

**UCHWAŁA NR XLII/476/2018**  
**RADY GMINY OŻAROWICE**

z dnia 19 października 2018 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ożarówice**

Na podstawie art. 3 ust. 1 oraz art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. 2018 r., poz. 994 z późn. zm.), po przeprowadzeniu konsultacji w trybie uchwały Nr XL/546/2010 Rady Gminy Ożarówice z dnia 10 listopada 2010 r. w sprawie określenia szczegółowego sposobu konsultowania z radą działalności pożytku publicznego lub z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji

**Rada Gminy Ożarówice**  
**uchwala, co następuje:**

- § 1. Uchwala się Statut Gminy Ożarówice stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Traci moc Uchwała Nr XII/148/2012 Rady Gminy Ożarówice w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ożarówice (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2012 r., poz. 1757).
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Ożarówice.
- § 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i wchodzi w życie z pierwszym dniem kadencji Rady Gminy Ożarówice, następującej po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała została podjęta.

Przewodniczący Rady Gminy  
Ożarówice  
  
Marian Czernikarz

## STATUT GMINY OŻAROWICE

### I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Gmina Ożarówice położona jest w Powiecie Tarnogórskim, w Województwie Śląskim i obejmuje obszar o pow. 43,72 km<sup>2</sup>.

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

3. W skład gminy wchodzi 7 jednostek pomocniczych – sołectw: Sołectwo Celiny, Sołectwo Niezdara, Sołectwo Ossy, Sołectwo Ożarówice, Sołectwo Pyrzowice, Sołectwo Tąpkowice i Sołectwo Zendek.

4. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Ożarówice.

§ 2. 1. Herb określa Uchwała Nr XXXIX/242/2002 Rady Gminy Ożarówice z dnia 19 września 2002 roku w sprawie ustanowienia herbu Gminy Ożarówice – **załącznik nr 2** do niniejszego Statutu.

2. Flagę określa Uchwała Nr XXXIX/243/2002 Rady Gminy Ożarówice z dnia 19 września 2002 roku w sprawie ustanowienia flagi Gminy Ożarówice - **załącznik nr 3** do niniejszego Statutu.

3. Herb i flaga są symbolami Gminy i podlegają ochronie prawnej.

§ 3. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Ożarówice,
- 2) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Ożarówice,
- 3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Ożarówice,
- 4) Komisje - należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Ożarówice,
- 5) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Ożarówice,
- 6) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ożarówice,
- 7) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Ożarówice,
- 8) Urzędzie – należy rozumieć Urząd Gminy Ożarówice,
- 9) u.s.g. - należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym.

### II. Zakres działania i zadania Gminy

§ 4. 1. 1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, a także zadania zlecone i na podstawie porozumień.

2. Jeżeli ustawy nie stanowią inaczej, rozstrzyganie w sprawach, o których mowa w ust. 1, należy do właściwych organów Gminy.

#### Władze Gminy

§ 5. 1. Organami Gminy są Rada oraz Wójt.

2. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

3. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia Komisji Rady, a także dostępu do informacji publicznej w zakresie wynikającym z realizacji zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów Gminy i Komisji Rady.

4. Zasady dostępu do informacji publicznej oraz jej ponownego wykorzystania określają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

#### Rada Gminy

§ 6. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym.

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

3. W skład Rady wchodzi 15 radnych.

§ 7. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Przewodniczący organizuje pracę Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

3. Przewodniczący może wydawać polecenia służbowe pracownikowi ds. obsługi rady gminy i wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady, komisji i radnych, w związku z realizacją swoich obowiązków.

### **Sesje Rady**

§ 8. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych lub nadzwyczajnych zwoływanych przez Przewodniczącego.

2. Sesje zwyczajne są zwoływane w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał. Zawiadomienie o zwołaniu sesji zwyczajnej przekazuje się radnym oraz Wójtowi w terminie co najmniej 7 dni przed dniem sesji.

3. W razie wystąpienia szczególnych okoliczności, których nie można było przewidzieć i z których wynika potrzeba zwołania sesji niezwłocznie lub w terminie krótszym niż termin wymieniony w ust. 2, zwołuje się sesję nadzwyczajną. Okoliczności uzasadniające zwołanie sesji nadzwyczajnej powinny być podane w zawiadomieniu o jej zwołaniu.

4. Przewodniczący jest zobowiązany zwołać sesję na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady. Sesja tak zwołana jest sesją nadzwyczajną.

5. Sesji zwołanej zgodnie z ust. 2 - 4 może być nadany charakter uroczysty dla uczczenia ważnych dla Gminy wydarzeń lub okoliczności albo z innych, szczególnie ważnych powodów.

§ 9. 1. Podczas sesji Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

2. Sesja Rady odbywa się w jednym dniu. W razie odroczenia sesji, Przewodniczący zwołuje sesję w terminie nie przekraczającym 7 dni od dnia jej odroczenia.

### **Przygotowanie sesji**

§ 10. 1. Zawiadomienie o zwołaniu sesji zawiera:

- 1) wskazanie dnia, miejsca oraz godziny rozpoczęcia sesji;
- 2) porządek obrad;
- 3) projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

2. Zawiadomienie o zwołaniu sesji jest sporządzane w formie pisemnej. Za skuteczne uznaje się również przesłanie zawiadomienia środkami komunikacji elektronicznej, w szczególności pocztą elektroniczną, po wyrażeniu uprzedniej pisemnej zgody przez radnego na powiadamianie go w tej formie.

§ 11. Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości termin, miejsce i przedmiot obrad sesji, umieszczając informację o jej zwołaniu najpóźniej na 3 dni przed jej terminem na tablicach ogłoszeń, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz stronie internetowej Urzędu Gminy.

§ 12. 1. Porządek obrad sesji ustala Przewodniczący biorąc pod uwagę wnioski radnych, komisji, klubów radnych oraz Wójta.

2. Projekty uchwał oraz inne materiały na sesję przygotowuje Wójt lub wnioskodawcy zgodnie z § 32 ust. 2.

3. Na wniosek Wójta Przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

4. Przewodniczący ustala listę osób zaproszonych na sesję, zawiadamiając pisemnie te osoby o terminie i miejscu sesji.

5. W obradach Rady uczestniczą: Wójt, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz inni pracownicy wyznaczeni przez Wójta.

6. W obradach Rady mogą uczestniczyć eksperci zaproszeni przez Przewodniczącego oraz eksperci wyznaczeni przez Wójta.

§ 13. Porządek obrad sesji zwyczajnej Rady powinien zawierać:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią radni mieli możliwość zapoznać się uprzednio w Biurze Rady,
- 2) sprawozdanie Wójta z działalności między sesjami, w tym z wykonania uchwał Rady,

- 3) rozpatrywanie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 5) odpowiedzi na interpelacje zgłaszane na poprzednich sesjach,
- 6) oświadczenia i sprawy różne.

#### **Zasady obradowania**

**§ 14.** 1. Sesje Rady są jawne.

2. Jawność sesji będzie wyłączona w przypadkach określonych ustawami.

3. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu i na stronie internetowej Urzędu oraz w wyznaczonym ogólnodostępnym serwisie internetowym.

**§ 15.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego wszystkie uprawnienia Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący wyznaczony zgodnie z § 7 ust. 1 niniejszego Statutu.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego powołuje spośród radnych sekretarza obrad i powierza mu w szczególności prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, sprawdzanie kworum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

**§ 16.** 1. Otwarcie sesji następuje z chwilą wypowiedzenia formuły: „Otwieram Sesję Rady Gminy Ożarówce” przez Przewodniczącego.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący, na podstawie listy obecności, stwierdza prawomocność Rady do podejmowania uchwał. W trakcie sesji Przewodniczący ustala tę prawomocność Rady do podejmowania uchwał w przypadkach pojawienia się wątpliwości co do kworum lub na wniosek radnych.

3. W razie gdy obrady nie mogą się toczyć z powodu braku liczby radnych wymaganej do podejmowania uchwał, Przewodniczący przerywa obrady podając godzinę ich wznowienia, jeżeli istnieje możliwość uzupełnienia tej liczby do wymaganej, w innych przypadkach odracza sesję, podając jej nowy termin albo informację, że termin ten będzie ustalony w późniejszym czasie.

**§ 17.** 1. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów swojego ustawowego składu. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie § 8 ust. 4 niniejszego Statutu wymagana jest ponadto zgoda wnioskodawcy.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub inną zmianę porządku obrad mogą wystąpić radni, komisje, kluby radnych z zastrzeżeniem ust. 3 oraz Wójt.

3. Na wniosek klubu radnych Przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, zgłoszony przez klub radnych, jeżeli wpłynął do Rady w terminie co najmniej 7 dni przed dniem sesji. W trybie tym, każdy klub radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję Rady.

**§ 18.** 1. Przewodniczący prowadzi sesję zgodnie z porządkiem obrad.

2. Przewodniczący jest odpowiedzialny za sprawny przebieg i zachowanie porządku obrad.

3. Przewodniczący może czynić uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji.

4. Jeżeli treść lub sposób wystąpień albo zachowanie występującego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają prowadzeniu sesji - Przewodniczący przywołuje do porządku występującego, a w przypadku gdy takie przywołanie nie odnosi zamierzonego skutku, Przewodniczącemu przysługuje uprawnienie do odebrania mu dalszego głosu, co odnotowuje się w protokole sesji.

**§ 19.** 1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Poza kolejnością udziela głosu:

- 1) sprawozdawcy komisji,
- 2) obsłudze prawnej Rady lub ekspertom,
- 3) dla złożenia wniosku formalnego.

2. Wnioski formalne można składać w sprawach:

- 1) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
- 2) zamknięcia lub odroczenia dyskusji,

- 3) wycofania projektu uchwały,
- 4) odesłania projektu uchwały do Wójta lub komisji,
- 5) ograniczenia czasu wystąpień,
- 6) ustalenia czy liczba radnych obecnych na sesji jest wystarczająca do podejmowania uchwał,
- 7) ponownego przeliczenia głosów.

3. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku formalnego Rada rozstrzyga zwykłą większością głosów. Przyjęcie wniosku formalnego o zamknięcie posiedzenia może nastąpić tylko bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

4. Do przerw zarządzanych przez Przewodniczącego ust. 3 nie ma zastosowania.

**§ 20.** 1. 1. Przewodniczący może udzielić głosu zaproszonym gościom oraz innym osobom obecnym na sesji.

2. Przewodniczący ma prawo nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby obecne na sesji, jeżeli zachowaniem swoim lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

**§ 21.** Po wyczerpaniu porządku obrad sesji - Przewodniczący kończy ją formułą: „Zamykam sesję Rady Gminy Ożarówice”.

**§ 22.** 1. Z każdej sesji w ciągu 21 dni sporządza się protokół, który powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia,
- 2) imiona i nazwiska przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 3) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 4) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) porządek obrad sesji,
- 6) streszczenie przebiegu obrad,
- 7) przebieg głosowań z podaniem liczby głosów.

2. Protokół z obrad podpisuje Przewodniczący, Sekretarz Obrad i Protokolant. Przepis § 15 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

3. Do protokołu załącza się listę obecności radnych z informacją o usprawiedliwieniu nieobecności, listę gości zaproszonych, podjęte przez Radę uchwały, inne dokumenty zgłoszone na sesji oraz utwalony elektronicznie zapis obrazu i dźwięku z przebiegu sesji.

4. Nie później niż do 7 dni od upływu terminu, o którym mowa w ust. 1, radni mogą zgłaszać poprawki do protokołu. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący. Jeżeli wniosek radnego o wniesienie poprawki do protokołu nie zostanie uwzględniony, radny może wnieść sprzeciw do Rady. Rada rozpatruje sprzeciw przed przyjęciem protokołu i przyjmuje protokół z ewentualnymi poprawkami.

5. Protokół z sesji Rady wyklada się do publicznego wglądu na 3 dni przed terminem sesji w Biurze Rad.

6. Protokoły z sesji wraz z załącznikami są przechowywane w Biurze Rady. Każdy ma prawo wglądu do protokołu i do odtworzenia jego utwalonego elektronicznie zapisu obrazu i dźwięku z wyjątkiem sesji lub jej części, której jawność została wyłączona.

### **Interpelacje i zapytania radnych**

**§ 23.** 1. Interpelacje i zapytania składają w formie pisemnej radni, komisje i kluby radnych.

2. Biuro Rady prowadzi wykaz zgłoszonych interpelacji i zapytań.

3. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych na nie odpowiedzi podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu Gminy Ożarówice oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze Gminy Ożarówice.

**§ 24.** 1. Interpelacje dotyczą spraw o istotnym znaczeniu dla Gminy Ożarówice.

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

3. Przewodniczący niezwłocznie nadaje bieg urzędowy złożonym interpelacjom.

4. Interpelujący może zapoznać Radę z treścią swojej interpelacji na sesji Rady.

5. Wójt udziela odpowiedzi na interpelacje w formie pisemnej w terminie 14 dni od daty wpływu do Biura Rady. Przewodniczący otrzymuje kopie odpowiedzi na interpelacje.

6. Interpelujący ma prawo poinformować Radę, że uznaje odpowiedź za wystarczającą lub żądać dodatkowych wyjaśnień.

**§ 25.** 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym będącym jego przedmiotem oraz wynikające z niego pytania.

2. Przewodniczący niezwłocznie nadaje bieg urzędowy złożonym zapytaniom.

3. Wójt udziela odpowiedzi na zapytanie w formie pisemnej w terminie 14 dni od daty wpływu do Biura Rady. Przewodniczący otrzymuje kopie odpowiedzi na zapytania.

**§ 26.** W przypadku nie zachowania terminów określonych w § 24 ust. 5 i § 25 ust. 3 niniejszego Statutu, Wójt lub Rada są zobowiązani do wskazania nowego terminu udzielenia odpowiedzi wraz z uzasadnieniem, w czasie nie przekraczającym 14 dni.

### **Tryb głosowania**

**§ 27.** 1. Głosowania, z wyjątkami zastrzeżonymi w ustawach, są jawne.

2. Głosowania przeprowadza Przewodniczący. Przepis § 15 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

3. Głosowania jawne na sesjach Rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych przy równoczesnym podniesieniu ręki.

4. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 2 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.

5. Głosowanie jawne imienne przeprowadza Przewodniczący pytając każdego z osobna o zajęte stanowisko w danej sprawie.

6. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu Gminy Ożarówice oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze Gminy.

7. O wyniku głosowania decyduje zwykła większość, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba, że na podstawie obowiązujących przepisów prawa wymagana jest większość kwalifikowana.

8. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” uchwała nie zostaje podjęta z braku wymaganej większości głosów.

9. Głosowanie wniosków alternatywnych oraz nad wyborem osób, następuje w kolejności określonej w projekcie uchwały, a w innych przypadkach w sposób określony przez Przewodniczącego.

10. Wyniki głosowań jawnych ogłasza Przewodniczący.

**§ 28.** . Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach podejmując uchwały.

**§ 29.** 1. Głosowanie tajne przeprowadza powołana na sesji Komisja Skrutacyjna, składająca się z trzech radnych. Komisja ta wybiera spośród siebie Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Komisja ustala sposób głosowania.

3. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

4. Karty z oddanymi głosami i protokół stanowią załącznik do protokołu z sesji Rady.

**§ 30.** W przypadku głosowania nad wyborem osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów uzyskuje zgodę każdego kandydata, a po ich uzyskaniu ogłasza zamknięcie listy i zarządza wybory.

### **Uchwały Rady**

**§ 31.** Uchwały Rady powinny zawierać:

- 1) datę i tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) treść,
- 4) wskazanie sposobu finansowania, gdy uchwała dotyczy zobowiązań finansowych,
- 5) określenia osoby lub organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,

- 6) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania,
- 7) uchwały oznaczają się numerem sesji Rady w danej kadencji, numerem uchwały według kolejności jej podjęcia ze wskazaniem roku podjęcia.
- 8) uzasadnienie do uchwały.

**§ 32.** 1. Projekty uchwał opiniuje obsługa prawna oraz właściwe komisje. Opinie komisji są przedstawiane na sesji przez przewodniczącego danej komisji lub innego wyznaczonego członka komisji.

2. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Wójtowi,
- 2) komisjom,
- 3) klubom radnych,
- 4) grupie co najmniej 3 radnych,
- 5) mieszkańcom a posiadającym czynne prawo wyborcze do Rady w liczbie co najmniej 200, na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

3. Występujący z inicjatywą uchwałodawczą, o których mowa w ust. 2 pkt 1 - 4, przedstawiają Przewodniczącemu wniosek wraz z uzasadnieniem oraz projektem uchwały.

4. Do projektów, o których mowa w ust. 2 pkt 2 - 4, Wójt przedstawia opinię w terminie miesiąca od daty wpływu wniosku do Biura Rady.

5. Projekty uchwał, o których mowa w ust. 2 pkt 2 - 4, powinny być przedmiotem obrad Rady w ciągu 3 miesięcy od wystąpienia z tą inicjatywą.

**§ 33.** 1. 1. Radni, komisje, kluby radnych oraz Wójt mają prawo zgłaszania wniosków modyfikujących projekty uchwał.

2. Zgłoszone wnioski opiniuje obsługa prawna co do ich zgodności z prawem.
3. Przewodniczący poddaje pod głosowanie w pierwszej kolejności wniosek najdalej idący.
4. Przewodniczący przed poddaniem uchwały pod głosowanie zapoznaje zebranych z jej treścią.

**§ 34.** 1. Uchwały podpisuje Przewodniczący.

2. Uchwały ewidencjonuje się i przechowuje z protokołem sesji w Biurze Rady.
3. Uchwały realizowane są według właściwości przez Przewodniczącego lub Wójta.

**§ 35.** Wójt co roku do dnia 31 maja przedstawia Radzie raport o stanie Gminy.

#### **Przewodniczący Rady Gminy**

**§ 36.** 1. 1. Przewodniczący Rady kieruje pracami Rady, a w szczególności:

- 1) czuwa nad tokiem prac Rady,
  - 2) zwołuje sesje Rady i przewodniczy jej obradom,
  - 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną sesji Rady,
  - 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
  - 5) proponuje Radzie plan pracy Rady,
  - 6) koordynuje i organizuje współpracę między komisjami,
  - 7) występuje do Wójta z wnioskiem o uwzględnienie w projekcie budżetu Gminy środków finansowych niezbędnych dla realizacji zadań Rady, komisji, radnych, działalności ekspertów oraz Biura Rady,
  - 8) przyjmuje skargi, wnioski i petycje mieszkańców i nadaje im bieg,
  - 9) podejmuje inne czynności przewidziane w Statucie.
2. Przewodniczący odpowiada przed Radą w zakresie pełnienia swojej funkcji.
  3. Przewodniczący odpowiada za politykę informacyjną Rady.

#### **Komisje Rady Gminy**

**§ 37.** 1. Rada powołuje ze swojego grona komisje stałe oraz może powoływać komisje doraźne do określonych zadań, ustalając ich skład i przedmiot działania.

2. W skład Rady wchodzi następujące Komisje stałe:

- 1) Rewizyjna,
- 2) Skarg, Wniosków i Petycji,
- 3) Budżetu, Rolnictwa i Spraw Komunalnych,
- 4) Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia.

3. Rada powołuje i odwołuje skład osobowy poszczególnych komisji. Liczba radnych w komisjach wynosi nie mniej niż 5 osób.

4. Komisja wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Komisji i Wiceprzewodniczącego Komisji. O wyborze Przewodniczący informuje niezwłocznie Radę.

5. Radny może być członkiem nie więcej niż trzech komisji stałych i nie mniej niż dwóch komisji stałych.

6. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

**§ 38.** 1. Komisja Rewizyjna inicjuje zadania kontrolne oraz wykonuje w tym zakresie inne zadania zlecone przez Radę. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji, powołanych przez Radę.

2. Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Statutu.

**§ 39.** 1. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje skargi i wnioski dotyczące zadań lub działalności Wójta oraz miejskich jednostek organizacyjnych oraz petycje składane przez obywateli.

2. Regulamin Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Statutu.

**§ 40.** 1. Komisje podejmują zadania z własnej inicjatywy oraz zlecone przez Radę.

2. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) współpraca z odpowiednimi komisjami innych jednostek samorządowych.

3. Zakres działania komisji stałych określa **załącznik nr 6** do niniejszego Statutu.

**§ 41.** 1. Posiedzenia komisji zwołuje Przewodniczący danej Komisji proponując przedmiot i porządek posiedzenia.

2. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać jej posiedzenie na wniosek Rady, Przewodniczącego oraz co najmniej trzech jej członków.

3. Dla realizacji zadań o charakterze kompleksowym należących do właściwości więcej niż jednej komisji, odpowiednie komisje mogą podejmować współpracę odbywając w tym celu wspólne posiedzenia, prowadząc wspólne działania, a także podejmując wspólne wnioski i opinie.

4. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim bezwzględna większość składu danej komisji.

5. Wnioski i opinie komisji podejmowane są zwykłą większością głosów.

6. Z posiedzenia komisji sporządza się protokoły, które podpisuje Przewodniczący Komisji i protokolant.

**§ 42.** 1. Przynajmniej raz w roku komisje sporządzają plany pracy oraz sprawozdania i przedstawiają je Radzie.

2. Sprawozdania z działalności, interpelacje, zapytania i opinie komisji przedstawia Radzie na sesji Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

3. Komisje doraźne składają sprawozdania po zakończeniu działalności.

4. Dla realizacji planu pracy komisje mają prawo uzyskać informacje od Wójta.

#### **Radni**

**§ 43.** 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady lub posiedzeniach komisji przez złożenie podpisu na liście obecności.

2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu komisji, radny powinien przed ich terminem zgłosić swoją nieobecność Przewodniczącemu lub Przewodniczącemu Komisji, bądź pracownikowi ds. obsługi rady gminy. Postanowienie to stosuje się odpowiednio do opuszczenia sesji Rady lub posiedzenia komisji.

#### **Kluby Radnych**

**§ 44.** 1. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, zwane dalej klubami.

2. Przynależność radnego do klubu jest dobrowolna.



3. Klub tworzy co najmniej 3 radnych.

4. Władze klubów podają do wiadomości Przewodniczącego ich składy osobowe oraz Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Klubu.

### **Skargi, wnioski i petycje**

**§ 45.** 1. Rada rozpatruje skargi na działania Wójta i jednostki organizacyjne gminy oraz wnioski i petycje dotyczące właściwości Rady.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest upoważniona do badania skarg dotyczących zadań lub działalności Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, a także wniosków i petycji złożonych przez obywateli, we wszystkich przypadkach, w których na podstawie przepisów prawa organem właściwym do ich rozpatrzenia jest Rada.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie, której dotyczy skarga lub wniosek. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji przedstawia wyniki postępowania wyjaśniającego i stanowisko Komisji w sprawie na sesji Rady.

4. Rada podejmuje stanowisko w drodze uchwały.

5. Po podjęciu uchwały, o której mowa w ust. 4 Przewodniczący informuje stronę wnoszącą skargę, wniosek lub petycję o rozstrzygnięciu.

### **Wójt Gminy**

**§ 46.** 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

2. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje je na zewnątrz.

3. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady z zastrzeżeniem § 32 ust. 4 Statutu oraz § 5 ust. 3 załącznika Nr 4 do Statutu,
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 3) opracowywanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
- 4) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 5) wykonywanie budżetu,
- 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji zgodnie z właściwością.

**§ 47.** 1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny, nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

### **Gminne jednostki organizacyjne**

**§ 48.** W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

### **Jednostki pomocnicze**

**§ 49.** 1. 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.

2. O utworzeniu, połączeniu, podziale, zmianie granic decyduje Rada w drodze uchwały.

3. W uchwale o utworzeniu sołectwa, Rada nadaje sołectwu statut i określa jej granice.

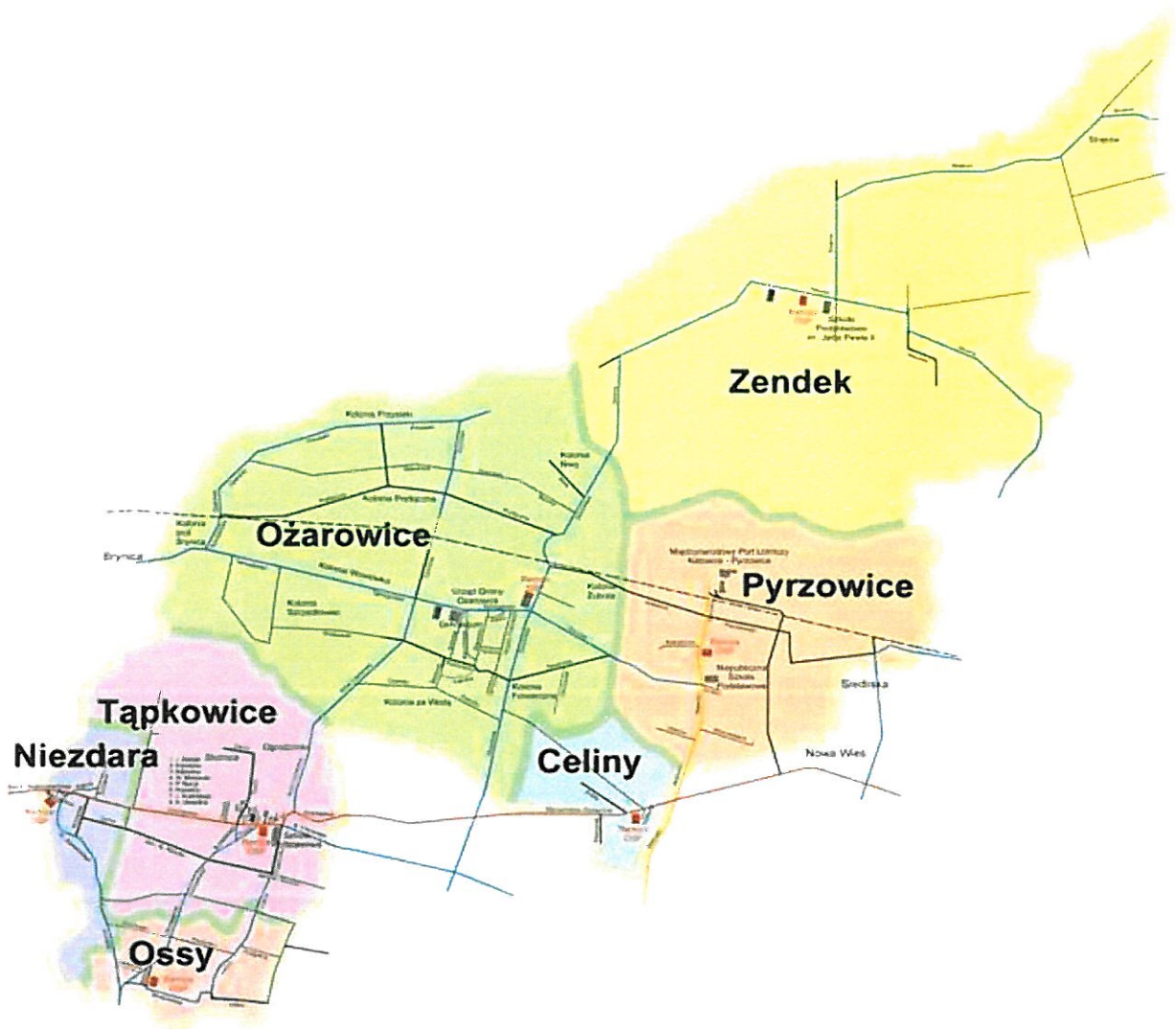
### **Postanowienia końcowe**

**§ 50.** Załącznikami do Statutu są:

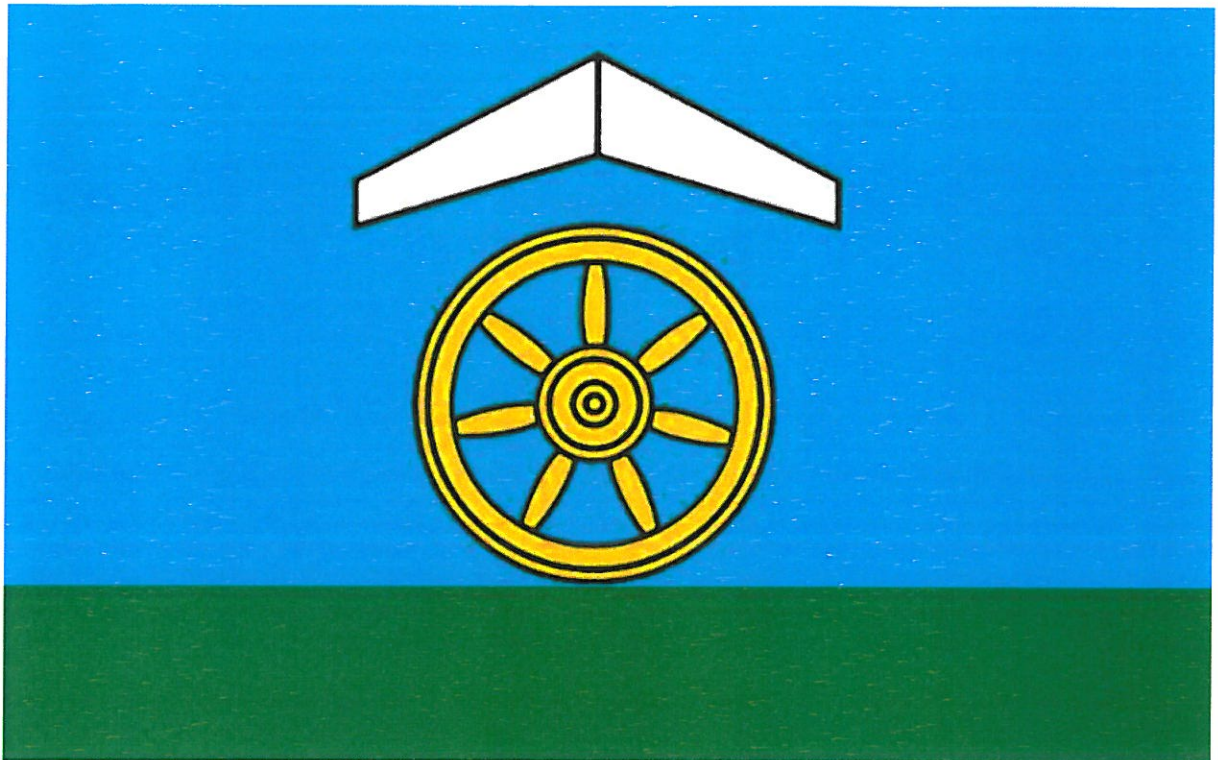
- 1) Załącznik Nr 1 - mapa określająca granice terytorialne Gminy Ożarówice,
- 2) Załącznik Nr 2 - ustanowienie herbu Gminy Ożarówice,
- 3) Załącznik Nr 3 - ustanowienie flagi Gminy Ożarówice,
- 4) Załącznik Nr 4 - Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Ożarówice,
- 5) Załącznik Nr 5 - Regulamin Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Ożarówice,

- 6) Załącznik Nr 6 - Zakres działania komisji stałych Rady Gminy Ożarówice
  - 7) Załącznik Nr 7 - zasady dostępu do informacji publicznej i jej ponowne wykorzystanie.
- § 51. Zmiany Statutu następują w tym samym trybie jak jego uchwalenie.

Załącznik Nr 1  
do Statutu Gminy Ożarówce







### **Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Ożarówice**

**§ 1.** Komisja działa w oparciu o niniejszy Regulamin opracowany na podstawie ustawy o samorządzie gminnym i Statutu Gminy Ożarówice.

**§ 2.** Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, wybrany spośród członków Komisji, a w przypadku jego nieobecności, wiceprzewodniczący.

**§ 3.** Zadaniem Komisji jest kontrola działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy (zwanymi dalej: „Kontrolowanym”).

**§ 4.** Realizując zadania określone w § 3 niniejszego Regulaminu, Komisja analizuje działalność rzeczowo-finansową oraz organizacyjno-administracyjną Kontrolowanego pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności oraz skuteczności działania.

**§ 5. 1. 1.** Z wyjątkiem kontroli wykonywanych na podstawie przepisów ustaw oraz uchwalonych przez Radę półrocznych planów pracy Komisji, Komisja podejmuje kontrole na zlecenie Rady.

2. Wnioski o przeprowadzenie kontroli mogą składać:

- 1) Komisje Rady,
- 2) Kluby Radnych,
- 3) Przewodniczący Rady,
- 4) co najmniej 3 radnych,
- 5) Wójt.

3. Wnioski powinny określać przedmiot kontroli oraz zawierać uzasadnienie.

4. Projekty uchwał Rady w sprawie zlecenia podjęcia kontroli przygotowuje Przewodniczący Rady.

**§ 6.** Komisja składa Radzie sprawozdania z wykonanych kontroli.

**§ 7. 1.** Komisja przeprowadza kontrole w siedzibie kontrolowanego. Korespondencję związaną z zakresem kontroli podpisuje Przewodniczący Komisji.

2. W celu realizacji zadań określonych w § 4, Komisja ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych,
- 2) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań i innych dokumentów związanych z przedmiotem badania oraz żądania uwierzytelnionych kserokopii;
- 3) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów;
- 4) żądania od osób odpowiedzialnych złożenia wyjaśnień i informacji w badanej sprawie.

3. W sprawach wymagających posiadania wiadomości specjalnych, Komisja może wnosić o powołanie biegłych.

4. Członek Komisji Rewizyjnej podczas kontroli podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz zobowiązany jest do przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów, z których wynikają rygory szczegółowego postępowania z informacjami pozyskanymi w trakcie kontroli.

5. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują prowadzący kontrolę i kierownik jednostki kontrolowanej.

**§ 8.** Do przeprowadzenia kontroli uprawnia członków Komisji imienne upoważnienie wystawione przez Przewodniczącego Rady Gminy na czas trwania kadencji.

**§ 9.** Komisja może zaprosić na swoje posiedzenie przedstawiciela Kontrolowanego oraz inne osoby, w celu omówienia wyników przeprowadzonej kontroli.

**§ 10. 1.** W celu przeprowadzenia kontroli Komisja może powołać ze swojego składu zespoły kontrolne określając:

- 1) termin przeprowadzenia kontroli;

- 2) przedmiot i zakres kontroli,
- 3) sposób jej przeprowadzenia.

2. Komisja zawiadamia Wójta o terminie i zakresie kontroli.

3. Komisja lub Zespół kontrolny sporządza protokół kontroli, który powinien zawierać:

- 1) nazwę Kontrolowanego oraz dane kierownika jednostki kontrolowanej,
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 3) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli,
- 4) opis stanu faktycznego,
- 5) dowody, na podstawie których ustalono fakty,
- 6) wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności Kontrolowanego,
- 7) dodatkowe uwagi członków zespołu kontrolnego,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika jednostki kontrolowanej lub notatkę o odmowie podpisania protokołu.

4. Protokół kontroli sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden otrzymuje Kontrolowany, drugi Wójt, trzeci pozostaje w aktach Komisji.

5. Kontrolowany, w terminie 7 dni od otrzymania protokołu kontroli, może zgłosić w formie pisemnej do Komisji uwagi lub zastrzeżenia do jego treści.

**§ 11.** Na podstawie ustaleń i wyników kontroli, Komisja przedstawia wnioski, co do których Rada może zająć stanowisko lub podjąć uchwałę.

**§ 12.** W razie uzasadnionych podejrzeń dotyczących możliwości popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, Przewodniczący Rady lub Wójt zawiadamia organy ścigania, informując o tym Kontrolowanego.

### Regulamin Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Ożarówice

§ 1. Komisja działa w oparciu o niniejszy Regulamin opracowany na podstawie ustawy o samorządzie gminnym i Statutu Gminy Ożarówice.

§ 2. Komisja składa się z Przewodniczącego i radnych, w tym przedstawicieli wszystkich klubów. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, wybrany spośród członków Komisji, a w przypadku jego nieobecności, wiceprzewodniczący.

§ 3. Zadaniem Komisji jest rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących zadań lub działalności Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych Gminy oraz petycji składanych przez obywateli do Rady.

§ 4. Realizując zadania określone w § 3 niniejszego Regulaminu, Komisja jest upoważniona do badania skarg i wniosków dotyczących zadań lub działalności Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych we wszystkich przypadkach, w których na podstawie przepisów prawa organem właściwym do ich rozpatrzenia jest Rada. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie, której dotyczy skarga lub wniosek. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji przedstawia wyniki postępowania wyjaśniającego i stanowisko Komisji w sprawie na sesji Rady.

§ 5. Przedmiotem działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jest:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady w sprawach skarg obywateli na działania Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, składanych w trybie ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- 2) opiniowanie projektów uchwał Rady w sprawach wniosków obywateli, składanych w trybie ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- 3) opiniowanie projektów uchwał Rady w sprawach petycji, składanych w trybie ustawy o petycjach.



**Zakres działania komisji stałych Rady Gminy Ożarówice**

§ 1. 1. Komisje stale posiadają uprawnienia opiniodawcze, wnioskodawcze i kontrolne.

2. Komisjami o charakterze stałym są:

- 1) Komisja Rewizyjna,
- 2) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
- 3) Komisja Budżetu, Rolnictwa i Spraw Komunalnych,
- 4) Komisja Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia.

§ 2. 1. 1. Do zakresu działania Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

- 1) kontrola działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy,
- 2) analiza i ocena wykonania budżetu Gminy i występowanie do Rady z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Wójtowi.
- 3) kontrola gospodarowania mieniem gminy.
- 4) rozpatrywanie spraw zleconych przez Radę.

2. Do zakresu działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy w szczególności:

- 1) rozpatrywanie skarg na działania Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) rozpatrywanie wniosków składanych przez obywateli,
- 3) rozpatrywanie petycji składanych przez obywateli.

3. Do zakresu działania Komisji Budżetu, Rolnictwa i Spraw Komunalnych należy zajmowanie się sprawami związanymi z gospodarką finansową Gminy, strategią rozwoju, gospodarką komunalną, mieszkaniową, ochroną środowiska i przyrody, gospodarką wodną, urbanistyką i ochroną zabytków, a w szczególności:

- 1) współdziałanie w tworzeniu projektu budżetu Gminy,
- 2) opiniowanie zmian dotyczących Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy w ciągu roku budżetowego,
- 3) opiniowanie zmian w budżecie Gminy w ciągu roku budżetowego,
- 4) promocja Gminy,
- 5) gospodarowanie mieszkaniowym zasobem Gminy,
- 6) utrzymanie dróg na terenie Gminy,
- 7) funkcjonowanie lokalnego transportu zbiorowego,
- 8) utrzymanie czystości i porządku na terenie Gminy,
- 9) utrzymywanie terenów zieleni, w tym zadrzewień i lasów,
- 10) planowanie przestrzenne,
- 11) rewitalizacja i ochrona zabytków,
- 12) wieloletnie plany inwestycyjne i strategia rozwoju Gminy,
- 13) gospodarowanie gruntami rolnymi.

4. Do zakresu działań Komisji Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia należy zajmowanie się sprawami związanymi z oświatą, kulturą, promocją Gminy i sportem, profilaktyką ochrony zdrowia i poprawy zdrowotności mieszkańców, a w szczególności:

- 1) funkcjonowanie żłobków, przedszkoli oraz szkół podstawowych,
- 2) edukacja kulturalna, regionalna i ekologiczna,
- 3) działalność kulturalna w Gminie
- 4) działalność sportowa w Gminie,

5) ocena realizacji:

- a) programów profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień oraz przemocy w rodzinie,
- b) strategii i programów z zakresu opieki zdrowotnej, społecznej i polityki prorodzinnej,
- c) programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- d) programów związanych z porządkiem publicznym i bezpieczeństwem mieszkańców.

**Zasady dostępu do informacji publicznej i jej ponowne wykorzystanie**

**§ 1.** Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo każdego do:

- 1) uzyskania informacji na temat budżetu Gminy zadań, celów i kierunków działania organów Gminy bieżących spraw ludności załatwianych przez Urząd oraz przedsięwzięć mających wpływ na środowisko,
- 2) wstępu na sesje Rady Gminy i posiedzenia Komisji Rady,
- 3) dostępu do informacji w sprawach publicznych (informacja publiczna),
- 4) dostępu do informacji sektora publicznego w celu ich ponownego wykorzystania.

**§ 2.** 1. Udostępnienie informacji publicznej jest realizowane na zasadach wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

2. Udostępnianie i przekazywanie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania jest realizowane na zasadach wynikających z ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego.