



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

---

Rzeszów, dnia 11 marca 2015 r.

Poz. 729

### UCHWAŁA NR V/17/15 RADY GMINY W OSTROWIE

z dnia 26 lutego 2015 r.

#### **w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ostrów.**

Na podstawie art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zmianami) Rada Gminy w Ostrowie uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Statut Gminy Ostrów stanowiący załącznik do uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Ostrów.

**§ 3.** Traci moc uchwała Nr V/34/2003 Rady Gminy w Ostrowie z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ostrów (Dz. Urz. Woj. Podka. z 2003 r., Nr 23, poz. 416) zmieniona uchwałą Nr XXVI/201/2004 Rady Gminy w Ostrowie z dnia 29 grudnia 2004 r. (Dz. Urz. Woj. Podka. z 2005 r., Nr 2, poz. 10) oraz zmieniona uchwałą Nr VII/54/2007 Rady Gminy w Ostrowie z dnia 11 kwietnia 2007 r. (Dz. Urz. Woj. Podka. z 2007 r., Nr 30, poz. 837)

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

**Przewodniczący Rady Gminy**

**Józef Bajor**

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr V/17/15  
Rady Gminy w Ostrowie  
z dnia 26 lutego 2015 r.

## **STATUT GMINY OSTRÓW**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Gmina Ostrów jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

2. Gmina Ostrów jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terenie.

§ 2. 1. Gmina położona jest w powiecie ropczycko-sędziszowskim w województwie podkarpackim i obejmuje obszar 96,6 km<sup>2</sup>, a jej granice terytorialne określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

2. Siedzibą organów gminy jest wieś Ostrów

§ 3. 1. Gmina posiada herb, flagę, pieczęć, banner i flagę stolikową ustanowione przez Radę Gminy odrębną uchwałą.

2. Symbole wymienione w pkt. 1 są używane w sposób określony przez Radę Gminy.

### **Rozdział 2.**

#### **Zadania i zakres działania Gminy**

§ 4. Podstawowym zadaniem własnym Gminy jest organizowanie życia publicznego w Gminie oraz zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie określonym w ustawie.

§ 5. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu.

§ 6. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania Gminy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 7. 1. 1. Gmina wykonuje, określone w ustawach, zadania własne i zlecone z zakresu administracji rządowej.

2. W celu obrony wspólnych interesów jednostek samorządu terytorialnego Gmina może tworzyć stowarzyszenia z innymi gminami, powiatami i województwami.

§ 8. 1. W celu skutecznego wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne .

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

3. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych odrębnymi przepisami.

§ 9. 1. Uprawnionymi do dostępu do informacji publicznej są wszystkie osoby zainteresowane.

2. Informacji udziela się na pisemny wniosek złożony do Wójta, na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej oraz innych obowiązujących przepisach prawa.

§ 10. 1. Prawo dostępu obywateli do dokumentów dotyczących informacji publicznej realizowane jest na następujących zasadach:

- a) dokumenty udostępnia kierownik komórki organizacyjnej posiadającej żądane dokumenty albo upoważniony przez niego pracownik,
- b) udostępnianie dokumentów następuje na warunkach umożliwiających obywatelowi swobodne zapoznanie się z ich treścią,
- c) obywatel ma prawo sporządzania odpisów dokumentów,
- d) udostępnianie dokumentów następuje przy stałej obecności pracownika,

e) udostępnianie dokumentów zawierających treści, których jawność jest ograniczona ustawą, następuje na zasadach określonych w ustawie.

2. Udostępnianie dokumentów odbywa się w budynku Urzędu Gminy w Ostrowie, w godzinach pracy Urzędu.

### **Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 11. 1.** W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze - sołectwa.

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zmniejszenia 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 jednostki pomocniczej powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

3. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 2.

**§ 12. 1.** Przy podziale Gminy na sołectwa uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.

2. Organizację i zakres działania sołectw określają odrębne statuty nadane uchwałą Rady.

**§ 13. 1.** Sołectwa mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. W przypadku podjęcia przez Radę odrębnej uchwały dotyczącej określenia zasad i kryteriów wydzielenia środków finansowych i przeznaczenia ich do dyspozycji sołectw, Rada corocznie uchwala załącznik do uchwały budżetowej – określający wydatki jednostek pomocniczych.

**§ 14.** W gminie utworzone są następujące sołectwa.

- 1) Blizna
- 2) Borek Mały
- 3) Kamionka
- 4) Kozodrza
- 5) Ocieka
- 6) Ostrów
- 7) Skrzyszów
- 8) Wola Ociecka
- 9) Zdzary

**§ 15. 1.** Sołtysowi za udział w sesjach Rady Gminy może przysługiwać zryczałtowana dieta na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady.

2. Sołtysi są zapraszani na sesje Rady Gminy i uczestniczą w niej, bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Sołtysi mogą uczestniczyć w posiedzeniach Komisji Rady, bez prawa udziału w głosowaniu.

4. Sołtys na sesji Rady może zabierać głos w każdej sprawie dotyczącej Gminy oraz jego jednostki po wyczerpaniu dyskusji przez radnych, za zgodą Przewodniczącego Rady.

**§ 16.** Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje Rada i Wójt .

#### **Rozdział 4. Władze Gminy**

§ 17. 1. Gmina działa za pośrednictwem swoich organów.

2. Organami Gminy są: Rada i Wójt.

§ 18. Kompetencje Rady określa ustawa oraz inne przepisy prawa.

§ 19. 1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

2. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) przypisane jemu zadania i kompetencje,
- 3) inne zadania określone ustawami i Statutem.

§ 20. W czasie nieobecności Wójta wykonywanie jego zadań i kompetencji, wynikających z otrzymanego upoważnienia, przejmuje Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.

#### **Rozdział 5. Organizacja wewnętrzna Rady**

§ 21. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy w sprawach należących do zakresu działania Gminy, z wyjątkiem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 Radnych.

3. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

§ 22. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje Komisje oraz poprzez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

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

§ 23. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) jeden lub dwóch Wiceprzewodniczących,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe,
- 5) komisje doraźne powoływane do określonych zadań.

§ 24. 1. Komisje stałe Rada powołuje odrębną uchwałą, działają one w zakresie ustalonym przez Radę, są jej organami pomocniczymi.

2. W czasie trwania kadencji Rada może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając skład, zakres oraz czas ich działania.

§ 25. 1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i maksymalnie dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Funkcji, o których mowa w ust. 1 nie można łączyć z członkostwem w Komisji Rewizyjnej.

3. Jeżeli pierwsze głosowanie nie rozstrzygnie o wyborze Przewodniczącego, procedurę wyboru rozpoczyna się od początku, czyli od zgłaszania kandydatów.

§ 26. Rada może odwołać Przewodniczącego przed upływem kadencji.

§ 27. 1. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego może wnieść co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, składa się na piśmie wraz z uzasadnieniem podczas obrad sesji.

3. Rada wszczyna procedurę odwoławczą, gdy wniosek o odwołanie zostanie przyjęty do porządku obrad.

4. Rada, po przeprowadzeniu dyskusji, rozpatruje wniosek w głosowaniu tajnym, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, bezwzględną większością głosów.

**§ 28.** Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady, a w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady i ustala projekt porządku obrad,
- 2) przewodniczy obradom Rady i czuwa nad ich przebiegiem a w razie potrzeby przekazuje prowadzenie obrad jednemu z Wiceprzewodniczących,
- 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną i biurową Rady i Komisji, a ewentualne wnioski przekazuje Wójtowi,
- 4) zatwierdza projekty protokołów z sesji przed przedłożeniem ich do zatwierdzenia Radzie,
- 5) przedstawia propozycje planu pracy Rady oraz, przy współpracy z Wójtem, zapewnia jego realizację,
- 6) nadaje bieg inicjatywom uchwałodawczym skierowanym do Rady oraz występuje z inicjatywą uchwałodawczą,
- 7) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 8) podpisuje uchwały Rady,
- 9) przekazuje Wójtowi uchwały Rady do realizacji,
- 10) koordynuje pracę Rady, w szczególności w zakresie zadań kontrolnych Komisji,
- 11) zarządza wybór Komisji skrutacyjnej.

**§ 29.** Przewodniczący jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

**§ 30.** W przypadku odwołania z funkcji, bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

**§ 31.** W przypadku nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczenia przez niego Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

**§ 32.** Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Biura Rady.

## **Rozdział 6. Tryb pracy Rady**

**§ 33. 1.** Rada uchwała swój plan pracy na następny rok nie później niż do końca stycznia lub w ciągu dwóch pierwszych miesięcy nowej kadencji Rady, o ile do końca roku pozostało co najmniej 6 miesięcy.

2. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień w planach pracy oraz w ramowym programie działania.

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) deklaracje - zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 2) stanowiska lub oświadczenia w określonej sprawie,
- 3) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej.

**§ 35. 1.** Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania swych zadań, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są posiedzenia przewidziane w planie pracy Rady lub zwołane w trybie przewidzianym dla sesji zwyczajnych.

3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie, tj. na wniosek Wójta lub 1/4 ustawowego składu Rady.

4. Wnioskodawcy zwołania nadzwyczajnego posiedzenia Rady określają we wniosku proponowany porządek obrad oraz przedkładają projekty uchwał, deklaracji, stanowisk, apeli, oświadczeń.

### **6.1. Przygotowanie sesji**

**§ 36.** 1. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie przez Przewodniczącego projektu porządku obrad, ustalenie terminu, miejsca obrad i listy zaproszonych osób,
- 2) dostarczenie Radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku dziennego.

2. Sesje zwołuje Przewodniczący lub - z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.

3. O terminie i miejscu oraz proponowanym porządku obrad powiadamia się Radnych najpóźniej na 7 dni przed sesją. Wraz z zawiadomieniem przesyła się Radnym projekty uchwał i inne materiały związane z przedmiotem obrad. Na pisemny wniosek Radnego powiadomienie, projekty uchwał i materiały, mogą być przekazywane tylko drogą elektroniczną.

4. Do zwołania sesji nadzwyczajnej nie stosuje się punktu 3.

5. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 3, Rada - na wniosek Radnego - może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad, przed głosowaniem ewentualnego wniosku w sprawie zmiany porządku dziennego. Wniosek przyjmowany jest zwykłą większością głosów.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad powinno być podane do publicznej wiadomości mieszkańców na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty, co najmniej na 3 dni przed sesją.

**§ 37.** 1. W sesji uczestniczą: Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy oraz wyznaczeni przez Wójta pracownicy.

2. Do udziału w sesji mogą zostać zobowiązani przez Wójta kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

### **6.2. Sesje Rady**

**§ 38.** Obrady sesji są jawne.

**§ 39.** Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

**§ 40.** Rada może obradować i podejmować uchwały tylko w obecności co najmniej połowy ustawowej liczby Radnych (quorum).

**§ 41.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad, Radnego lub Wójta Rada może postanowić o przerwaniu sesji i obradowaniu w innym terminie na posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu obrad w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu, konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów, przedłużający się czas dyskusji lub inne nieprzewidziane okoliczności uniemożliwiające Radzie właściwe rozpatrywanie spraw.

4. Przewodniczący obrad postanawia o przerwaniu sesji w przypadku braku quorum na sali obrad.

5. W przypadku przerwania sesji Przewodniczący obrad wyznacza nowy lub przewidywany termin posiedzenia tej samej sesji. Uchwały podjęte do momentu przerwania sesji pozostają w mocy.

6. Fakt przerwania sesji oraz nazwiska Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

**§ 42.** Sesję otwiera, prowadzi, przerywa i zamyka Przewodniczący, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi taka potrzeba - wyznaczony przez Przewodniczącego Wiceprzewodniczący.

**§ 43.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: "Otwieram (numer) sesję Rady Gminy w Ostrowie".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stwierdza - na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady, wyznaczając nowy lub przewidywany termin sesji po zasięgnięciu opinii Wiceprzewodniczących Rady i Wójta.

**§ 44.** 1. Po otwarciu obrad Przewodniczący obrad zapytuje o ewentualne wnioski w sprawie zmiany lub uzupełnienia porządku obrad.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 może złożyć Radny lub Wójt względnie Zastępca Wójta.

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

**§ 45.** Porządek obrad każdej zwyczajnej sesji obejmuje m.in.:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta i Urzędu w okresie pomiędzy sesjami.
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) interpelacje, zapytania Radnych i wolne wnioski,
- 5) odpowiedzi Wójta na interpelacje i zapytania, zgłoszone na poprzedniej sesji, na które nie udzielono odpowiedzi w okresie między sesjami,

**§ 46.** 1. Interpelacje składa się w sprawach o istotnym znaczeniu dla Gminy. Radny składa interpelacje do Wójta na sesji w odpowiednim punkcie porządku obrad lub na ręce Przewodniczącego w okresie między sesjami. Treść interpelacji radny dołącza do protokołu w formie pisemnej.

2. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje złożone na jego ręce interpelacje Wójtowi.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające z niego pytania.

4. Odpowiedzi na interpelacje udziela Wójt ustnie na sesji lub na życzenie Radnego na piśmie. Wójt może nie udzielić odpowiedzi ustnej na interpelację złożoną na sesji jeżeli uzna, że nie jest to możliwe i jednocześnie zobowiąże się do przygotowania odpowiedzi na piśmie w ciągu 21 dni lub ustnie na kolejnej sesji.

**§ 47.** 1. Zapytania składane są w sprawach mniej złożonych niż interpelacje, gdy Radny chce uzyskać informacje o bieżących problemach Gminy.

2. Zapytania są kierowane do Wójta lub kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Do udzielenia odpowiedzi na zapytanie dotyczące Urzędu, Wójt może upoważnić obecnego na sesji pracownika Urzędu.

**§ 48.** Wolne wnioski mogą zostać przekazane w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego. Przekazane wnioski stanowią załącznik do protokołu.

**§ 49.** 1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

3. Przewodniczący obrad postanawia o przyjęciu pisemnego wystąpienia Radnego, nie wygłoszonego na sesji, do protokołu po poinformowaniu o tym Rady.

4. Przewodniczący obrad może zabrać głos w każdym momencie obrad.

**§ 50.** 1. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawach wniosków formalnych, które mogą dotyczyć wyłącznie:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,

- 4) zamknięcia listy mówców,
- 5) zarządzenia przerwy w obradach,
- 6) ograniczenia czasu wystąpień w dyskusji,
- 7) zarządzenia imiennego głosowania,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) zamknięcia listy kandydatów przy dokonywaniu wyborów.

2. Przewodniczący obrad niezwłocznie poddaje wniosek formalny pod głosowanie, w którym Rada decyduje zwykłą większością głosów.

3. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu:

- 1) Wójtowi lub jego Zastępcy,
- 2) pracownikowi, który wyjaśnia wątpliwości w rozważanej sprawie.

**§ 51.** 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wypowiedzi Radnych i innych osób występujących na sesji.

2. Przewodniczący obrad może zwrócić uwagę Radnemu, jeśli temat, forma lub czas wystąpienia budzi zastrzeżenia.

3. Po dwukrotnym wezwaniu Radnego zwrotem "do rzeczy", Przewodniczący obrad może odebrać głos Radnemu. Fakt taki odnotowuje się w protokole.

4. Wypowiedź Radnego wygłoszona po odebraniu mu głosu nie podlega wpisowi do protokołu.

5. Przewodniczący obrad może pozbawić głosu osobę zaproszoną na sesję lub osobę spośród publiczności, jeśli uzna że zachodzą przesłanki opisane w ust. 2.

6. Przewodniczący obrad udziela głosu osobie spośród publiczności w punkcie porządku dziennego "wolne wnioski". W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności w innym punkcie porządku obrad sesji.

7. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady, które zachowaniem lub treścią wystąpień naruszają powagę obrad lub porządek sesji.

**§ 52.** Po wyczerpaniu listy mówców w danym punkcie porządku dziennego Przewodniczący obrad zamyka dyskusję, a w razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków oraz przygotowania ewentualnych poprawek w rozpatrywanych dokumentach.

**§ 53.** Po wyczerpaniu porządku dziennego przewodniczący obrad zamyka sesję wygłaszając formułę: "zamykam (numer) sesję Rady Gminy".

### **6.3. Uchwały Rady**

**§ 54.** 1. Sprawy będące przedmiotem obrad sesji Rada rozstrzyga w drodze podejmowanych uchwał.

2. Uchwały Rady mają postać odrębnych dokumentów.

**§ 55.** 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Komisje,
- 3) Wójt,
- 4) grupa, co najmniej czterech Radnych.

2. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez Przewodniczącego, Komisję lub grupę Radnych, Wójt wyraża swoje stanowisko do projektu tej uchwały w ciągu 7 dni od dnia jej otrzymania.

3. Projekty uchwał Rady przygotowane przez Wójta opiniują właściwe Komisje.

4. Opinie Komisji są odczytywane lub referowane na sesji Rady przez Przewodniczącego danej Komisji.

**§ 56.** 1. Uchwały Rady powinny być redagowane w sposób czytelny i zawierać w szczególności:

- 1) kolejny numer, datę, tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad jej realizacją,
- 5) termin wejścia w życie uchwały, ewentualnie czas jej obowiązywania oraz uzasadnienie.

2. Uchwały numeruje się podając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

**§ 57.** Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który obradom przewodniczył.

**§ 58.** 1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane w Urzędzie.

2. Odpisy uchwał (kopie) przekazuje się w ciągu 7 dni po ich podjęciu właściwym organom oraz właściwym komórkom (pracownikom) i jednostkom do realizacji.

**§ 59.** Sesje numeruje się cyframi rzymskimi z oznaczeniem roku kalendarzowego. Numeracja zaczyna się z początkiem kadencji.

**§ 60.** 1. Z każdej sesji sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce obrad,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad (quorum) lub przyczyny, które spowodowały niemożność odbycia sesji
- 3) wykaz członków Rady nieobecnych na sesji,
- 4) wykaz osób zaproszonych i delegowanych przez Wójta, z uwzględnieniem gości spoza terenu Gminy,
- 5) zatwierdzony porządek dzienny obrad,
- 6) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji, o ile odpowiedni punkt znalazł się w porządku obrad,
- 7) przebieg obrad, w szczególności omówienie wystąpień mówców, zgłoszonych interpelacji, pytań i wniosków oraz odpowiedzi i ich braku,
- 8) wykaz podjętych uchwał, z podaniem ich numerów,
- 9) czas trwania sesji,
- 10) opis przebiegu głosowań z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących się" oraz liczbę Radnych nie biorących udziału w głosowaniu,
- 11) podpisy Przewodniczącego obrad i protokolanta.

2. Do protokołu dołącza się:

- 1) listy obecności Radnych i innych osób zobowiązanych do uczestnictwa w sesji,
- 2) listę obecności zaproszonych gości,
- 3) listę obecności kierowników jednostek pomocniczych Gminy,
- 4) inne dokumenty składane na ręce Przewodniczącego obrad.

3. Protokół z przebiegu sesji sporządza pracownik Urzędu, wyznaczony do obsługi Biura Rady.

4. Do protokołu Radni mogą wносить poprawki i uzupełnienia. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawek i uzupełnień decyduje Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w trakcie rozpatrywania punktu porządku dziennego dotyczącego przyjęcia protokołu.

5. Protokoły z sesji zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

6. Protokoły z obrad Rady, wraz z załącznikami przechowuje się w Urzędzie.

**§ 61.** Warunki organizacyjne niezbędne do prawidłowego przygotowania i przebiegu sesji zapewnia Wójt.

#### **6.4. Procedury głosowania**

**§ 62.** 1. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad zarządza głosowanie.

2. Po rozpoczęciu procedury głosowania, Przewodniczący obrad może udzielić głosu Radnemu jedynie w sprawie formalnej dotyczącej procedury głosowania.

3. Głosowanie jest prawomocne, jeżeli wzięła w nim udział co najmniej połowa ustawowego składu Rady.

4. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

5. W przypadku głosowania projektu uchwały Przewodniczący obrad odczytuje tytuł uchwały i jej treść. W przypadku przyjęcia poprawek do treści uchwały Przewodniczący obrad prezentuje ich treść a następnie przechodzi do głosowania.

**§ 63.** 1. Obliczenia głosów w głosowaniu jawnym dokonuje Przewodniczący Rady.

2. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki. (kartki)

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

**§ 64.** 1. Na wniosek Radnego Rada może postanowić zwykłą większość głosów, o przeprowadzeniu głosowania jawnego imiennego.

2. Głosowanie jawne imienne polega na tym, że Przewodniczący obrad odczytuje w porządku alfabetycznym nazwiska radnych, którzy głosują wypowiadając słowa: "za", "przeciw" lub "wstrzymuję się".

3. Po zakończeniu głosowania przewodniczący obrad zlicza oddane głosy i podaje wynik głosowania do wiadomości Rady.

4. W protokole odnotowuje się nazwiska Radnych i ich rozstrzygnięcia.

**§ 65.** 1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja skrutacyjna, którą Rada wybiera ze swego składu zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. Komisja skrutacyjna wybiera ze swojego składu Przewodniczącego, który kieruje pracami Komisji oraz ogłasza protokół wraz z wynikami głosowania.

2. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady.

3. Przed przystąpieniem do głosowania tajnego Przewodniczący Komisji skrutacyjnej objaśnia zasady głosowania.

4. Głosowanie tajne przeprowadza się poprzez wrzucanie do urny wypełnionych kart przez Radnych, wyczytywanych w porządku alfabetycznym przez członka Komisji skrutacyjnej.

**§ 66.** 1. W przypadku głosowania wniosku lub wniosku formalnego Przewodniczący obrad prezentuje jego treść w sposób nie budzący wątpliwości co do formy i treści składającego wniosek.

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

3. W przypadku głosowania dotyczącego wyboru osób, Przewodniczący obrad zapytuje, czy wskazane osoby wyrażają zgodę na kandydowanie, a następnie przeprowadza głosowanie zgodnie z procedurą.

**§ 67.** 1. 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.

2. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie głosuje się.

3. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

4. Przewodniczący obrad zarządza w ostatniej kolejności głosowanie nad projektem uchwały w całości, wraz z przyjętymi wcześniej poprawkami.

**§ 68.** 1. Jeśli ustawa nie stanowi inaczej, uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Zwyczajna większość głosów występuje wtedy, gdy liczba głosów "za" jest większa niż liczba głosów "przeciw".

3. Bezwzględna większość głosów oznacza, że "za" wnioskiem oddano więcej głosów niż suma głosów "przeciw" i "wstrzymujących się".

4. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, czyli w przypadku Rady Gminy w Ostrowie minimum liczbę osiem.

## **Rozdział 7.**

### **Radni**

**§ 69.** 1. Radny reprezentuje wyborców i obowiązany jest brać udział w pracach Rady i jej Komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

2. Przy wykonywaniu obowiązków Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

**§ 70.** 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia Komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając ustne lub pisemne wyjaśnienia Przewodniczącemu.

**§ 71.** 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego Radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać Komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić Radnemu złożenie wyjaśnień.

**§ 72.** Radnemu przysługuje zwolnienie od pracy zawodowej w celu umożliwienia wykonywania mandatu.

**§ 73.** 1. Za udział w sesjach Rady, posiedzeniach Komisji stałych i doraźnych, których jest członkiem, Radny otrzymuje dietę ustaloną odrębną uchwałą.

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

**§ 75.** 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 4 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- a) nazwę klubu,
- b) listę członków,
- c) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

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

**§ 76.** 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§ 77.** 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady.

2. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

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

4. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 4.

**§ 78.** Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

**§ 79.** 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

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

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

**§ 81.** Na wniosek przewodniczącego klubu Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## **Rozdział 8. Komisje Rady**

**§ 82.** 1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań, Rada powołuje Komisję Rewizyjną i inne Komisje stałe oraz może powoływać Komisje doraźne.

2. Komisje podejmują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań.

3. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada Gminy w odrębnych uchwałach.

4. Postanowienia ust. 3 nie dotyczą Komisji Rewizyjnej Rady Gminy.

5. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.

**§ 83.** 1. W skład Komisji Rewizyjnej mogą wchodzić Radni, z wyjątkiem Radnych pełniących funkcje: Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybierają członkowie tej komisji na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§ 84.** 1. Do zakresu działania Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

- 1) kontrola działalności finansowej Wójta,
- 2) kontrola działalności jednostek organizacyjnych gminy oraz jednostek pomocniczych,
- 3) opiniowanie wykonania budżetu gminy,
- 4) występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia absolutorium Wójtowi oraz przesyłanie wniosku Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę w zakresie kontroli.

2. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie wnioski oraz opinie, o których mowa w ust. 1.

**§ 85.** 1. Komisje stałe działają w zakresie ustalonym przez Radę, są jej organami pomocniczymi.

2. Wyboru Przewodniczących Komisji dokonuje Rada spośród członków Komisji.

3. Wyboru Wiceprzewodniczącego Komisji dokonuje Komisja spośród Radnych – członków Komisji.

4. Protokół z przebiegu Komisji sporządza Przewodniczący Komisji lub członek Komisji wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji.

**§ 86.** W skład stałej Komisji Rady wchodzi nie więcej niż 5 Radnych.

**§ 87.** Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

**§ 88.** Rada może dokonywać w czasie kadencji zmian w składach osobowych Komisji, w tym na stanowiskach Przewodniczących i Wiceprzewodniczących Komisji, na wniosek Przewodniczącego Komisji, radnych i Przewodniczącego oraz na skutek złożenia rezygnacji z członkostwa w Komisji.

**§ 89.** Do zadań Komisji stałych w zakresie spraw, do których zostały powołane należy w szczególności:

- 1) kontrola działalności Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie właściwości komisji,

- 2) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych przez Radę, Wójta oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
- 3) kontrola realizacji uchwał Rady,
- 4) współdziałanie z organami poszczególnych jednostek pomocniczych Gminy,
- 5) występowanie do Rady z inicjatywą uchwałodawczą oraz opiniowanie i przygotowywanie projektów uchwał Rady.

**§ 90.** 1. Komisje stałe przedkładają Radzie do zatwierdzenia coroczne plany pracy oraz przedstawiają sprawozdania z działalności.

2. Rada oceniając działalność każdej komisji może udzielić wytycznych do dalszej jej pracy.

**§ 91.** 1. Komisje działają w ramach posiedzeń, odbywanych zgodnie z planem pracy i w miarę potrzeb.

2. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne, zwłaszcza gdy zachodzi taka potrzeba ze względu na zakres i złożoność rozpatrywanych zagadnień, a także posiedzenia z udziałem Wójta oraz przedstawicieli (kierowników) jednostek organizacyjnych Gminy.

3. Komisje rozpatrując na posiedzeniach sprawy przypisane do ich właściwości, podejmują rozstrzygnięcia w formie uchwał, opinii lub wniosków.

4. Rada lub Przewodniczący może w każdym czasie zlecić zwołanie posiedzenia Komisji i rozpatrzenie przez nią określonych spraw.

**§ 92.** 1. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji i ustala projekt porządku dziennego.

2. Posiedzenie Komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa jej ogólnego składu osobowego.

3. Posiedzeniu Komisji przewodniczy Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności - Wiceprzewodniczący Komisji.

4. Uchwały, opinie i wnioski komisji uchwalane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

5. W głosowaniu na posiedzeniach Komisji biorą udział tylko jej członkowie.

6. Głosowania Komisji są jawne.

7. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, który jest podpisywany przez Przewodniczącego posiedzenia i protokolanta.

8. Protokół z posiedzenia Komisji powinien zawierać:

- 1) datę i miejsce posiedzenia,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) listę członków Komisji obecnych i nieobecnych,
- 4) listę przedstawicieli urzędu i gości,
- 5) treść przyjętego porządku obrad,
- 6) zwięzły opis przebiegu posiedzenia - treść uchwał, opinii, wniosków oraz przebieg głosowania,

9. Protokoły z posiedzeń Komisji, wraz z listami obecności na poszczególnych posiedzeniach są przechowywane w Biurze Rady.

## **Rozdział 9.**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

**§ 93.** 1. Komisja Rewizyjna powołana jest do wykonywania zadań związanych z realizacją funkcji kontrolnej Rady.

2. Komisja Rewizyjna podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

3. Komisja Rewizyjna składa radzie w terminie do 31 stycznia każdego roku roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.

4. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz wyłącznie na zlecenie Rady.

**§ 94.** 1. Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

2. Rada zlecając Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli określa zakres i przedmiot kontroli oraz ramowy termin jej przeprowadzenia.

**§ 95.** 1. Komisja Rewizyjna pracuje w formie posiedzeń i kontroli.

2. Posiedzenia Komisji są jawne.

3. W wykonywaniu czynności kontrolnych uczestniczą członkowie Komisji oraz osoby zaproszone przez Przewodniczącego Komisji.

**§ 96.** 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji Rewizyjnej.

2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

3. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Komisja Rewizyjna za zgodą Rady może powoływać rzeczoznawców, biegłych i ekspertów.

**§ 97.** Przedmiotem kontroli prowadzonych przez Komisję Rewizyjną jest działalność Wójta oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych w zakresie:

- 1) gospodarki finansowej,
- 2) zarządzania mieniem Gminy,
- 3) przestrzegania i realizacji postanowień Statutu, uchwał Rady oraz innych przepisów,
- 4) realizacji bieżących zadań Gminy.

**§ 98.** Komisja Rewizyjna dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów Gminy, w oparciu o zasady:

- 1) legalności (badanie zgodności z przepisami prawa oraz uchwałami Rady),
- 2) celowości i gospodarności,
- 3) rzetelności.

**§ 99.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Wójta lub kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli.

**§ 100.** Członkowie Komisji Rewizyjnej mają prawo wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce oraz żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

**§ 101.** 1. Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół, który podpisują członkowie Komisji biorący udział w czynnościach kontrolnych oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole opisuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, przykłady osiągnięć i dobrej pracy, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz wskazuje się osoby wyróżniające się i odpowiedzialne za negatywne skutki.

3. Protokół powinien zawierać ponadto:

- 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
- 2) termin przeprowadzenia kontroli,
- 3) nazwiska osób kontrolujących,
- 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu obejmującego kontrolę,
- 5) wnioski kierownika jednostki kontrolowanej.

4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi – Przewodniczący Rady, a trzeci pozostaje w aktach Komisji Rewizyjnej.

**§ 102.** 1. Na podstawie wyników kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działania jednostki kontrolowanej.

2. Komisja określa termin realizacji wniosków i kontroluje ich realizację.

3. Wyniki swoich działań wraz z wnioskami Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie w formie sprawozdania.

## **Rozdział 10. Mienie Gminy**

**§ 103.** Mieniem komunalnym Gminy jest własność i inne prawa majątkowe nabyte w sposób przewidziany przepisami prawa.

**§ 104.** Gospodarkę mieniem komunalnym prowadzą organy Gminy.

**§ 105.** Mienie Gminy uznane za zbędne do realizacji jej zadań, może być zbyte lub oddane do odpłatnego lub nieodpłatnego korzystania w trybie i na zasadach określonych w przepisach prawa.

**§ 106.** Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem Gminy jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu tego zarządu, zwłaszcza zaś ochrona i wykorzystanie majątku zgodnie z jego przeznaczeniem.

**§ 107.** Wójt przedstawia Radzie informację o stanie mienia Gminy nie rzadziej niż raz w roku.

**§ 108.** 1. Wszystkie czynności prawne powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych, dla swej ważności wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

2. Kontrasygnata ma na celu zapewnienie zgodności czynności prawnych z zapisami budżetu Gminy i zasadami gospodarki finansowej.

## **Rozdział 11. Gospodarka finansowa Gminy**

**§ 109.** Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej.

**§ 110.** Szczegółowe zasady przygotowywania, uchwalania i wykonywania uchwały budżetowej określają odrębne przepisy.

**§ 111.** Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Wójt.

## **Rozdział 12. Przepisy końcowe**

**§ 112.** 1. Przyjęcie i zmiana Statutu wymaga podjęcia uchwały przez Radę.

2. W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawowe oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

**§ 113.** Integralną częścią Statutu są załączniki:

1) załącznik nr 1 - mapa z oznaczonymi granicami Gminy,

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1 do Uchwały Nr V/17/15  
Rady Gminy w Ostrowie z dnia 26 lutego 2015 r.

## **MAPA ADMINISTRACYJNA**

### **Gminy OSTRÓW**



Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 1 do Uchwały Nr V/17/15  
Rady Gminy w Ostrowie z dnia 26 lutego 2015 r.

### **Wykaz Jednostek Organizacyjnych Gminy Ostrów**

1. Urząd Gminy w Ostrowie
  2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostrowie
  3. Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Ostrowie
  4. Publiczna Szkoła Podstawowa w Kamionce
  5. Publiczna Szkoła Podstawowa w Ociece
  6. Publiczna Szkoła Podstawowa w Ostrowie
  7. Publiczna Szkoła Podstawowa w Kozodrzy
  8. Publiczna Szkoła Podstawowa w Skrzyszowie
  9. Publiczna Szkoła Podstawowa w Woli Ociecekiej
  10. Publiczne Gimnazjum w Ostrowie
  11. Publiczne Gimnazjum w Woli Ociecekiej
  12. Publiczne Gimnazjum w Kamionce
  13. Publiczne Gimnazjum w Ociece
  14. Publiczne Przedszkole w Kozodrzy
  15. Publiczne Przedszkole w Skrzyszowie
  16. Gminne Centrum Kultury i Sportu w Ostrowie z/s w Kamionce
  17. Gminna Biblioteka Publiczna w Ostrowie
  18. Zakład Usług Komunalnych w Ostrowie
  19. Gminny Zakład Usług Komunalnych Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
- 2) załącznik nr 2 - wykaz gminnych jednostek organizacyjnych,