

**UCHWAŁA** Nr XXXVIII / 247 / 01  
**RADY MIEJSKIEJ W OZIMKU**

z dnia 28 września 2001 r.

w sprawie uchwalenia statutu Gminy Ozimek .

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 1 oraz art. 22 ust.1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym / Dz.U.z 1996 r. Nr 13 , poz. 74, Nr 58 poz.261, Nr 106 poz.496, Nr 132 poz.622, z 1997 r. Nr 9 poz. 43, Nr 106 poz. 679 , Nr 107 poz.686, Nr 113 poz. 734 , Nr 123 poz.775 , z 1998 r. Nr 155 poz.1014, Nr 162 poz.1126, z 2000 r. Nr 26 poz.306, Nr 48 poz. 552 , Nr 62 poz. 718, Nr 88 poz. 985, Nr 91 poz. 1009 , Nr 95 poz. 1041, 2001 r. Nr 45 poz.497, Nr 89 poz. 971 / Rada Miejska w Ozimku u c h w a ł a , co następuje :

§ 1

Uchwała się statut Gminy Ozimek w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

§ 2

Z zastrzeżeniem § 4 tracą moc uchwały:

- nr XXIII/147/96 z dnia 16 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Ozimek,
- nr XX/121/2000 z dnia 31 stycznia 2000 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Ozimek.
- nr III/ 25 / 94 z dnia 16 września 1994 r. w sprawie upoważnienia Przewodniczącego Rady Miejskiej do załatwiania spraw związanych ze stosunkiem pracy burmistrza i jego zastępcy, zmieniona uchwałą Nr XX / 120 / 2000 z dnia 31 stycznia 2000 r..

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Radzie Miejskiej i Zarządowi Gminy i Miasta, każdemu w zakresie przyznanych im kompetencji.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni po jej opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego, za wyjątkiem przepisów dotyczących liczebności Rady Miejskiej i Zarządu Gminy i Miasta a także liczebności i składu Komisji Rewizyjnej, które wchodzi w życie z początkiem kadencji, następującej po tej, w czasie której uchwała została podjęta.

PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ

Werner KLIMEK

## STATUT GMINY OZIMEK

Na podstawie art. 11a ust. 3, art. 18 ust.2 pkt 1 oraz art. 22 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym / Dz.U.z 1996 r. Nr 13 , poz. 74 z póź. zm ./ zwanej w dalszej części statutu „ustawą” ustala się statut, o treści następującej :

### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

##### § 1

1. Mieszkańcy miasta i gminy Ozimek tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową, zwaną dalej Gminą.
2. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w sprawach wspólnoty w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów gminy. Wybory i referendum przeprowadzane są na podstawie odrębnych ustaw.

##### § 2

Gmina obejmuje obszar w granicach określonych na mapie, stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.

##### § 3

1. Siedzibą organów Gminy jest miasto Ozimek.
2. Herbem miasta Ozimek jest : z lewej strony stylizowana sylwetka połowy białego orła na tle czerwonym, po prawej stronie stylizowana połowa kadzi hutniczej na białym tle i u dołu stylizowana sylwetka mostu wiszącego na tle rzeki koloru niebieskiego. Wizerunek herbu stanowi załącznik nr 2 do statutu.

##### § 4

1. Flagę Gminy stanowi herb miasta usytuowany w środku na tle barw: z lewej strony koloru żółtego a z prawej niebieskiego. Wizerunek flagi stanowi załącznik nr 3 do statutu.
2. W sprawach własnych Gmina używa pieczęci urzędowych z wizerunkiem orła pośrodku i nazwą w otoku według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do statutu.

##### § 5

Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy oraz pełnego uczestnictwa jej mieszkańców w życiu wspólnoty.

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Miejskiej  
w Ozimku  
Werner Klimek

## § 6

1. Gmina wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw oraz porozumień zawartych z organem administracji rządowej.
2. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z właściwości województwa na podstawie porozumień zawartych z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.
3. Gmina może uczestniczyć w ponadgminnych formach współdziałania międzykomunalnego celem realizacji zadań wspólnych lub przekraczających jej możliwości.

## § 7

1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.
2. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze.
3. Wykaz utworzonych przez Gminę jednostek organizacyjnych i pomocniczych stanowi załącznik Nr 5 do statutu.

## Rozdział II

### Władze Gminy

## § 8

Organami Gminy są Rada Miejska, zwana dalej Radą i Zarząd Gminy i Miasta, zwany dalej Zarządem.

## § 9

1. Działalność organów Gminy jest jawna a ograniczenie tej jawności może wynikać jedynie z ustaw.
2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesje Rady Miejskiej i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Gminy i komisji Rady.
3. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich określa załącznik Nr 6 do statutu.

## § 10

Uchwały organów Gminy zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Miejskiej  
w Ożimku  
Werner Klinck

§ 11

A. ORGAN STANOWIĄCY I KONTROLNY

1. Organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty Gminy jest Rada .
2. Rada składa się z 21 radnych.
3. Rada wybiera ze swego grona w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego.
4. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego może nastąpić w trybie i na zasadach określonych w art.19 ust.4, 5 i 6 ustawy .

§ 12

1. Do wyłącznej właściwości Rady należy wykonywanie zadań określonych w art. 18, 25 ust.2 i 4, 33 ust.2, 37b ust.1 i 2, 41 ust.1 i 3, 53 ust.1, 64 ust.2, 67 ust.1 i art.98 ust.3 / w części dotyczącej jej uchwał / ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym / t Dz. U. z 1996 r. Nr13 poz.74 z póź. zm. / oraz wynikających z innych ustaw a także wynikających z postanowień niniejszego statutu .
2. Rada nie może przenosić swoich wyłącznych kompetencji na inny organ.

§ 13

Funkcje kontrolne wobec Zarządu , gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy sprawuje Rada.

§ 14

1. Do wykonywania swoich zadań kontrolnych Rada powołuje stałą 3 osobową Komisję Rewizyjną, w skład której wchodzi przedstawiciele utworzonych klubów radnych. W przypadku utworzenia więcej niż 3 klubów skład Komisji Rewizyjnej ulega odpowiedniemu zwiększeniu.
2. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą być powołani radni będący członkami Zarządu, bądź pełniącymi funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady.
3. Działania kontrolne Komisji Rewizyjnej podejmowane są na zlecenie Rady na zasadach określonych w w regulaminie Komisji Rewizyjnej stanowiącym załącznik nr 7 do statutu.

§ 15

1. Rada w drodze uchwały może powołać inne komisje stałe bądź doraźne określając ich przedmiot działania oraz skład osobowy.
2. Komisje stałe lub doraźne są wewnętrznymi organami Rady.
3. Komisja Rewizyjna i komisje, o których mowa w ust.1 uchwałą wyrażają swoje opinie i wnioski w sprawie. Postanowienie § 10 stosuje się odpowiednio .

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Miejskiej  
w Ozimku

Werner Klimek

## § 16

1. Radni mogą tworzyć co najmniej 5 osobowe kluby oparte o wspólne zainteresowania bądź przynależność społeczno- polityczną.
2. Kluby radnych posiadają inicjatywę uchwałodawczą, prawo zgłaszania interpelacji oraz zgłaszania kandydatów na stanowiska przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady, przewodniczących komisji Rady oraz desygnowania kandydatów na członka Komisji Rewizyjnej.
3. Powstanie klubu następuje z chwilą doręczenia przewodniczącemu Rady powiadomienia z listą członków klubu i oświadczeniami radnych o ich przystąpieniu do klubu.

## § 17

W sprawach nie uregulowanych w części A rozdziału II statutu zastosowanie ma regulamin pracy Rady Miejskiej stanowiący załącznik nr 8 do statutu .

## B. ORGAN WYKONAWCZY

### § 18

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd.  
W skład Zarządu wchodzi : burmistrz jako przewodniczący zarządu , jego zastępca oraz dwóch członków .
2. Członkowie Zarządu wybierani są przez Radę na zasadach określonych odrębną uchwałą w sprawie trybu postępowania przy wyborze burmistrza oraz pozostałych członków Zarządu.
3. Zastępcę burmistrza oraz pozostałych członków Zarządu wybiera Rada na wniosek burmistrza.

### § 19

Rada może odwołać burmistrza, cały Zarząd lub poszczególnych jego członków bądź przyjąć rezygnację burmistrza, całego Zarządu lub poszczególnych jego członków w trybie i na zasadach określonych w art. 28c, art. 28d, art. 28f ust. 1 i 2 ustawy.

### § 20

Do wyłącznych kompetencji zarządu należy wykonywanie zadań określonych w art. 30 , 33 ust.1,2 i 4, 41 ust.2 , 46, 52 ust.1 i 2 , 60 ust.2, 61 ust.3 i 98 ust.3 / w części dotyczącej jego uchwał / ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym / : Dz.U. z 1996 r. Nr13, poz.74 z póź. zm./ oraz wynikających z innych ustaw.

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Miejskiej  
w Ozinku  
*Werner Klimek*

## § 21

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy i Miasta zwanym dalej „Urzędem”.
2. Kierownikiem Urzędu jest burmistrz.
3. Organizację oraz zasady funkcjonowania Urzędu określa jego regulamin organizacyjny uchwalany na wniosek Zarządu przez Radę.

## § 22

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jego przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom zarządu przewodniczy burmistrz, a w razie jego nieobecności zastępca burmistrza.
3. W posiedzeniach Zarządu biorą udział, bez prawa głosowania, skarbnik i sekretarz Gminy; na podobnych zasadach mogą wziąć udział przewodniczący Rady oraz zaproszone inne osoby.
4. Szczegółowe zasady działania Zarządu określone zostały w regulaminie, stanowiącym załącznik nr 9 do niniejszego statutu.

## § 23

Do zadań burmistrza należy wykonywanie czynności wymienionych w art.31,32 ust.1 33 ust 3 i 5, 39 ust 1 i 2, 61 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym / Dz.U.z 1996 r. Nr 13, poz.74 z póź. zm./ oraz wynikających z innych ustaw

## Rozdział III

Jednostki organizacyjne Gminy.

## § 24

1. W celu wykonywania swoich zadań Gmina może tworzyć inne jednostki organizacyjne niż wymienione w załączniku Nr 5 do statutu, a także przystępować do spółek i spółdzielni oraz innych organizacji gospodarczych.
2. Tworzenie i likwidacja jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze organizacyjnej Gminy oraz wyposażenie ich w majątek następuje w drodze uchwały Rady.
3. Statuty i regulaminy organizacyjne tych jednostek uchwała Zarząd, chyba że przepis szczególny przyznaje to uprawnienie Radzie.
4. Kierownicy tych jednostek, o których mowa w ust. 2, działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek, udzielonego im przez Zarząd.

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Miejskiej  
w Ozinku  
Werner Klimmek

## Rozdział IV

### Stosunki pracy pracowników samorządowych

#### § 25

1. Pracownikami samorządowymi z wyboru są burmistrz, zastępca burmistrza oraz pozostali członkowie Zarządu w przypadku pozostawiania ich z Urzędem w stosunku pracy.
2. Stosunek pracy burmistrza, jego zastępcy i pozostałych członków Zarządu nawiązuje się uchwałą Rady o ich wyborze na stanowisko burmistrza, zastępcy burmistrza i członka Zarządu.
3. Wszystkie czynności związane ze stosunkiem pracy burmistrza, za wyjątkiem ustalania jego wynagrodzenia wykonuje przewodniczący Rady.
4. Uchwała o odwołaniu burmistrza lub jego zastępcy a także członka Zarządu winna określać datę, z którą stosunek pracy z wyboru ustaje.

#### § 26

1. Pracownikami samorządowymi z powołania są:
  - a/ sekretarz i skarbnik Gminy na mocy przepisów ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. Nr 21, poz. 124 z póź. zm. /,
  - b/ kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy,
  - c/ kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępca.
2. Skarbnik i sekretarz Gminy powoływani są i odwoływani przez Radę w drodze uchwały na wniosek burmistrza.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy powoływani są i odwoływani przez zarząd w drodze uchwały.
4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępca powoływani są i odwoływani przez Radę w drodze uchwały.

#### § 27

1. Pracownikami samorządowymi, których stosunek pracy powstaje na podstawie mianowania są kierownicy referatów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy po przepracowaniu nienagannie w Urzędzie 10 lat.
2. Mianowania dokonuje burmistrz jako kierownik Urzędu.
3. Pracownik nie traci statusu pracownika mianowanego w wypadku przejścia do pracy na inne stanowisko pracy w Urzędzie.
4. Pozostają w mocy uprawnienia pracowników, których mianowanie nastąpiło na podstawie postanowień poprzednio obowiązujących statutów.

#### § 28

1. Pracownicy mianowani ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną przed komisjami dyscyplinarnymi I i II instancji powoływanymi przez Radę w drodze uchwały na podstawie przepisów ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Burmistrz powołuje spośród pracowników mianowanych rzeczownika dyscyplinarnego.

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Miejskiej  
w Ozinku  
Werner Klimek

## § 29

1. Pracownicy Urzędu nie wymienieni w § 25-27 zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.
2. Stosunki pracy z pracownikami, o których mowa w ust. 1, nawiązuje i rozwiązuje burmistrz w oparciu o przepisy kodeksu pracy.

## Rozdział V

### Mienie komunalne

## § 30

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe Gminy i związków komunalnych, do których ona należy oraz mienie innych komunalnych osób prawnych.
2. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.

## § 31

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu, zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

## § 32

Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składane są na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

## Rozdział VI

### Gospodarka finansowa Gminy

## § 33

Gmina samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu.

## § 34

Budżet Gminy uchwalony jest w oparciu o procedurę określoną przez Radę w drodze uchwały

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Miejskiej  
w Ozarku  
Werner Klimek



## § 35

1. Zarząd przedstawia Radzie sprawozdanie z wykonania budżetu.
2. Sprawozdanie opiniuje Komisja Rewizyjna i przedstawia Radzie wniosek w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Zarządowi absolutorium
3. Wniosek Komisji Rewizyjnej w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

## Rozdział VII

### Jednostki pomocnicze Gminy

## § 36

1. Osiedla i sołectwa jako jednostki pomocnicze Gminy tworzone są w drodze uchwały Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
2. Podział terytorium Gminy na jednostki pomocnicze, ich granice oraz siedziby, winny być ustalane przy uwzględnieniu opinii i inicjatyw społeczności tych jednostek.  
W tym trybie następuje zmiana granic istniejących jednostek pomocniczych.
3. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
3. Rada w załączniku do uchwały budżetowej wydziela dla jednostek pomocniczych środki na zrealizowanie celów własnych i ogólnogminnych.

## § 37

1. Rada w drodze uchwały może przekazać jednostkom pomocniczym do wyłącznego korzystania składniki mienia gminnego położonego na terenie ich działania.
2. Gospodarowanie przekazanym mieniem komunalnym następuje według zasad określonych w statutach jednostek pomocniczych.

## § 38

Rada po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami uchwała statuty utworzonym jednostkom pomocniczym oraz dokonuje okresowej oceny działania rad osiedlowych, rad sołeckich i sołtysów.

## § 39

1. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych, zwani dalej "Przewodniczący" biorą udział w pracach organów Gminy po otrzymaniu zawiadomienia / sesja Rady / bądź zaproszenia / posiedzenie Zarządu /.
2. Przewodniczący uczestniczą w pracach organów Gminy bez prawa udziału w głosowaniach.

## § 40

Przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych przysługuje dieta za udział w pracach organów Gminy oraz zwrot kosztów podróży za dojazdy do siedziby organów Gminy na zasadach i wysokości określonych uchwałą Rady.

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Miejskiej  
w Ozimku  
Werner Klimek

#### § 41

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze rozporządzają dochodami uzyskanymi z prowadzonej - zgodnie ze statutem - działalności.

#### § 42

Koordinacja współdziałania organów jednostek pomocniczych z organami Gminy należy do przewodniczącego Rady, który w tym celu:

- 1/ inicjuje współdziałanie poprzez wymianę doświadczeń pomiędzy organami jednostek pomocniczych, prowadzenie szkoleń ich działaczy, udzielanie pomocy i instruktaż u,
- 2/ sprawuje pieczę nad realizacją wniosków tych organów poprzez komisje Rady,
- 3/ informuje o działaniach organów Gminy,
- 4/ zawiadamia przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych o sesjach Rady oraz wnioskuje do radnych o udział w zebraniach mieszkańców tych jednostek.

#### § 43

Zarząd udziela pomocy organom jednostek pomocniczych w wykonywaniu ich statutowych zadań i w tym celu zapewnia im niezbędne warunki organizacyjne, techniczne i lokalowe.

### Rozdział VIII

Stanowienie i obowiązywanie aktów prawa miejscowego .

#### § 44

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Gmina uprawniona jest do stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze Gminy.
2. Akty prawa miejscowego stanowione są przez organy gminy :
  - a/ na podstawie upoważnień zawartych w ustawach szczególnych ,
  - b/ na podstawie upoważnień zawartych w art.40 ust.2 ustawy o samorządzie gminnym,
  - c/ przepisy porządkowe stanowione w oparciu o art.40 ust.3 i art.41 ust.2 ustawy o samorządzie gminnym.
3. Rada stanowi akty prawa miejscowego , w tym przepisy porządkowe w formie uchwały.
4. Przepisy porządkowe, o których mowa w art.41 ust.2 ustawy o samorządzie gminnym Zarząd ustanawia w formie uchwały .

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Miejskiej  
w Ozimku  
Werner Klinek

## § 45

1. Ogłaszanie aktów prawa miejscowego w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego następuje w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i innych aktów prawnych / Dz. U. Nr 62 poz. 718/. Akty stanowione w zakresie i na zasadach określonych w tym rozdziale wchodzi w życie w terminach określonych w tej ustawie
2. Akty prawa miejscowego, o których mowa w § 44 podlegają także obowiązkowi ogłoszenia w sposób zwyczajowo przyjęty tj. poprzez ich rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń w gmachu Urzędu oraz w mieście i na terenie sołectw a także opublikowaniu w lokalnej prasie.
3. W celu umożliwienia zainteresowanym wglądu do obowiązujących aktów prawa miejscowego, biuro Rady prowadzi zbiór tych przepisów.

## Rozdział IX

### Postanowienie końcowe

## § 46

W sprawach nie uregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednio przepisy:

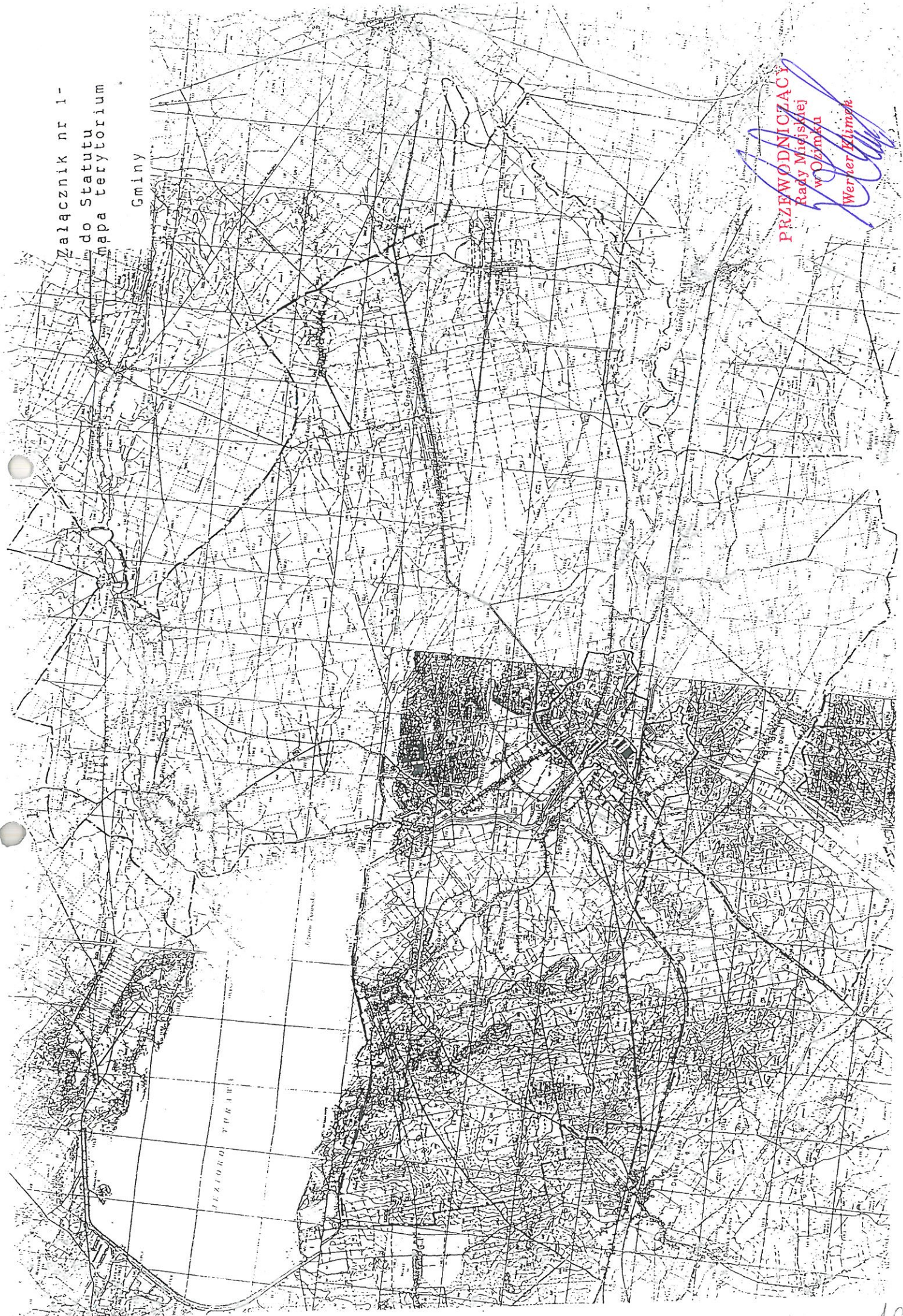
- 1/ ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym / Dz.U.z 1996 r.Nr 13, poz. 74 z póź. zm./,
- 2/ ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych / Dz.U. Nr 21, poz. 124 z póź. zm. /,
- 3/ ustawy z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym / Dz.U. Nr 88, poz. 985 /,
- 4/ ustawa z dnia 16 lipca 1998 r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw / Dz. U. Nr 95 poz 605 z póź. zm./.

### Wykaz załączników do statutu

- załącznik nr 1 - mapa terytorium Gminy
- załącznik nr 2 - wizerunek herbu miasta
- załącznik nr 3 - wizerunek flagi Gminy
- załącznik nr 4 - wizerunek pieczęci urzędowej Gminy
- załącznik nr 5 – wykaz jednostek organizacyjnych i pomocniczych
- załącznik nr 6 – zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich
- załącznik nr 7 - regulamin Komisji Rewizyjnej
- załącznik nr 8 - regulamin pracy Rady Miejskiej
- załącznik nr 9 - regulamin pracy Zarządu Gminy i Miasta

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Miejskiej  
w Ozimku  
Werner Klimke

Załącznik nr 1-  
do Statutu  
mapa terytorium  
Gminy

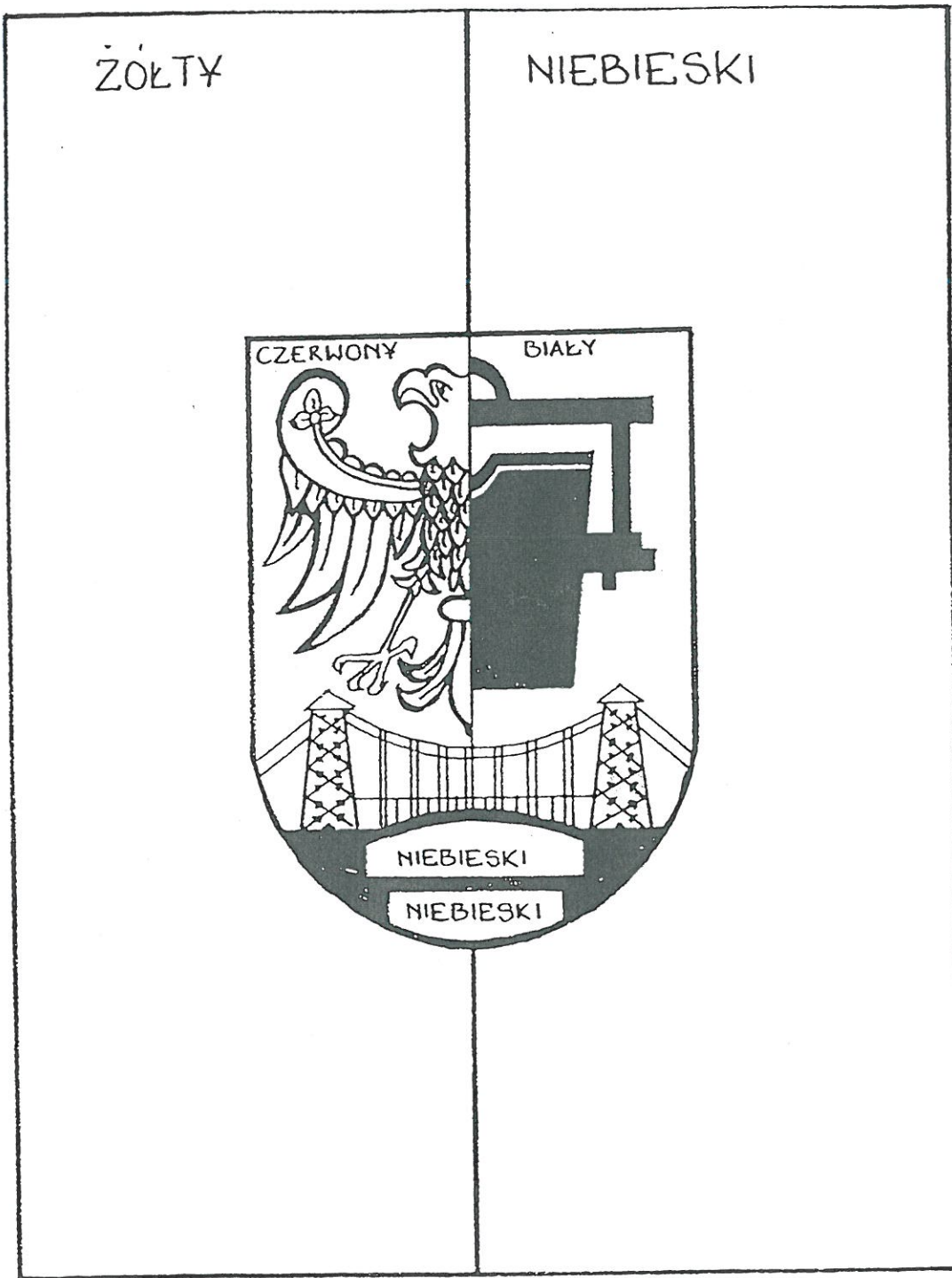


PRZEWODNICZĄCY  
Rady Miejskiej  
w Olsztynie  
Walter Klimczak

Załącznik Nr 2 -  
do Statutu  
wizerunek herbu miasta



PRZEWODNICZĄCY  
Rady Miejskiej  
w Ozimku  
Werner Klimek



PRZEWODNICZĄCY  
Rady Miejskiej  
w Ozimku  
Werner Kłamek

Załącznik Nr 4 - do Statutu  
wizerunek pieczęci urzędowej  
Gminy i Miasta



PRZEWODNICZĄCY  
Rady Miejskiej  
w Ozimku

*Werner Klimek*

## Wykaz jednostek organizacyjnych i pomocniczych

### Jednostki organizacyjne:

1. Gimnazjum Nr 1 w Ozimku
2. Szkoła Podstawowa w Antoniowie
3. Szkoła Podstawowa w Dylakach
4. Szkoła Podstawowa w Grodzu
5. Szkoła Podstawowa w Krasiejowie
6. Szkoła Podstawowa w Szczedrzyku
7. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Ozimku
8. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Ozimku
9. Szkoła Podstawowa Nr 3 w Ozimku
10. Przedszkole Publiczne Nr 3 w Dylakach
11. Przedszkole Publiczne Nr 5 w Krasiejowie
12. Przedszkole Publiczne Nr 6 w Szczedrzyku
13. Przedszkole Publiczne Nr 1 w Ozimku
14. Przedszkole Publiczne Nr 2 w Ozimku
15. Przedszkole Publiczne Nr 4 w Ozimku
16. Gminny Zakład Oświaty
17. Dom Kultury w Ozimku
18. Ośrodek Opieki Społecznej w Ozimku
19. Gminny Ośrodek Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Rodzinnych

### Jednostki pomocnicze

1. Sołectwo w Antoniowie
2. Sołectwo w Biestrzynniku
3. Sołectwo w Chobiu
4. Sołectwo w Dylakach
5. Sołectwo w Grodzu
6. Sołectwo w Krasiejowie
7. Sołectwo w Krzyżowej Dolinie
8. Sołectwo w Pustkowie
9. Sołectwo w Mnichusie
10. Sołectwo w Schodni Starej
11. Sołectwo w Szczedrzyku
12. Komitet Osiedlowy Samorządu Mieszkańców Nr 1 w Ozimku
13. Komitet Osiedlowy Samorządu Mieszkańców Nr 2 w Ozimku
14. Komitet Osiedlowy Samorządu Mieszkańców Nr 3 w Ozimku

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Miejskiej  
w Ozimku

*Werner Klimek*



Załącznik Nr 6 do statutu  
Gminy Ozimek.

**Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów wynikających z wykonywania przez organy Gminy zadań publicznych**

§ 1

Za udostępnianie obywatelom dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez Radę i Zarząd, w tym protokołów z posiedzeń Rady, Zarządu i komisji Rady, odpowiada burmistrz.

§ 2

1. Wniosek o udostępnienie dokumentu, o których mowa w § 1 wnioskodawca, składa na piśmie do burmistrza, określając rodzaj dokumentu i sprawę, której dotyczy.
2. W przypadku powstania przyczyny, która uniemożliwia złożenie przez wnioskodawcę wniosku na piśmie, możliwe jest złożenie wniosku ustnie do protokołu.

§ 3

Jeżeli wniosek o udostępnienie dokumentu sformułowany jest w sposób uniemożliwiający identyfikację żądania, burmistrz wyznacza wnioskodawcy na piśmie termin do uzupełnienia wniosku. Po bezskutecznym upływie tego terminu wniosek pozostawia się bez biegu.

§ 4

1. Udostępnienie żadanego dokumentu winno nastąpić niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wniosku.
2. W przypadku, gdy nie jest możliwe udostępnienie dokumentu w terminie, o którym mowa w ust.1 burmistrz powiadamia o powyższym wnioskodawcę, podając inny termin, nie dłuższy niż 30 dni od dnia złożenia wniosku, w którym dokument zostanie udostępniony.

§ 5

1. Burmistrz odmówi udostępnienia dokumentu lub jego fragmentów, jeżeli zawierają informacje chronione przed ujawnieniem na podstawie ustaw.
2. Odmowa udostępnienia, o której mowa w ust.1 następuje na piśmie z podaniem przepisu prawa, na podstawie którego następuje.

§ 6

1. Jeżeli jest możliwe oddzielenie fragmentów dokumentu podlegających wyłączeniu z udostępnienia z przyczyn, o których mowa w § 5 ust. 1, udostępnia się pozostałą część dokumentu.
2. Z przyczyn, o których mowa w § 5 ust.1, zamiast oryginału może być udostępniona kserokopia wykonana z pominięciem fragmentów objętych ochroną.

§ 7

1. Dokumenty, o których mowa w § 1, są udostępniane w wyznaczonym do tego pomieszczeniu w obecności pracownika Urzędu, stosownie do postanowień § 4 ust.1.
2. Wnioskodawca może sporządzać notatki i wypisy z udostępnionych dokumentów.

§ 8

1. Udostępnianie dokumentów, o których mowa w § 1, nie obejmuje sporządzania i wydawania kserokopii bądź odpisów udostępnionych dokumentów.
2. Wydawanie dokumentów poza miejsce udostępnienia, o którym mowa w § 7, jest zabronione.

§ 9

Udostępnianie dokumentów, o których mowa w § 1 wnioskodawcom jest bezpłatne.

§ 10

Czynności, o których mowa w niniejszych zasadach, w imieniu burmistrza wykonuje Sekretarz Gminy.

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Miejskiej  
w Ozimku  
Werner Klimek

**REGULAMIN KOMISJI  
REWIZYJNEJ  
RADY MIEJSKIEJ W OZIMKU**

Rada Miejska w Ozimku ustala regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Ozimku, zwaną w dalszej części "Komisją" w poniższym brzmieniu.

**Status prawny Komisji**

1. Komisja ustanowiona została w oparciu o art. 18 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym / Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z póź. zm. /.
2. Komisja podlega bezpośrednio Radzie Miejskiej w Ozimku, zwaną dalej "Radą" i tylko przed nią odpowiada za swoją działalność.
3. Komisja, na potrzeby Rady, realizuje na bieżąco jej funkcję kontrolną oraz opiniodawczą i inicjującą.
4. Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, statutu Gminy oraz niniejszego regulaminu i dokonuje kontroli uwzględniając kryterium sprawności, gospodarności, rzetelności oraz zgodności z przepisami prawa.

**Zasady działania Komisji**

1. Komisja podejmuje swoje działania na podstawie:
  - 1/ zatwierdzonego przez radę rocznego planu pracy,
  - 2/ zlecenia udzielonego jej przez Radę,
2. Komisja pracuje na posiedzeniach plenarnych.
3. Do przeprowadzenia kontroli upoważnienie wystawione przez przewodniczącego Rady w imieniu Rady, z powiadomieniem Zarządu.
4. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący lub zastępca.
5. W związku z wykonywaną działalnością Komisja ma prawo:
  - 1/ wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostki kontrolowanej,
  - 2/ wglądu do ksiąg, rejestrów i innych dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej,
  - 3/ zasięgania informacji w innych urzędach i jednostkach organizacyjnych,
  - 4/ występowania do przewodniczącego Rady z wnioskiem o powołanie biegłego rzeczoznawcy, bądź zlecenia specjalistom dokonania sprawdzenia danej sytuacji lub konkretnego problemu,
  - 5/ przesłuchania świadka,
  - 6/ dokonania oględzin,
  - 7/ przyjęcia od właściwych osób ustnego oświadczenia lub wyjaśnienia,
  - 8/ w sprawach niecierpiących zwłoki, a w szczególności w razie stwierdzenia nadużyć, bezpośrednio grożącego niebezpieczeństwa dla życia lub zdrowia ludzkiego oraz mienia, a także niegospodarności, niedbalstwa i marnotrawstwa - wydawanie zaleceń,
  - 9/ zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
  - 10/ zwoływanie narad z pracownikami jednostki kontrolowanej.

6. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół, który podpisują osoby prowadzące kontrolę oraz kierownik i główny księgowy jednostki kontrolowanej.
7. Protokół ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne.
8. Protokół ponadto powinien zawierać:
  - 1/ nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane osobowe kierownika,
  - 2/ imiona i nazwiska osób kontrolujących,
  - 3/ określenie przedmiotu kontroli,
  - 4/ określenie czasu trwania kontroli,
  - 5/ wykorzystane dowody,
  - 6/ ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej lub wyjaśnienie odmowy podpisu,
  - 7/ wykaz załączników.
9. Sporządzony protokół przekazuje się przewodniczącemu Rady wraz z projektem wniosków zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.
10. Przewodniczący Komisji wyniki swoich działań z każdorazowo przeprowadzonej kontroli przedstawia Radzie na najbliższej sesji odbywającej się po zakończeniu kontroli.
11. Do momentu zakończenia kontroli wszelkie działania Komisji stanowią tajemnicę służbową.
12. Komisja działa tylko kolegialnie. Samodzielne działanie członka komisji może nastąpić wyłącznie na podstawie upoważnienia przewodniczącego Komisji.

#### Zadania Komisji

1. Komisja :
  - 1/ przygotowuje opinie i wnioski w sprawie skarg na Zarząd i przedkłada je Radzie,
  - 2/ rozpatruje wyniki kontroli przeprowadzonej przez organy kontroli specjalnej dotyczących jej zakresu działania oraz z zakresu zadań zleconych gminie.
2. Komisja kontroluje:
  - 1/ roczne sprawozdanie z wykonania budżetu gminy,
  - 2/ działalność Zarządu w zakresie przestrzegania statutu gminy, regulaminu Rady, uchwał Rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej, jak również realizację zadań gminy,
  - 3/ administrację samorządową z punktu widzenia rzetelności i terminowości obsługi obywateli oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów, statutu oraz regulaminu Urzędu.
  - 4/ rozpatrywanie i załatwianie przez Zarząd i burmistrza skarg i wniosków,
  - 5/ załatwianie interpelacji i wniosków radnych,
  - 6/ realizację uchwał podjętych przez Radę,
  - 7/ protokoły z posiedzeń Zarządu,
  - 8/ zlecenia i umowy zawierane przez administrację samorządową na wykonywanie robót, świadczeń i usług finansowych ze środków publicznych z uwzględnieniem stosowania przepisów o zamówieniach publicznych,
  - 9/ składniki majątkowe będące w posiadaniu gminy i wykorzystywanie ich dla realizacji zadań własnych i powierzonych,
  - 10/ działalność gospodarczą i finansową własnych lub podległych gminie jednostek organizacyjnych, a także udziały gminy we wspólnych przedsięwzięciach gospodarczych,

11/ sposób przeprowadzania i wykonania konkursów na stanowiska kierownicze w administracji samorządowej,

### Środki oddziaływania przysługujące Komisji

1. Wnioskowanie w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla Zarządu,
2. Wnioskowanie w sprawie odwołania Zarządu lub poszczególnych ich członków.
3. Wnioskowanie o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika samorządowego.
4. Wnioskowanie w sprawie przyjęcia sprawozdania z działalności finansowej gminy.
5. Sporządzanie projektów wniosków (zaleceń) pokontrolnych dla Rady w zakresie przeprowadzonej kontroli.
6. Inicjatywa uchwałodawcza, a zwłaszcza w zakresie:
  - 1/ zmian w statucie gminy,
  - 2/ zmian w regulaminie Urzędu.
7. Opiniowanie zagadnień objętych działalnością Komisji.
8. Sporządzanie notatek służbowych w trakcie prowadzonych przez siebie działań dla potrzeb Komisji.

### Postanowienia końcowe

1. Warunki techniczne kontroli Komisji zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej.
2. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo uczestniczyć przedstawiciel jednostki kontrolowanej.
3. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.
4. Osoby kontrolujące obowiązują przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarne oraz o postępowaniu z informacjami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową w jednostce kontrolowanej.

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Miejskiej  
w Ozinku  
Werner Klimek

## REGULAMIN PRACY RADY MIEJSKIEJ W OZIMKU

### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Regulamin określa szczegółowy tryb pracy Rady i podejmowania uchwał, procedurę powoływania i działalności organów Rady, wykonywania mandatu przez radnych.
2. Rada, jako organ stanowiący gminy działa na sesjach, a w okresach między sesjami za pośrednictwem przewodniczącego Rady, komisji stałych i doraźnych.

### Sesje Rady

#### § 2

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych.
2. Sesja może składać się z kilku posiedzeń.
3. Rada jest władna podejmować prawomocne rozstrzygnięcia, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa ustawowej liczby radnych.
4. W sesji uczestniczą z głosem doradczym:
  - 1/ burmistrz, gdy nie jest członkiem Rady,
  - 2/ zastępca burmistrza i pozostali członkowie Zarządu, gdy nie są członkami Rady,
  - 3/ sekretarz i skarbnik oraz inni pracownicy Urzędu wyznaczeni do referowania spraw i udzielania wyjaśnień,
  - 4/ zaproszeni przedstawiciele instytucji, urzędów i organizacji, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad sesji.

#### § 3

1. Sesje zwyczajne odbywają się w miarę potrzeb - w celu realizacji planu pracy Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał i zwoływane są przez przewodniczącego Rady.
2. Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję nadzwyczajną na wniosek:
  - 1/  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady,
  - 2/ Zarządu.Wniosek o zwołanie sesji składa się na piśmie, podając proponowany porządek obrad sesji oraz projekty wniesionych na sesję uchwał.
3. Przewodniczący zwołuje sesję, o której mowa w ust.2 nie później niż w terminie 7-miu dni od daty złożenia wniosku.

#### § 4

Rada może bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady wprowadzić zmiany w ustalonym porządku obrad, z tym, że na sesji zwołanej w trybie o którym mowa w § 3 ust.2 wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

#### § 5

1. Rada odbywa sesje na podstawie rocznych problemowych planów pracy Rady.
2. Plan pracy Rada uchwała najpóźniej na pierwszej sesji w danym roku kalendarzowym.

#### § 6

1. Projekt planu przygotowuje przewodniczący Rady i przedstawia do zatwierdzenia na sesji, po zasięgnięciu opinii wszystkich komisji stałych Rady.
2. Rada może dokonywać zmian i uzupełnień planów, stosownie do potrzeb społecznych i gospodarczych gminy, w trybie ustalonym dla ich uchwalania.

#### § 7

Plan pracy Rady stanowi jedną z podstaw pracy komisji stałych.

#### § 8

1. Sesję przygotowuje, zwołuje i ustala jej porządek obrad przewodniczący Rady.
2. W toku przygotowania sesji przewodniczący zapewnia w szczególności:
  - 1/ udział w sesji właściwych organów i jednostek, komisji stałych, radnych, przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych i innych w zależności od przedmiotu obrad,
  - 2/ zapoznanie się z materiałami sesyjnymi, w tym projektami uchwał.
3. Przewodniczący zapewnia podanie do publicznej wiadomości informacji o przedmiocie obrad i przebiegu sesji.

#### § 9

1. O zwołaniu sesji radni otrzymują zawiadomienie co najmniej na 5 dni przed terminem obrad.
2. Zawiadomienie podpisuje przewodniczący, a w razie jego nieobecności bądź z innej przyczyny, wiceprzewodniczący Rady.
3. W zawiadomieniu należy podać:
  - termin, miejsce, godzinę rozpoczęcia obrad,
  - ustalony porządek obradoraz dołączyć doń projekty wniesionych na sesję uchwał.
4. Materiały dotyczące planów gospodarczych i projektu budżetu radni powinni otrzymać na 14 dni przed terminem sesji.

## § 10

1. W przypadku naruszenia postanowień § 9 ust. 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji.
2. Podejmując uchwałę o odroczeniu sesji, Rada określa nowy termin jej odbycia, nie później niż 14 dni od daty sesji odroczonej.

## Obradowanie na sesjach

### § 11

1. Obrady sesji są jawne.
2. Przewodniczący zapewnia na sali obrad miejsca dla publiczności.
3. Publiczność przysłuchuje się obradom.

### § 12

1. Jawność obrad sesji może zostać wyłączona, jeżeli wynika to z ustaw szczególnych.
2. Wyłączenie jawności powoduje, że do publicznej wiadomości podaje się tylko termin i miejsce obrad, zaś podczas obrad mogą być obecne wyłącznie osoby wyznaczone przez przewodniczącego Rady na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

### § 13

1. Na każdym posiedzeniu sesji Rada dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji
2. W porządku każdej sesji zwyczajnej powinien znajdować się punkt "interpelacje radnych".
3. Odpowiedzi na interpelacje udziela na piśmie przewodniczący Rady, burmistrz lub wyznaczony przez Zarząd jego członek w terminie 14 dni od jej zgłoszenia. Udzielona odpowiedź podlega odczytaniu na sesji, odbywającej się po terminie wyznaczonym na udzielenie odpowiedzi.

### § 14

1. Przewodniczący zapewnia ład i powagę obrad sesji .
2. Dla zapewnienia zgodnego z porządkiem obrad i sprawnego przebiegu sesji, przewodniczącemu Rady przysługuje prawo:
  - 1/ udzielania i odbierania głosu,
  - 2/ czynienia uwag odnośnie niestosowności zachowania radnego lub niezgodności treści jego wystąpienia z przedmiotem obrad względnie przekroczenia czasu wystąpienia ponad limit przyjęty przez Radę,
  - 3/ wydalenia z sali obrad osób nie będących radnymi, które swoim zachowaniem zakłócają tok obrad lub w inny sposób naruszają ich powagę. W przypadkach prób zakłócenia toku obrad przewodniczący ma prawo zażądać wydalenia zakłócających spokój lub opróżnienie sali obrad z publiczności.
3. Uprawnienia przewodniczącego obrad, o których mowa w ust. 2 , pkt 1 i 2 mają zastosowanie do wszystkich osób uczestniczących w sesji, w tym i osób nie będących radnymi, którym za zgodą Rady udzielono głosu.
4. Zastosowanie wobec radnego środków porządkowych musi być odnotowane w protokole posiedzenia.



## § 15

1. Porządek obrad sesji zwyczajnej powinien zawierać punkt "sprawy różne i organizacyjne".
2. Każdy radny w tym punkcie porządku obrad ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach należących do zakresu działania Rady i Zarządu.
3. Odpowiedzi na pytania i wnioski udzielają: przewodniczący Rady, przewodniczący poszczególnych komisji, burmistrz lub członek Zarządu albo wyznaczony pracownik Urzędu.
4. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie powinno być przesłane radnemu na piśmie, w terminie 14 dni od daty odbycia sesji.
5. Radny może żądać, aby odpowiedź na zapytanie lub wniosek była przedmiotem obrad sesji.

## § 16

1. Obradom sesji przewodniczy przewodniczący Rady, a podczas jego nieobecności lub gdy zachodzi inna przyczyna, wiceprzewodniczący Rady.
2. Pierwszą sesję po wyborach otwiera i prowadzi do czasu wyboru przewodniczącego Rady najstarszych wiekiem radny.

## § 17

Przewodniczący otwiera sesję wypowiadając formułę "otwieram sesję Rady Miejskiej w Ozimku", a zamyka wypowiadając "zamykam sesję Rady Miejskiej w Ozimku".

## § 18

1. Przed przystąpieniem do obrad obowiązkiem przewodniczącego jest stwierdzenie liczby radnych uczestniczących w sesji, na podstawie listy obecności.
2. W przypadku udziału w sesji mniej niż połowy ogólnej liczby radnych, przewodniczący zamyka obrady i wyznacza nowy termin sesji.

## § 19

1. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności dla usprawnienia przebiegu sesji, przewodniczący obrad może proponować zmianę kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad poddając stosowny wniosek pod głosowanie.
2. Na sesji wyznacza się sekretarza w sposób przyjęty przez Radę.

## § 20

Poszczególne tematy obrad sesji realizuje się w następujący sposób:

- 1/ wystąpienie sprawozdawcy lub wnioskodawcy tematu,
- 2/ przedstawienie opinii i wniosków komisji w danej sprawie,
- 3/ pytania do sprawozdawcy (wnioskodawcy) i dyskusja radnych,
- 4/ podjęcie uchwały.

## § 21

1. Podczas obrad sesji głosu udziela przewodniczący obrad w kolejności zgłoszeń.
2. Pierwszeństwo zabrania głosu służy radnym przed innymi osobami.
3. Każdy radny może postawić wniosek o zamknięcie dyskusji, który przewodniczący obrad ma obowiązek poddać pod głosowanie.

## § 22

1. Warunki techniczne niezbędne dla prawidłowego przebiegu sesji oraz ład i porządek przed i po jej zakończeniu zapewnia burmistrz.
2. Obsługę obrad sesji i radnych zapewnia biuro Rady.

## Uchwały Rady

## § 23

Rada rozstrzyga sprawy należące do jej kompetencji, podejmując uchwały.

## § 24

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić:
  - 1/ grupa radnych w liczbie co najmniej 5,
  - 2/ komisja stała Rady,
  - 3/ klub radnych,
  - 4/ Zarząd.
2. Wniosek o podjęcie uchwały kieruje się do przewodniczącego Rady.

## § 25

1. Projekt uchwały przygotowuje wnioskodawca.
2. Projekty uchwał dotyczące spraw organizacyjnych Rady sporządza biuro Rady.

## § 26

1. Przedkładany projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:
  - 1/ część nagłówkową zawierającą nazwę aktu, datę wydania, nazwę organu i przedmiot unormowania,
  - 2/ podstawę prawną /przepis aktu normatywnego, zawierający upoważnienie do podjęcia uchwały/,
  - 3/ przepisy dotyczące przedmiotu uchwały, ujęte w paragrafy, ustępy i punkty w następującej kolejności:
    - a/ przepisy ogólne /wspólne dla pozostałych postanowień uchwały, wyjaśnienie pojęć użytych w uchwale/,
    - b/ przepisy szczegółowe /zawierające rozstrzygnięcia merytoryczne/,
    - c/ wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
    - d/ przepisy przejściowe i końcowe / o wejściu w życie uchwały, o uchyleniu dotychczas obowiązujących przepisów, o sposobie ogłoszenia uchwały i inne/.

2. Uchwała powinna być sformułowana w sposób zrozumiały, zwięzły i logiczny oraz poprawny pod względem językowym.
3. Projekt uchwały powinien zawierać parafę radcy prawnego Urzędu.
4. Projekty uchwał wnoszone z inicjatywy organów, o których mowa w § 24 ust.1, pkt 1,2 i 3 opiniuje Zarząd Gminy.

#### § 27

1. Uchwały podpisuje przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności względnie z innych przyczyn uniemożliwiających podpisanie, uchwałę podpisuje wiceprzewodniczący.
2. Każda uchwała otrzymuje numer składający się z cyfr rzymskich zawierających nr sesji danej kadencji, cyfr arabskich określających kolejność podjęcia oraz dwie ostatnie cyfry roku, w którym została uchwalona.
3. Niezwłocznie po uchwaleniu biuro Rady przekazuje uchwały Zarządowi.
4. W przypadkach, gdy wymagają tego przepisy szczególne biuro Rady przekazuje uchwałę do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego.
5. Podanie treści uchwały do publicznej wiadomości przez obwieszczenie lub w inny zwyczajowo przyjęty sposób należy do Zarządu.
6. Biuro Rady prowadzi zbiory i rejestry wszystkich uchwał z wyodrębnieniem aktów prawa miejscowego.

#### § 28

W sprawach organizacyjnych Rady i sesji, w szczególności: zatwierdzenia porządku obrad sesji, przyjęcia planów pracy, wniosków formalnych i proceduralnych, zatwierdzenia protokołu z poprzedniej sesji, powołania komisji skrutacyjnej, nie sporządza się uchwał w trybie ustalonym w paragrafach poprzedzających, a tylko zamieszcza się stosowny zapis w protokole z wynikiem głosowania.

#### Głosowanie na sesjach

#### § 29

W głosowaniu biorą udział tylko członkowie Rady.

#### § 30

1. Ważność podejmowanych rozstrzygnięć może być uzależniona od zwykłej lub bezwzględnej większości głosów.
2. Większość zwykła oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw” .
3. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

4. Większość bezwzględna oraz większość 2/3 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
5. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższa.
6. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatem zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
7. Bezwzględna większość przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatem została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.
8. Przewodniczący Rady odpowiada za policzenie wszystkich głosów oddanych podczas głosowania.

#### § 31

1. W głosowni jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu głosowania jawnego, imiennego. Głosowanie to przeprowadza się w ten sposób, że przewodniczący obrad odczytuje w kolejności alfabetycznej nazwiska radnych a radny po odczytaniu jego nazwiska udziela odpowiedzi w sprawie sposobu głosowania.
3. W głosowaniu tajnym radni głosują przy pomocy kart do głosowania opatrzonych pieczęcią o treści "Rada Miejska w Ozimku "
4. W głosowaniu jawnym za głosy ważne uznaje się te, które oddane zostały "za", "przeciw" oraz " wstrzymujące się".
5. W głosowaniu tajnym w sprawach wyboru za głosy ważne uznaje się te, na których pozostała nie skreślona liczba wybieranych kandydatów.  
Za głosy nieważne uznaje się te:
  - na których pozostało więcej kandydatów od podlegających wyborowi,
  - gdy na karcie do głosowania dopisano dodatkowe nazwisko albo poczyniono inne dopiski,
  - gdy użyto do głosowania innych kart niż przygotowane przez komisję skrutacyjną.
6. W głosowaniu tajnym w innych sprawach niż określono w ust. 4 za głosy ważne uznaje się te, które oddano w sposób każdorazowo ustalony przez Radę.

#### § 32

1. Każdy z dwóch wniosków przeciwstawnych poddaje się głosowaniu wyłącznie "za".
2. Za przyjęty uważa się ten wniosek, który uzyskał większą liczbę głosów popierających go.

#### § 33

1. Głosowanie tajne przeprowadza się, gdy przepisy ustawy tak stanowią.
2. Głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna powołana spośród radnych, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

#### § 34

1. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad bezzwłocznie, co odnotowuje się w protokole sesji.
2. W przypadku głosowania tajnego, wyniki stwierdza komisja skrutacyjna w swoim protokole, który załącza się do protokołu sesji.

#### Dokumentacja sesji

#### § 35

1. Z każdej sesji Rady sporządza się odrębny protokół, który stanowi urzędowe potwierdzenie przebiegu obrad.
2. Do protokołu załącza się teksty podjętych uchwał oraz inne materiały związane z przedmiotem obrad a także listy obecności na sesji.
3. Radni mają prawo wglądu do protokołu w każdym czasie.
4. Na następnej sesji radni mogą zgłaszać uwagi i poprawki do protokołu.
5. Protokół z obrad sesji wymaga zatwierdzenia na kolejnej sesji.
6. Uchwały, stanowiska i wnioski wynikające z protokołu przesyła się w ciągu 7 dni do Zarządu, który przekazuje je do realizacji właściwym jednostkom organizacyjnym.

#### § 36

Protokół z sesji Rady powinien zawierać:

- numer, datę i miejsce sesji oraz oryginały podjętych uchwał,
- stwierdzenie prawomocności sesji,
- stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- zatwierdzony porządek obrad,
- przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
- czas trwania posiedzeń,
- podpis przewodniczącego, protokolanta i sekretarza sesji.

#### § 37

Protokoły z obrad sesji numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi oraz dwiema ostatnimi cyframi roku, w którym się odbyła. Obowiązuje numeracja ciągła od początku do końca każdej kadencji Rady.

#### § 38

Przewodniczący może zażądać sporządzenia odrębnych protokołów z każdego posiedzenia tej samej sesji, w szczególności gdy oddziela je większy odstęp czasu.

§ 39

Protokół z obrad przechowuje się w biurze Rady.

Tryb powoływania oraz działania wewnętrznych organów Rady

Przewodniczący Rady

§ 40

1. Na pierwszej po wyborach sesji Rady, po złożeniu ślubowania, Rada wybiera spośród radnych przewodniczącego oraz wiceprzewodniczącego Rady .
2. Wyboru dokonuje się w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady z nieograniczonej liczby kandydatów, zgłoszonych przez radnych lub klub radnych.
3. Zgłoszenie kandydatury wymaga uzasadnienia i zgody radnego - kandydata.
4. Kandydaci muszą być obecni podczas wyborów.
5. Głosowanie na poszczególne funkcje przeprowadza się na odrębnych kartach do głosowania.

§ 41

Do zadań przewodniczącego Rady należy:

- 1/ Inicjowanie i organizowanie pracy Rady, a w szczególności:
  - a/ ustalanie porządku obrad sesji ,
  - b/ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przedstawienie Radzie wniosków w sprawie inicjatyw uchwałodawczych, innych uprawnionych organów,
  - c/ popularyzowanie wyników działania Rady, komisji i radnych.
- 2/ Kordynowanie działalności komisji Rady a w szczególności:
  - a/ udzielanie pomocy w wykonywaniu ich zadań,
  - b/ zapewnienie powiązania pracy komisji z planem pracy Rady,
  - c/ nadzór nad realizacją wniosków komisji i wykorzystywania ich opinii.
- 3/ Zapewnienie ochrony praw radnego.
- 4/ Udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu, w szczególności zapewnienie warunków do:
  - a/ systematycznego udziału w spotkaniach z wyborcami, składania informacji i zasięgania ich opinii,
  - b/ pełnienia dyżurów dla przyjmowania mieszkańców w sprawach skarg i wniosków,
  - c/ kontaktów z instytucjami i urzędami.
- 5/ Okresowe rozpatrywanie i ocena prawidłowości i terminowości realizacji wniosków radnych.
- 6/ Ustalenie zadań dla właściwych jednostek zobowiązanych do przygotowania materiałów na sesje Rady oraz projektów uchwał.
- 7/ Do przewodniczącego Rady należy także:
  - a/ reprezentowanie Rady na zewnątrz,
  - b/ wykonywanie bieżących czynności związanych z działalnością Rady i radnych.

## § 42

Przewodniczący Rady może powierzyć wykonywanie niektórych zadań wiceprzewodniczącemu Rady.

### Komisje

## § 43

1. Komisje stałe i doraźne są organami wewnętrznymi Rady.
2. Rada powołuje i odwołuje komisje, a także jest władna zawiesić komisję - za wyjątkiem komisji rewizyjnej - w jej działalności.
3. Rada ustala skład osobowy komisji. Rada może zawiesić w prawach członka komisji oraz odwołać członka komisji.

### Komisje stałe

## § 44

Komisje działają w składach osobowych powołanych przez Radę.

## § 45

Rada powołuje komisje i wybiera przewodniczących poszczególnych komisji w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

## § 46

Komisje działają na posiedzeniach oraz poprzez swoje zespoły badające na miejscu poszczególne sprawy.

## § 47

1. Przewodniczący komisji organizuje jej pracę, zwołuje posiedzenia i ustala ich porządek oraz listę osób zaproszonych do udziału w posiedzeniu komisji.
2. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb.
3. Przewodniczący może zasięgać opinii i korzystać z pomocy ekspertów spoza komisji.

## § 48

1. Przewodniczący komisji może zaprosić do udziału w posiedzeniu kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu Gminy i Miasta, właściwego ze względu na przedmiot działania komisji.
2. Jeżeli jest to niezbędne, przewodniczący może zaprosić na posiedzenie komisji burmistrza lub jego zastępcę.

#### § 49

Komisje pracują w oparciu o roczne plany pracy Rady oraz własną koncepcję działania, gwarantującą wykonanie zadań Rady w zakresie należącym do przedmiotu działania komisji.

#### § 50

1. Komisje działają kolegialnie pod przewodnictwem przewodniczącego.
2. Komisje mogą wybierać wiceprzewodniczącego, w trybie ustalonym przez siebie.

#### § 51

1. Uchwalone wnioski lub opinie komisji kieruje się bezpośrednio pod obrady Rady bądź do Zarządu.
2. Biuro Rady prowadzi rejestr wniosków i opinii przekazanych do realizacji, zaś komisja czuwa nad terminowym wyegzekwowaniem odpowiedzi na nie.

#### § 52

W sprawach należących do właściwości dwóch lub więcej komisji, komisje te współdziałają ze sobą. W szczególności odbywają wspólne posiedzenia i podejmują wspólne opinie i wnioski.

#### § 53

Komisje i ich członkowie w swej działalności oraz przy formułowaniu opinii i wniosków kierują się własną oceną spraw.

#### § 54

Komisje w zakresie swej działalności, oprócz zadań określonych w statucie gminy:

- 1/ uczestniczą w tworzeniu programów, planów pracy Rady i regulaminów,
- 2/ biorą udział w przygotowaniu sesji, w szczególności opiniują projekty uchwał,
- 3/ współdziałają z podmiotami zajmującymi się sprawami należącymi do zakresu działania komisji,
- 4/ współdziałają z Radami Sołeckimi,
- 5/ rozpatrują wnioski zgłoszone na spotkaniach z wyborcami,
- 6/ rozpatrują i oceniają propozycje bądź inicjatywy zgłoszone do komisji, a w uzasadnionych przypadkach formułują odpowiednie wnioski,
- 7/ opracowują i opiniują sprawy zlecone przez Radę lub przewodniczącego Rady i Zarządu,
- 8/ przedstawiają sprawy do rozstrzygnięcia przez Radę na sesji,
- 9/ kontrolują realizację uchwał Rady w zakresie przedmiotu działania komisji.

#### § 55

1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający:
  - 1/ numer, datę oraz numery wniosków i opinii,
  - 2/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 3/ zatwierdzony porządek obrad,
  - 4/ wyszczególnienie osób referujących temat i uczestniczących w dyskusji,



- 5/ treść wniosku lub opinii,
  - 6/ uchwałę w sprawie wniosku lub opinii,
  - 7/ podpis przewodniczącego komisji.
2. Protokoły numeruje się kolejno cyframi arabskimi oraz dwiema ostatnimi cyframi roku kalendarzowego.
  3. Dokumentację pracy komisji prowadzi i przechowuje biuro Rady.

### Komisje doraźne

#### § 56

1. Postanowienia regulaminu o komisjach stałych Rady stosuje się odpowiednio do komisji doraźnych.
2. Zakres działania komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

### Radni

#### § 57

1. Radni obowiązani są systematycznie uczestniczyć w pracach Rady, w szczególności brać aktywny udział w sesjach, posiedzeniach komisji.
2. Aktywność radnych polega w szczególności na zasięgnięciu opinii w sprawach rozstrzyganych przez organy Rady, udziale w przygotowaniu materiałów i projektów uchwał, formułowaniu własnych opinii i wniosków, występowaniu z interwencjami w sprawach mieszkańców gminy.

#### § 58

1. Radni powinni wypełniać zadania wynikające z mandatu w sposób zdyscyplinowany i sumienny.
2. W przypadku niemożliwości udziału w sesji, posiedzeniu, radni winni usprawiedliwić swoją nieobecność.
3. Zaniebdania radnych w wykonywaniu ich obowiązków mogą być przedmiotem obrad sesji poświęconej okresowym ocenom działalności Rady, komisji i radnych. Rada może imiennie wskazać radnego, który dopuszcza się takich zaniebdań i poinformować o tym mieszkańców okręgu wyborczego, z którego wymieniony radny pochodzi.

#### § 59

1. Radni utrzymują systematyczną i stałą więź z wyborcami oraz współpracują z organami jednostek pomocniczych.
2. Radny przyjmuje zgłoszone mu opinie, uwagi i wnioski.

#### § 60

1. Radny ma prawo zgłaszania wniosków w sprawach należących do właściwości Rady.
2. Wniosek może być zgłoszony ustnie na sesji w sprawach różnych i organizacyjnych lub pisemnie.
3. Adresat wniosku obowiązany jest udzielić radnemu odpowiedzi na wniosek, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia otrzymania.  
W przypadku gdy adresat nie podzieli wniosku, odpowiedź wymaga uzasadnienia.
4. Radny może żądać rozpatrzenia odpowiedzi na wniosek przez Radę na sesji.

## § 61

1. Radny za udział w sesjach i posiedzeniach komisji otrzymuje dietę, na zasadach i w wysokości określonych przez Radę.
2. Radnemu przysługuje prawo zwolnienia od pracy zawodowej na czas umożliwiający mu branie udziału w pracach Rady.
3. Radnemu, w związku z wykonywaniem funkcji poza terenem Gminy przysługuje zwrot kosztów podróży i dieta na zasadach obowiązujących pracowników samorządowych.

## § 62

1. Przewodniczący udziela radnym pomocy niezbędnej dla skutecznej realizacji ich praw i w uzasadnionych przypadkach podejmuje stosowne działania.
2. Przewodniczący wydaje radnym i osobom spoza Rady odpowiednie dokumenty, potwierdzające ich udział w pracach Rady.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, związane z pracą w komisjach, wydaje przewodniczący komisji.

## § 63

We wszystkich sprawach związanych z ochroną prawną i innymi uprawnieniami radni mogą występować bezpośrednio na sesji.

### Współdziałanie z Zarządem Gminy

## § 64

1. Przewodniczący Rady, komisje i radni współpracują z Zarządem, udzielają mu pomocy i wsparcia w wykonywaniu jego zadań.
2. Rada może określić sprawy, których rozstrzygnięcie przez Zarząd lub burmistrza wymaga uprzedniej opinii Rady lub jej organów wewnętrznych.
3. Wniosek o poddanie określonych spraw opinii Rady lub jej organów wewnętrznych może zgłosić każdy radny, komisja, Zarząd i burmistrz.

## § 65

1. Zarząd przy pomocy Urzędu zapewnia niezbędne materiały, informacje i inną pomoc związaną z działalnością Rady, jej przewodniczącego i komisji.
2. Zarząd udziela pomocy merytorycznej i organizacyjno - technicznej radnym w ich działalności, w szczególności w pracy z wyborcami.

## § 66

1. Zarząd na żądanie Rady lub z własnej inicjatywy składa na sesji informację o swojej działalności.
2. Zarząd przedstawia informację o realizacji uchwał Rady na żądanie i w terminie ustalonym przez Radę.

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Miejskiej  
w Ozimku  
Werner Klimek

## REGULAMIN ZARZĄDU GMINY I MIASTA OZIMEK

### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Zarząd jest organem wykonawczym Gminy Ozimek.
2. Zadania i kompetencje Zarządu określają ustawy oraz statut Gminy.
3. Sekretarz i skarbnik Gminy i Miasta uczestniczą w pracach Zarządu bez prawa głosowania.
4. Przewodniczący lub Zarząd mogą zaprosić na posiedzenie także inne osoby.

### Tryb pracy Zarządu

#### § 2

1. Pracę Zarządu organizuje burmistrz, który ustala podział zadań pomiędzy członkami Zarządu.
2. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez burmistrza w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
3. Zarząd obraduje, jeśli uczestniczy w nim co najmniej połowa członków Zarządu, w tym burmistrz lub jego zastępca.
4. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy burmistrz lub jego zastępca .

#### § 3

1. Porządek posiedzenia Zarządu winien przewidywać:
  - 1/ określenie sposobu realizacji uchwał Rady,
  - 2/ sprawozdanie z realizacji uchwał Zarządu podjętych na posiedzeniach, których termin wykonania upływa lub upłynął,
  - 3/ sprawy wynikające z bieżącej pracy.
2. Zarząd podejmuje uchwały kolegialnie zwykłą większością głosów..
3. Uchwała Zarządu powinna zawierać:
  - 1/ datę podjęcia,
  - 2/ rozstrzygnięcie,
  - 3/ odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i termin wykonania.

#### § 4

1. Uchwały Zarządu podpisuje burmistrz, bądź – jeżeli przepisy prawa tego wymagają – obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu.  
Nieobecnym na posiedzeniu członkom Zarządu – osoba zatrudniona na stanowisku d/s obsługi Zarządu przedkłada - do zapoznania się -podjęte uchwały.  
Przyjęcie do wiadomości uchwały członek Zarządu potwierdza podpisem.

2. Z posiedzenia Zarządu sporządzany jest protokół, który podpisują burmistrz i osoba zatrudniona na stanowisku do spraw obsługi Zarządu.
3. Stanowisko d/s obsługi Zarządu przekazuje do realizacji uchwały Zarządu niezwłocznie po podpisaniu protokołu, które czuwa nad ich terminową realizacją.
4. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy i Miasta.

#### § 5

1. Obsługę biurową Zarządu zapewnia osoba zatrudniona na stanowisku d/s obsługi Zarządu, która jest odpowiedzialna za prowadzenie dokumentacji:
  - 1/ sprawozdania z realizacji uchwał,
  - 2/ protokołów z posiedzeń Zarządu.
2. Materiały pisemne na posiedzenia Zarządu winne być udostępnione członkom Zarządu przed posiedzeniem Zarządu.
3. Burmistrz na żądanie Rady lub z inicjatywy własnej bądź Zarządu składa na sesji sprawozdania z:
  - 1/ działalności Zarządu,
  - 2/ realizacji uchwał Rady.

#### Postanowienia końcowe

#### § 6

1. W przypadkach nie cierpiących zwłoki Zarząd może wydać przepisy porządkowe w formie uchwały, która wymaga zatwierdzenia na najbliższej sesji.
2. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają upoważnieni przez Zarząd dwaj członkowie Zarządu lub członek Zarządu i pełnomocnik Zarządu.
3. Zarząd może udzielić burmistrzowi upoważnienie do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
4. W sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego burmistrz podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu. Nie dotyczy to zarządzeń porządkowych. Czynności podjęte w tym trybie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
5. Rada kontroluje działalność Zarządu i podporządkowanych mu jednostek, przy pomocy Komisji Rewizyjnej.
6. Rada corocznie podejmuje uchwałę w sprawie udzielenia absolutorium Zarządowi z tytułu przyjęcia sprawozdania z działalności finansowej Gminy.

#### § 7

1. Po upływie kadencji Rady Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.
2. Za udział w posiedzeniu Zarządu jego członkom, za wyjątkiem burmistrza i jego zastępcy wypłacane są diety w wysokości ustalonej przez Radę, zgodnie z listą obecności.

#### § 8

W sprawach proceduralnych nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają odpowiednio zastosowanie przepisy dotyczące organizacji i trybu pracy Rady.

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Miejskiej  
w Ozimku  
Werner Klimak