelacje są kierowane do wójta lub przewodniczącego rady.

2. Radnemu przysługuje prawo złożenia interpelacji dotyczącej spraw gminnej wspólnoty samorządowej o zasadniczym charakterze, w szczególności z zakresu zadań określonych w art. 18 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

4. W miarę możliwości, a zwłaszcza w zależności od charakteru sprawy będącej przedmiotem interpelacji, przewodniczący rady, wójt lub wyznaczony przez niego pracownik udziela odpowiedzi na interpelację na tej samej sesji.

5. W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi na tej samej sesji odpowiedź udzielana jest na najbliższej sesji zwyczajnej.

6. Na interpelacje zgłoszone między sesjami, wójt lub przewodniczący udzielają odpowiedzi na piśmie w ciągu 30 dni.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się o uzupełnienie odpowiedzi.

§ 38. Radni oraz osoby spoza rady, a w szczególności sołtysi i przewodniczący zarządu osiedla w punkcie porządku obrad „zapytania i wolne wnioski”, mogą zwracać się we wszystkich sprawach dotyczących gminy.

§ 39. 1. Przewodniczący rady prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym punktem.

2. Przewodniczący rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością. Zgłoszenie wymaga podniesienia ręki w celu zasygnalizowania zamiaru zabrania głosu.

3. Pierwszeństwo zabrania głosu służy radnym przed innymi osobami.

4. Radny może zabierać głos po zezwoleniu przewodniczącego rady.

5. Przewodniczący rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

6. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

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

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) przerwania sesji;
- 4) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 5) zamknięcia listy mówców;

- 6) zamknięcia listy kandydatów;
- 7) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 8) przystąpienia do głosowania;
- 9) zarządzenia przerwy;
- 10) przeliczenia głosów w jawnym głosowaniu;
- 11) przestrzegania statutu w zakresie przebiegu obrad sesji.

2. Wnioski formalne przewodniczący rady poddaje pod głosowanie tuż po ich zgłoszeniu.

§ 41. 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 szczególności w uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek 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 oraz do publiczności.

5. Radny swoją wypowiedź kończy konkluzją lub wnioskiem.

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

§ 43. 1. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący rady zamyka dyskusję.

2. W razie potrzeby przewodniczący rady zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji rady lub wójtowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanej uchwale.

3. Po zakończeniu dyskusji przewodniczący rady rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 44. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam (nr...) sesję Rady Gminy Ozorków”.

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.

§ 45. 1. Pracownik urzędu wyznaczony przez wójta sporządza z każdej sesji protokół.

2. Protokoły numeruje się uwzględniając numer sesji - cyframi rzymskimi i rok podjęcia uchwały - ostatnie dwie cyfry arabskie danego roku. Poszczególne elementy numeru protokołu oddziela się ukośnikiem. Obowiązuje ciągła numeracja protokołów od początku do końca kadencji.

§ 46. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej przebieg, w szczególności powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia, godzinę rozpoczęcia i zakończenia;
- 2) liczbę radnych obecnych na posiedzeniu i stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków rady;
- 4) stwierdzenie przyjęcia wniosków do protokołu z poprzedniego posiedzenia rady;
- 5) porządek obrad;
- 6) syntetyczne streszczenie, w którym podaje się tylko najistotniejsze fakty z obrad (zwięzłe streszczenie mówców, wnioski, zapytania i odpowiedzi);
- 7) przebieg głosowania nad rozstrzygnięciami rady z podaniem trybu głosowania oraz wyniki głosowania, tj. liczby oddanych głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”;

8) podpis prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół.

§ 47. 1. Protokół z sesji wyklada się do wglądu w siedzibie urzędu - na stanowisku ds. obsługi rady i jednostek pomocniczych, co najmniej na 5 dni przed terminem kolejnej sesji, w celu umożliwienia radnym zgłoszenia ewentualnych uwag do jego treści oraz pozostawia się do wglądu radnym w czasie obrad kolejnej sesji lub przesyła się pocztą elektroniczną.

2. Wnioski do protokołu radni składają w formie pisemnej, w wersji papierowej lub elektronicznej, najpóźniej na dwa dni przed terminem kolejnej sesji. Przewodniczący rady przekazuje je pod głosowanie w czasie obrad najbliższej sesji.

§ 48. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez radę uchwał, wraz z ich projektami, informacje i sprawozdania będące przedmiotem obrad rady, treść interpelacji i zapytań radnych oraz treść złożonych na piśmie wniosków, inne pisemne wystąpienia radnych, opinie komisji, stanowiska klubów, protokoły komisji skrutacyjnej wraz z kartami tajnego głosowania, inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.

2. Wyciągi z protokołu sesji rady oraz kopie uchwał wójt doręcza jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań wynikających z tych dokumentów.

Rozdział 8 **Uchwały**

§ 49. 1. Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych, które mogą być odnotowane tylko w protokole sesji.

§ 50. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez radę może występować:

- 1) wójt;
- 2) komisja rady;
- 3) klub radnych;
- 4) radny.

§ 51. 1. Projekt uchwały musi być zaopiniowany, co do jego zgodności z prawem, przez radcę prawnego. Złożenie podpisu i pieczęci imiennej na projekcie uchwały przez radcę prawnego przyjmuje się, jako formę wyrażenia pozytywnej opinii projektu o jego zgodności z prawem.

2. W przypadku zaistniałej potrzeby w przygotowaniu projektu uchwały, pomocy udzielać będą pracownicy urzędu.

3. Po otrzymaniu pisemnego zawiadomienia od przewodniczącego komisji rady, przewodniczącego rady, osoba upoważniona do kontaktów w imieniu inicjatorów, przedstawia projekt uchwały stosownie na komisjach oraz na sesji rady.

4. Projekt uchwały inicjowany przez radnego lub klub radnych powinien posiadać opinię merytorycznej komisji rady gminy.

5. Rada jest obowiązana rozpatrzyć projekt uchwały na najbliższej sesji od złożenia wniosku w sprawie inicjatywy uchwałodawczej.

§ 52. 1. Projekt uchwały przygotowywany przez wnioskodawcę, o którym mowa w § 51, powinien być zredagowany w sposób zwięzły, syntetyczny przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu, określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały zawierający nazwę aktu, datę wydania, nazwę organu, od którego pochodzi i przedmiot unormowania;
- 2) podstawę prawną (przepisy aktów normatywnych zawierających upoważnienie do podjęcia uchwały);

- 3) postanowienia merytoryczne - regulacje dotyczące przedmiotu uchwały ujęte w odpowiednie jednostki redakcyjne aktu prawnego;
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

2. Projekt uchwały winien być uzasadniony przez wnioskodawcę na komisji lub sesji.

§ 53. Projekty uchwał w formie pisemnej oraz inne przygotowane materiały sesyjne wnioskodawca składa na ręce przewodniczącego rady na 7 dni przed planowanym terminem sesji. Nie dotyczy to przypadków szczególnych.

§ 54. 1. Przewodniczący rady podejmuje decyzję w sprawie skierowania projektów uchwał do zaopiniowania przez komisje rady lub bezpośrednio skierowania pod obrady sesji.

2. W swojej opinii komisje wnoszą o:

- 1) przyjęcie projektu bez wniosków i poprawek;
- 2) przyjęcie projektu z poprawkami i wnioskami zaproponowanymi przez komisje;
- 3) odrzucenie projektu.

3. Stanowisko komisji przedstawiane jest na sesji przed rozpoczęciem dyskusji nad projektem uchwały.

§ 55. 1. Prawo zgłaszania wniosków i poprawek do projektów uchwał służy wszystkim radnym, z wyjątkiem, gdy przepisy ustawy stanowią inaczej.

2. Zgłoszone wnioski i poprawki wymagają uzasadnienia.

§ 56. 1. Wnioskodawcy na każdym etapie procedury służy prawo wnoszenia poprawek do projektu uchwały w formie autopoprawki.

2. Wnioskodawca projektu uchwały ma prawo wycofać go na każdym etapie procedury, wniosek o wycofaniu odnotowuje się w protokole.

§ 57. Uchwały podpisuje przewodniczący rady, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący rady.

§ 58. 1. Uchwały podlegają ewidencji w rejestrze uchwał.

2. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji - cyframi rzymskim, kolejny numer uchwały - cyframi arabskim i rok podjęcia uchwały - ostatnie dwie cyfry arabskie danego roku. Poszczególne elementy numeru uchwały oddziela się ukośnikiem. Obowiązuje ciągła numeracja uchwał od początku do końca kadencji.

3. Oryginały uchwał przechowuje się w urzędzie.

4. Podjęte uchwały przesyła się odpowiednim organom nadzoru oraz przekazuje właściwym jednostkom do realizacji.

Rozdział 9

Procedura głosowania

§ 59. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni obecni na sesji.

§ 60. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw”, „wstrzymuje się”.

2. Zwyczajną większość głosów ma miejsce wówczas, gdy „za” wnioskiem oddana została większa liczba głosów niż „przeciw”.

3. Bezwzględna większość głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał, co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów - to znaczy „przeciwnych” i „wstrzymujących się”. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus 1 ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi pierwsza liczba naturalna przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

4. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący rady, wcześniej sprawdzając czy głosowanie odbywa się w obecności wymaganej liczby radnych.

5. Do przeliczenia głosów pomocniczo przewodniczący rady może wyznaczyć jednego z wiceprzewodniczących rady.

6. Wynik głosowania jawnego ogłasza bezzwłocznie przewodniczący rady.

§ 61. 1. W przypadku ustawowego wymogu tajnego głosowania, głosowanie przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna powołana spośród radnych z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym, z uwzględnieniem zasad, o których mowa w ust. 2-7.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczętą „Rady Gminy Ozorków”.

3. Rada każdorazowo ustala zasady głosowania.

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

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

6. Komisja skrutacyjna przeprowadza tajne głosowanie z wykorzystaniem urny.

7. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

9. Na podstawie wyników tajnego głosowania, przewodniczący rady stwierdza podjęcie bądź odrzucenie uchwały, o której rozstrzygało tajne głosowanie.

§ 62. 1. Przewodniczący rady przed podaniem wniosku (poprawki) pod głosowanie precyzuje i ogłasza radzie proponowaną treść wniosku (poprawki) w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta i nie budziła wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

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

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

5. Kandydata, który nie wyrazi zgody na kandydowanie, skreśla się z listy kandydatów przed jej zamknięciem i poddaniem głosowaniu.

§ 63. 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku 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 rady poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

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

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

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

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

§ 64. 1. Wnioski i poprawki przeciwstawne bądź alternatywne poddaje się pod głosowanie wyłącznie „za”. Każdemu radnemu przypada wówczas tylko jeden głos.

2. Za przyjęty uznaje się ten wniosek (poprawkę), który uzyskał większą liczbę głosów.

§ 65. 1. Gdy wynik głosowania budzi bezpośrednio po głosowaniu uzasadnione wątpliwości może nastąpić reasumpcja głosowania.

2. Reasumpcja oznaczająca powtórne głosowanie może nastąpić w szczególności w następujących przypadkach:

- 1) niezgodności sumy oddanych głosów z liczbą radnych obecnych na sali obrad;
- 2) stwierdzenia wprowadzenia radnych w błąd, co do sposobu głosowania;
- 3) stwierdzenia, iż podjęta uchwała zawiera wadę powodującą konsekwencje nieważności uchwały.

3. Wniosek o reasumpcję głosowania może zgłosić każdy radny, a w przypadku określonym w ust. 2 pkt 3 także wójt.

4. Reasumpcję głosowania przeprowadza się po przyjęciu przez radę wniosku o reasumpcję.

Rozdział 10 **Komisje rady**

§ 66. 1. Na pierwszej sesji po wyborach, rada w drodze uchwały określa skład liczbowy i osobowy komisji stałych, o których mowa w § 18 Statutu oraz przedmiot ich działania.

2. Rada dokonuje zmian w składzie osobowym komisji na wniosek radnego, lub grupy radnych.

3. Przewodniczący i wiceprzewodniczący Komisji wybierany i odwoływany jest przez radę gminy.

§ 67. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał rady;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) opiniowanie spraw przekazanych komisji przez radę, przewodniczącego rady, wójta oraz spraw przedkładanych przez członków komisji;
- 4) składanie wniosków do wójta za pośrednictwem przewodniczącego komisji;
- 5) współpraca z innymi komisjami.

§ 68. 1. Komisje działają w oparciu o półroczne lub roczne plany pracy opracowane na podstawie ramowego planu pracy rady oraz własnej koncepcji działania, gwarantujące wykonanie zadań rady w zakresie należącym do przedmiotu działania.

§ 69. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji.

§ 70. 1. Przewodniczący komisji lub jego zastępca zwołuje posiedzenie komisji i ustala porządek obrad oraz listę osób zaproszonych do udziału w posiedzeniu komisji.

2. Posiedzenia komisji odbywają się według planu lub w miarę potrzeb.

§ 71. 1. Posiedzenia komisji odbywają się w siedzibie urzędu lub mogą mieć charakter wyjazdowy.

2. Posiedzenie jest ważne, jeżeli uczestniczy w nim, co najmniej połowa składu komisji.

3. Zawiadomienie o posiedzeniu komisji winno być wysłane radnym najpóźniej w terminie 3 dni przed posiedzeniem.

4. W posiedzeniach komisji może brać udział wójt lub z polecenia wójta pracownicy urzędu odpowiedzialni za przygotowanie materiałów na posiedzenie komisji.

5. Do udziału w posiedzeniach komisji mogą być zapraszane inne osoby, niebędące członkami komisji, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 72. 1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia w szczególności do realizacji zadań o charakterze kompleksowym, należącym do właściwości kilku komisji.

2. O wspólnym posiedzeniu komisji decyduje przewodniczący rady, który wyznacza z grona przewodniczących komisji, przewodniczącego do prowadzenia wspólnego posiedzenia.

3. Na wspólnym posiedzeniu komisji, radni podejmują decyzje w drodze głosowania, jako wspólne stanowisko komisji.

§ 73. 1. Posiedzenia komisji są jawne.

2. Zawiadomienia o terminie, miejscu i tematyce posiedzenia komisji podaje się do publicznej wiadomości nie później niż na 3 dni przed posiedzeniem komisji na zasadach określonych w § 27.

§ 74. Pracami komisji doraźnej kieruje przewodniczący lub wiceprzewodniczący, wybierani zgodnie z § 66 ust. 3.

§ 75. 1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu komisji i odnotowywane w protokole z posiedzenia komisji.

2. Uchwalone wnioski lub opinie kieruje się bezpośrednio pod obrady rady bądź do wójta.

3. Wójt ustosunkowuje się do pisemnych wniosków i opinii komisji, w terminie nie dłuższym niż 30 dni.

§ 76. 1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 2) porządek obrad;
- 3) wyszczególnienie osób referujących temat i uczestniczących w dyskusji;
- 4) treść podjętych wniosków, opinii;
- 5) wyniki głosowania nad wnioskami, opiniami;
- 6) podpis przewodniczącego komisji i protokolanta.

2. Protokoły numeruje się kolejno cyframi arabskimi oraz cyframi roku kalendarzowego. Obowiązuje numeracja ciągła od początku do końca każdej kadencji.

3. Obsługę posiedzeń komisji, w tym komisji doraźnej, a w szczególności sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji, wykonuje pracownik urzędu prowadzący obsługę rady.

Rozdział 11

Radni

§ 77. 1. Radnych obowiązuje obecność i czynny udział w sesjach rady oraz posiedzeniach komisji, których są członkami.

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

§ 78. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców gminy w siedzibie urzędu w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców.

§ 79. 1. Radny może domagać się wniesienia pod obrady sesji lub komisji, spraw, które wynikają z postulatów i skarg mieszkańców.

2. Na sesjach oraz w okresach między sesjami radni mają prawo kierować interpelacje i zapytania do wójta w problemowych sprawach dotyczących gminy.

Rozdział 12

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 80. 1. Komisja Rewizyjna podlega wyłącznie radzie i działa w jej imieniu.

2. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków.

3. Przewodniczący komisji oraz zastępca przewodniczącego komisji wybierany jest zgodnie z § 66 ust. 3.

§ 81. Przewodniczący komisji organizuje prace komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego.

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

2. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego komisji oraz poszczególnych członków decyduje przewodniczący komisji.

3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji decyduje rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się od decyzji o wyłączeniu w formie pisemnej do rady, w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

§ 83. 1. Kontrola prowadzona przez Komisję Rewizyjną obejmuje sprawdzenie prawidłowości działania, doboru środków i form działania przy wykonywaniu zadań gminy przez wójta, jednostki organizacyjne gminy, jednostki pomocnicze gminy oraz realizację zadań publicznych przez inne podmioty na podstawie umów zawartych z gminą lub z jednostkami organizacyjnymi.

2. Celem kontroli jest badanie przestrzegania rzetelności, celowości i gospodarności podejmowanych działań i decyzji, ich zgodności z prawem, a także ustalenia przyczyn i skutków ujawnionych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.

3. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów.

4. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach rady.

§ 84. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienie lub zagadnienie stanowiące niewielki fragment działalności kontrolowanej jednostki;
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione.

2. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca nie dłużej niż 3 dni.

3. Czas trwania kontroli może zostać wydłużony przez radę na wniosek Komisji Rewizyjnej.

§ 85. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy.

2. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli doraźnej nieobjętej planem, o którym mowa w ust. 1. Rada określa wówczas zakres, przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

3. Uchwały rady, o których mowa w ust. 2, wykonywane są niezwłocznie.

4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez radę.

§ 86. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

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

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

§ 87. 1. Kontroli dokonuje cały skład komisji lub zespół kontrolny liczący, co najmniej 3 osoby.

2. Zespół kontrolny, ze wskazaniem przewodniczącego zespołu powołuje przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. Imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wystawia przewodniczący rady na wniosek przewodniczącego Komisji Rewizyjnej. Upoważnienie zawiera imię i nazwisko upoważnionego do przeprowadzenia kontroli, podmiot i przedmiot kontroli, okres objęty kontrolą, termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli oraz podpis i pieczęć przewodniczącego rady.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia do kontroli.

5. W przypadku powzięcia wiadomości o konieczności wyłączenia członka komisji z przeprowadzanej kontroli, stosuje się zapisy § 82.

§ 88. O zamiarze przeprowadzenia kontroli przewodniczący komisji zawiadamia jednostkę kontrolowaną na 5 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli, podając termin i przedmiot kontroli.

§ 89. W związku z przeprowadzaną kontrolą zespół kontrolujący upoważniony jest do:

- 1) wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki;
- 2) wglądu do dokumentów jednostki kontrolowanej;
- 3) żądania od kierownika kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących tematu kontroli;
- 4) przyjmowania oświadczeń dot. tematu kontroli od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 90. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby wójta, kontrolujący zawiadamia o tym przewodniczącego rady.

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

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

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

§ 92. 1. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

2. Działalność kontrolna Komisji Rewizyjnej nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

3. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolujący jest zobowiązany do przestrzegania:

- 1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki;
- 2) przepisów o postępowaniu z informacjami niejawnymi zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w kontrolowanej jednostce;
- 3) przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 93. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli, w terminie 10 dni od daty jej zakończenia, protokół obejmujący w szczególności:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;

- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) wzmiankę o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o przysługującym mu prawie zgłoszenia zastrzeżeń i wyjaśnień;
- 8) dane o liczbie sporządzonych egzemplarzy protokołu;
- 9) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 10) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub adnotację o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy.

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

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

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składane są na ręce przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 95. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce przewodniczącego rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

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

§ 96. Protokół sporządza się w czterech egzemplarzach. Protokół w terminie 3 dni od daty jego podpisania otrzymuje wójt, przewodniczący rady, przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 97. 1. Komisja Rewizyjna na podstawie protokołu z kontroli sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanego podmiotu wystąpienie pokontrolne zawierające zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu, do którego zostało skierowane wystąpienie pokontrolne jest obowiązany w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji zaleceń lub o przyczynach ich nie wykonania.

§ 98. 1. Na pierwszym posiedzeniu w danym roku Komisja Rewizyjna przygotowuje plan pracy.

2. Plan pracy musi zawierać, co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń - w ujęciu miesięcznym;
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

§ 99. 1. Komisja Rewizyjna w terminie do końca marca każdego roku składa radzie sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni.

2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) zwięzły opis wyników kontroli;
- 3) informacje o podjętych działaniach korygujących i naprawczych w wyniku stwierdzonych nieprawidłowości;
- 4) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
- 5) informację o pozostałej działalności komisji w ramach posiedzeń.

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

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

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia w formie pisemnej.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenie:

- 1) radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej;
- 2) osoby zaangażowane na wniosek komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.

§ 101. 1. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół.

2. Obsługę administracyjną Komisji Rewizyjnej wykonuje pracownik urzędu wyznaczony do obsługi rady.

§ 102. Wnioski i opinie Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu komisji, w głosowaniu jawnym.

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

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

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

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

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

Rozdział 13

Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg przez radę

§ 104. W zakresie określonym art. 229 pkt 3 Kodeksu Postępowania Administracyjnego i na zasadach wynikających z tegoż Kodeksu oraz niniejszego Statutu, rada rozpatruje składane przez obywateli skargi dotyczące realizacji zadań lub działalności wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 105. 1. Przewodniczący rady kwalifikuje skargi wpływające do rady gminy i uruchamia procedurę ich rozpatrzenia.”.

2. Komisja Rewizyjna przeprowadza postępowanie wyjaśniające i bada przedstawione w skardze zarzuty.

§ 106. 1. W toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego, na żądanie Komisji Rewizyjnej, wójt lub kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do przedkładania dokumentów bądź składania ustnie lub pisemnie wyjaśnień, co do stanu faktycznego i prawnego wynikającego z treści skargi.

2. Komisja Rewizyjna może postanowić o zaproszeniu skarżącego na posiedzenie komisji.

§ 107. Badanie skargi przez Komisję Rewizyjną winno być zakończone w terminie umożliwiającym rozpatrzenie skargi przez radę na najbliższej sesji zwołanej w ciągu 30 dni od złożenia skargi.

§ 108. Komisja Rewizyjna po zbadaniu skargi przedstawia stanowisko w formie uchwały wraz z uzasadnieniem.

§ 109. 1. Przewodniczący rady, po otrzymaniu od Komisji Rewizyjnej uchwały, o którym mowa w § 108, wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji rady sprawę rozpatrzenia skargi.

2. Rada dyskutuje nad stanowiskiem przedstawionym przez Komisję Rewizyjną oraz nad projektem uchwały w sprawie rozstrzygnięcia skargi.

§ 110. 1. Rada w celu podjęcia wiążącego rozstrzygnięcia skargi przyjmuje w głosowaniu uchwałę w sprawie załatwienia skargi, w której:

- 1) uznaje skargę za uzasadnioną;
- 2) uznaje skargę za nieuzasadnioną;

3) uznaje skargę za uzasadnioną bądź nie, w części zarzutów stawianych w skardze, wyraźnie zaznaczając w uzasadnieniu, o które zarzuty chodzi.

2. Do uchwały, dołączane jest uzasadnienie podjętego rozstrzygnięcia skargi.

3. Jeżeli załatwienie skargi nie jest możliwe w ustawowym terminie przewodniczący rady zawiadamia skarżącego o przedłużeniu terminu załatwienia skargi.

Rozdział 14 **Zasady działania klubów radnych**

§ 111. 1. Radni w celu wyrażania wspólnego stanowiska lub prezentowania programów i poglądów mogą tworzyć klub radnych.

2. Radny może przynależeć do jednego klubu.

3. Przynależność do klubu jest dobrowolna.

§ 112. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, przez co najmniej 3 radnych.

§ 113. 1. Powołanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone w formie pisemnej przewodniczącemu rady.

2. W zgłoszeniu podaje się:

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

3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu obowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego rady.

§ 114. 1. Klub działa wyłącznie w ramach rady.

2. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.

§ 115. 1. Klub działa w okresie kadencji rady. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

2. Klub ulega rozwiązaniu, jeżeli liczba członków będzie mniejsza niż określona w § 112.

3. Klub może ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały jego członków, podejmowanej zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków klubu.

§ 116. Prace klubu organizuje przewodniczący klubu, wybierany przez członków klubu.

§ 117. 1. Klub może uchwalić własny regulamin.

2. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem gminy.

3. Przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego przedkładania przewodniczącemu rady regulaminu klubu oraz zmian w tym regulaminie. Postanowienie dotyczy także zmian regulaminu.

§ 118. 1. Klubom przysługują uprawnienia uchwałodawcze, wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania rady.

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

Rozdział 15 **Tryb pracy wójta**

§ 119. Wójt Gminy Ozorków jest jednoosobowym organem wykonawczym Gminy Ozorków.

§ 120. 1. Wójt, swoje zadania określone przepisami prawa, wykonuje przy pomocy aparatu pomocniczego tj. Urzędu Gminy Ozorków, jednostek organizacyjnych gminy i jednostek pomocniczych gminy.

2. Szczegółowe regulacje w zakresie realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, określa niniejszy statut, regulamin organizacyjny urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.

§ 121. Wójt realizuje kierunki działania ustalone przez radę i przedstawia sprawozdania z tej działalności.

§ 122. Pozostające w kompetencji wójta sprawy rozstrzygane są w szczególności w formie:

- 1) decyzji;
- 2) zarządzeń;
- 3) postanowień;
- 4) instrukcji;
- 5) wytycznych i poleceń służbowych.

§ 123. Wójt uczestniczy w sesjach rady oraz posiedzeniach komisji rady.

§ 124. Wójt zapewnia radzie niezbędne materiały, informacje i inną pomoc związaną z działalnością rady.

Rozdział 16

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

§ 125. 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad rady oraz komisji rady podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 3 dni przed sesją lub posiedzeniem komisji rady, poprzez umieszczeniu na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy i na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

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

§ 126. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek przez wnioskodawcę w siedzibie urzędu.

§ 127. 1. Dokumenty udostępnia się w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku w siedzibie urzędu i w godzinach jego pracy.

2. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej urzędu.

Rozdział 17

Postanowienia końcowe

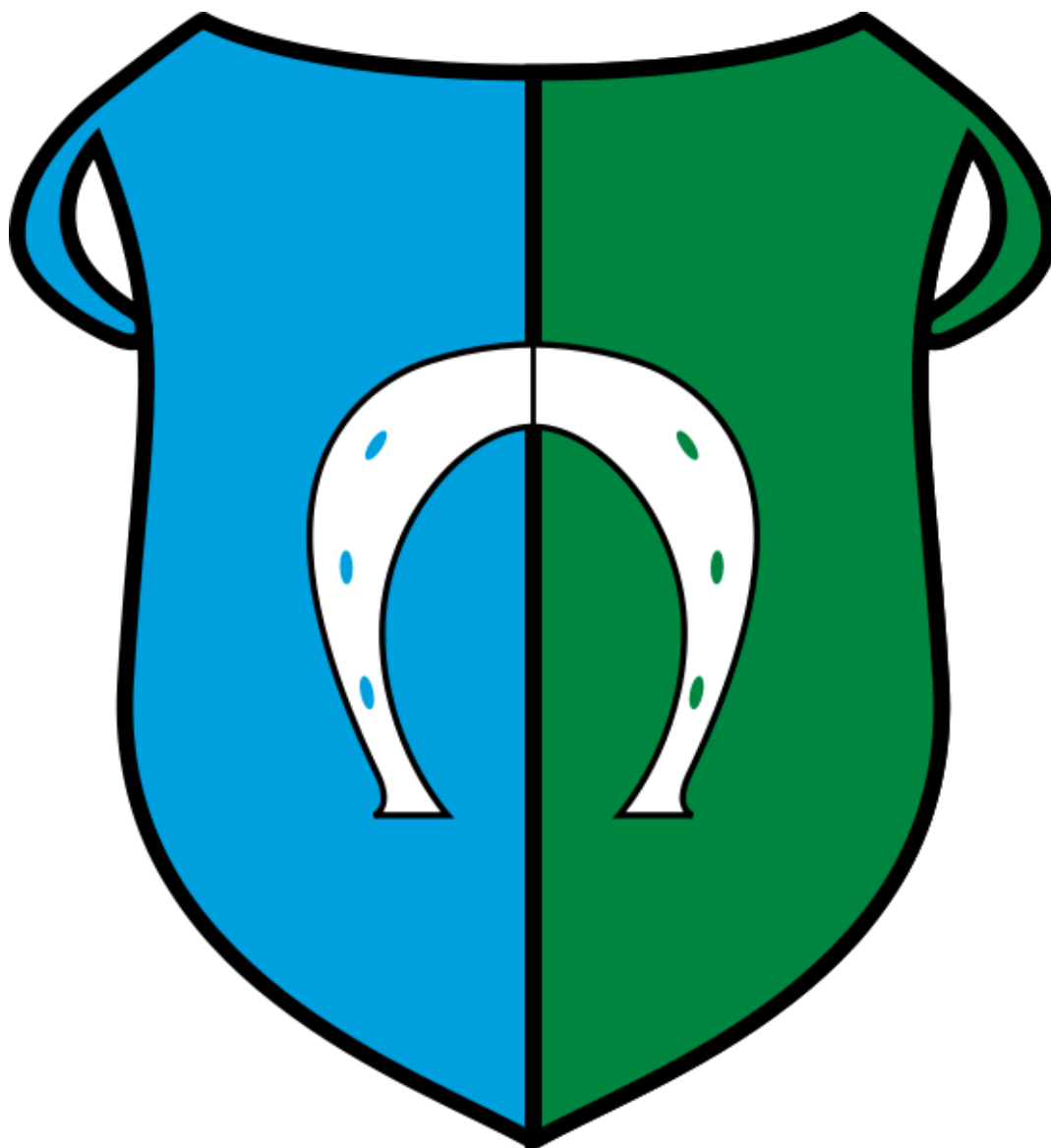
§ 128. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie stosuje się inne uregulowania ustawowe.

§ 129. Zmiany w statucie następują w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Załącznik Nr 1
do statutu Gminy Ozorków



Załącznik Nr 2
do statutu Gminy Ozorków



Wizerunek i opis herbu

Opis herbu: Herbem gminy Ozorków jest tarcza podzielona pionowo na dwa pola, jedno w kolorze niebieskim, drugie w kolorze zielonym. Na polach równomiernie jest umieszczona biała podkowa zwrócona ku dołowi tarczy. Na podkowie znajdują się po trzy ufnale na każdym polu i w kolorze danego pola.

Załącznik Nr 3
do statutu Gminy Ozorków

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Gminny Ośrodek Kultury w Leśmierzu.
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Leśmierzu.
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Ozorków.
4. Gminny Zespół Ośrodków Zdrowia Gminy Ozorków.
5. Gminne Przedszkole w Leśmierzu.
6. Zespół Szkół w Leśmierzu.
7. Zespół Szkół im. 17 Wielkopolskiej Dywizji Piechoty w Modlnej.
8. Zespół Szkół im. K.I. Gałczyńskiego w Solcy Wielkiej.

Załącznik Nr 4
do statutu Gminy Ozorków

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. Sołectwo Aleksandria | - obejmuje wieś Aleksandria. |
| 2. Sołectwo Boczki | - obejmuje wieś Boczki. |
| 3. Sołectwo Borszyn | - obejmuje wieś Borszyn. |
| 4. Sołectwo Cedrowice | - obejmuje wsie: Cedrowice, Opalanki. |
| 5. Sołectwo Cedrowice-Parcela | - obejmuje wieś Cedrowice Parcela. |
| 6. Sołectwo Celestynów | - obejmuje wieś Celestynów. |
| 7. Sołectwo Czerchów | - obejmuje wsie: Czerchów, Dybówka. |
| 8. Sołectwo Helenów | - obejmuje wieś Helenów. |
| 9. Sołectwo Katarzynów | - obejmuje wieś Katarzynów. |
| 10. Sołectwo Konary | - obejmuje wieś Konary. |
| 11. Sołectwo Leśmierz | - obejmuje wieś Leśmierz. |
| 12. Sołectwo Małachowice | - obejmuje wieś Małachowice. |
| 13. Sołectwo Małachowice-Kolonia | - obejmuje wieś Małachowice-Kolonia. |
| 14. Sołectwo Maszkowice | - obejmuje wieś Maszkowice. |
| 15. Sołectwo Muchówka | - obejmuje wieś Muchówka. |
| 16. Sołectwo Modlna | - obejmuje wieś Modlna. |
| 17. Sołectwo Ostrów | - obejmuje wieś Ostrów. |
| 18. Sołectwo Parzyce | - obejmuje wieś Parzyce. |
| 19. Sołectwo Sierpów | - obejmuje wieś Sierpów. |
| 20. Sołectwo Skotniki | - obejmuje wieś Skotniki. |
| 21. Sołectwo Skromnica | - obejmuje wsie: Skromnica, Tkaczew. |
| 22. Sołectwo Sokolniki | - obejmuje wieś Sokolniki. |
| 23. Sołectwo Sokolniki-Parcela | - obejmuje wieś Sokolniki-Parcela. |
| 24. Sołectwo Solca Mała | - obejmuje wieś Solca Mała. |
| 25. Sołectwo Solca Wielka | - obejmuje wsie: Solca Wielka, Pełczyska. |
| 26. Sołectwo Śliwniki | - obejmuje wieś Śliwniki. |
| 27. Sołectwo Tymienica | - obejmuje wieś Tymienica. |
| 28. Sołectwo Wróblew | - obejmuje wieś Wróblew. |
| 29. Osiedle Sokolniki-Las | - obejmuje wieś Sokolniki-Las. |