

**UCHWAŁA NR LVIII/531/22**  
**RADY MIEJSKIEJ W OŻAROWIE MAZOWIECKIM**  
**z dnia 22 września 2022 r.**

**w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ożarów Mazowiecki**

Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1461), art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583, 1005, 1079 i 1561) uchwala się, co następuje:

**§ 1. 1.** Ogłasza się tekst jednolity uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ożarów Mazowiecki.

**2.** Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, nastąpi w formie Obwieszczenia Rady Miejskiej w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ożarów Mazowiecki, zgodnie z brzmieniem załącznika do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**§ 3.** Obwieszczenie, o którym mowa w §1 ust. 2 podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej:  
**Lech Toruszewski**

Załącznik do uchwały Nr LVIII/531/22  
Rady Miejskiej w Ożarowie Mazowieckim  
z dnia 22 września 2022 r.

**OBWIESZCZENIE NR 1/22  
RADY MIEJSKIEJ W OŻAROWIE MAZOWIECKIM**

**z dnia 22 września 2022 r.**

**w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ożarów  
Mazowiecki**

1. Na podstawie art.16 ust.3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst uchwały Nr LXII/635/18 Rady Miejskiej w Ożarowie Mazowieckim z 4 października 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ożarów Mazowiecki (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2018 r. poz. 9762), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) uchwałą Nr XV/155/19 Rady Miejskiej w Ożarowie Mazowieckim z 29 sierpnia 2019 r. o zmianie uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ożarów Mazowiecki (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2019 r. poz. 10420);
- 2) uchwałą Nr XIX/189/19 Rady Miejskiej w Ożarowie Mazowieckim z 28 listopada 2019 r. o zmianie uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ożarów Mazowiecki (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2019 r. poz. 14146);
- 3) uchwałą Nr XXI/209/20 Rady Miejskiej w Ożarowie Mazowieckim z 23 stycznia 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały Nr LXII/635/18 z 4 października 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ożarów Mazowiecki (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2020 r. poz. 1330);
- 4) uchwałą Nr XLVI/432/21 Rady Miejskiej w Ożarowie Mazowieckim z 9 grudnia 2021 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ożarów Mazowiecki (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2021 r. poz. 11755);
- 5) wyrokiem Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie:
  - sygn. Akt II SA/Wa 1414/20 z 14 czerwca 2021 r.
  - sygn. Akt II SA/Wa 1415/20 z 22 czerwca 2021 r.
  - sygn. Akt II SA/Wa 1416/20 z 22 czerwca 2021 r.
  - sygn. Akt II SA/Wa 1417/20 z 14 czerwca 2021 r.

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały nie obejmuje:

- 1) § 2 uchwały Nr XV/155/19 Rady Miejskiej w Ożarowie Mazowieckim z 29 sierpnia 2019 r. o zmianie uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ożarów Mazowiecki, który stanowi:  
„§ 2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.”;
- 2) § 2 uchwały Nr XIX/189/19 Rady Miejskiej w Ożarowie Mazowieckim z 28 listopada 2019 r. o zmianie uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ożarów Mazowiecki, który stanowi:  
„§ 2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.”;
- 3) § 2 uchwały Nr XLVI/432/21 Rady Miejskiej w Ożarowie Mazowieckim z 9 grudnia 2021 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ożarów Mazowiecki, który stanowi:  
„§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.”;
- 4) § 3 uchwały Nr XLVI/432/21 Rady Miejskiej w Ożarowie Mazowieckim z 9 grudnia 2021 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ożarów Mazowiecki, który stanowi:

„§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.”.

**3.** Obwieszczenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej:  
**Lech Toruszewski**

Załącznik do obwieszczenia Nr 1/22  
Rady Miejskiej w Ożarowie Mazowieckim  
z dnia 22 września 2022 r.

**Uchwała Nr LXII/635/18**  
**Rady Miejskiej w Ożarowie Mazowieckim**  
z dnia 4 października 2018 r.  
**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ożarów Mazowiecki**

(tekst jednolity)

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 i 1834) uchwala się, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Statut Gminy Ożarów Mazowiecki w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc Uchwała Nr 100/11 Rady Miejskiej w Ożarowie Mazowieckim z dnia 27 października 2011 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ożarów Mazowiecki.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego z mocą obowiązującą od dnia rozpoczęcia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następujących po kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego trwającej w latach 2014-2018.

Przewodniczący Rady Miejskiej:  
**Andrzej Cichal**

Załącznik do uchwały Nr LXII/635/18  
Rady Miejskiej w Ożarowie Mazowieckim  
z dnia 4 października 2018 r.

## **Statut Gminy Ożarów Mazowiecki**

### **DZIAŁ I. Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

**§ 1. 1.** Statut Gminy Ożarów Mazowiecki, zwany w treści „Statutem Gminy”, stanowi o ustroju Gminy Ożarów Mazowiecki jako jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

**2.** Statut Gminy Ożarów Mazowiecki określa w szczególności:

- 1) ustrój Gminy Ożarów Mazowiecki;
- 2) zasady nadawania tytułów honorowych Gminy Ożarów Mazowiecki;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy Ożarów Mazowiecki;
- 4) zasady działania klubów radnych Rady Miejskiej;
- 5) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
- 6) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 7) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Ożarów Mazowiecki;
- 8) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy Gminy w ramach wykonywania zadań własnych.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Ożarów Mazowiecki;
- 2) Radzie Miejskiej lub Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Ożarowie Mazowieckim;
- 3) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Ożarowa Mazowieckiego;
- 4) Zastępcy Burmistrza należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Ożarowa Mazowieckiego;
- 5) Komisji - należy przez to rozumieć stałą lub doraźną Komisję Rady Miejskiej w Ożarowie Mazowieckim;
- 6) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Ożarowie Mazowieckim;
- 7) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Ożarowie Mazowieckim;
- 8) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Ożarów Mazowiecki;
- 9) jednostce pomocniczej - należy przez to rozumieć osiedle lub sołectwo z terenu Gminy Ożarów Mazowiecki;
- 10) radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Ożarowie Mazowieckim;
- 11) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Ożarowie Mazowieckim;
- 12) Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Ożarowie Mazowieckim;

- 13) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Ożarowie Mazowieckim;
- 14) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Ożarów Mazowiecki;
- 15) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Ożarów Mazowiecki;
- 16) Stronie BIP – należy przez to rozumieć stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej prowadzoną przez Urząd Miejski w Ożarowie Mazowieckim.
- 17) <sup>1) 2)</sup> ~~Biuro Rady~~ - należy przez to rozumieć komórkę Urzędu Miejskiego w Ożarowie Mazowieckim.

**§ 3. 1.** Gmina położona jest w Powiecie Warszawskim Zachodnim, w Województwie Mazowieckim i obejmuje obszar 71,34 km<sup>2</sup>.

**2.** W skład Gminy wchodzi miasto Ożarów Mazowiecki oraz wsie i osady: Bronisze, Domaniewek Pierwszy, Duchnice, Gołaszew, Jawczyce, Józefów, Kaputy, Konotopa, Koprki, Kręczki, Macierzysz, Michałówek, Mory, Myszczyń, Ołtarzew, Orły, Pilaszków, Piotrkówek Duży, Piotrkówek Mały, Płochocin, Płochocin – Osiedle, Pogroszew, Pogroszew - Kolonia, Strzykuły, Szeligi, Święcice, Umiastów, Wieruchów, Wolica, Wolskie.

**3.** Mapa określająca granice terytorialne Gminy stanowi załącznik nr 1 do Statutu.

**§ 4. 1.** Celem działania Gminy jest tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego jej rozwoju oraz do pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty samorządowej.

**2.** Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania Gminy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, a także innymi podmiotami, w tym organizacjami pozarządowymi.

**3.** W celu wspierania wspólnych interesów oraz idei samorządności Gmina może zawierać porozumienia i tworzyć stowarzyszenia z innymi gminami, powiatami oraz województwami, a także tworzyć związki z innymi gminami, bądź przystępować do nich.

**§ 5. 1.** W celu realizacji zbiorowych potrzeb lokalnej wspólnoty samorządowej, Gmina tworzy:

- 1) jednostki pomocnicze samorządu terytorialnego – sołectwa i osiedla;
- 2) jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej - jednostki budżetowe, zakłady budżetowe;
- 3) jednostki organizacyjne posiadające osobowość prawną - instytucje kultury, samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej, spółki prawa handlowego.

**2.** Rejestr jednostek organizacyjnych prowadzi Burmistrz.

**3.** <sup>3)</sup> Rejestr jednostek pomocniczych prowadzi Przewodniczący Rady ~~przy pomocy Biura Rady~~.

## **Rozdział 2.**

### **Symbol Gminy**

**§ 6. 1.** Barwami Gminy są kolory: czerwony, biały i zielony.

**2.** Symbolami Gminy są: Herb, Flaga i Sztandar.

**3.** Insigniami władzy wykonawczej jest Łańcuch Burmistrza, natomiast władzy stanowiącej jest Łańcuch Przewodniczącego Rady.

**§ 7. 1.** Herb Gminy, przyjęty Uchwałą Nr XII/56/90 Rady Narodowej Miasta i Gminy Ożarów Mazowiecki z dnia 27 lutego 1990 r., jest czteropolowy, w którym poszczególne pola symbolizują:

- 1) górne lewe - czerwone płomienie na białym tle - nazwę miasta Ożarów Mazowiecki;

---

<sup>1)</sup> Dodany przez § 1 pkt 1 uchwały Nr XV/155/19 Rady Miejskiej w Ożarowie Mazowieckim z dnia 29 sierpnia 2019 r. o zmianie uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ożarów Mazowiecki.

<sup>2)</sup> Przepis nieważny w zakresie sformułowania „Biuro Rady” zgodnie z wyrokiem WSA w Warszawie sygn. akt II SA/Wa 1415/20 z 10 lutego 2021 r.

<sup>3)</sup> Przepis nieważny w zakresie sformułowania „Biura Rady” zgodnie z wyrokiem WSA w Warszawie sygn. akt II SA/Wa 1414/20 z 10 lutego 2021 r.

- 2) dolne lewe – kolor czerwony - wieś i folwark Pożarowy;
  - 3) prawe górne - biała czterolistna koniczyna na zielonym tle – szczęście;
  - 4) prawe dolne – zielone i białe pasy - dobrze prosperujące rolnictwo na urodzajnych ziemiach.
2. Wzór Herbu Gminy określa załącznik nr 2 do Statutu.
3. Herb Gminy objęty jest ochroną prawną, do jego używania uprawnione są organy Gminy, gminne jednostki organizacyjne i jednostki pomocnicze.
4. Herbu mogą używać także inne podmioty po uzyskaniu zgody Burmistrza wyrażonej w formie pisemnej określającej warunki i czas .
5. Zgoda na używanie herbu może być cofnięta w każdym czasie, jeżeli herb jest używany niezgodnie z warunkami określonymi przy udzielaniu zgody.
6. Herb Gminy, zgodnie z obowiązującym wzorem graficznym, może być umieszczany, w szczególności:
- 1) na budynkach i w ich wnętrzach – siedzibach gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 2) na taborze samochodowym gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 3) na tablicach pamiątkowych fundowanych przez Gminę;
  - 4) na tablicach i słupach informacyjnych na terenie Gminy;
  - 5) na pieczęciach, blankietach korespondencyjnych, materiałach promocyjnych wydawanych przez Burmistrza lub za jego zgodą.
- § 8. 1.** Flaga Gminy składa się z czterech pól ułożonych w szachownicę.
2. Wzór Flagi Gminy określa załącznik nr 3 do Statutu.
3. Flaga Gminy stanowi umowną własność całej społeczności samorządowej i może być wywieszana bez potrzeby uzyskania zezwolenia, jednakże z należytym poszanowaniem.
- § 9. 1.** Sztandar Gminy, nadany Uchwałą Nr 47/03 Rady Miejskiej w Ożarowie Mazowieckim z dnia 3 kwietnia 2003 r., posiada awers i rewers. Na awersie sztandaru zamieszczony jest herb i napis: "Ożarów Mazowiecki", a na rewersie - emblemat obrazujący wieniec laurowy i napis: „Budujmy Wspólnie Mądrze i Sprawiedliwie”.
2. Wzór sztandaru określa załącznik nr 4 do Statutu.
3. Sztandar Gminy może być używany podczas samorządowych i państwowych uroczystości.
4. Poczet sztandarowy składa się z trzech osób, ubranych godnie i przepasanych przez prawe ramię szarfą w barwach narodowych.
- § 10. 1.** Ustanawia się insygnia dla Burmistrza i Przewodniczącego Rady w postaci łańcucha z Herbem Gminy - przedmiot symbolizujący honor, godność i władzę świecką w Gminie. Wzór łańcucha określa załącznik nr 5 do Statutu.
2. Burmistrz przyjmuje łańcuch z herbem Gminy podczas sesji Rady, na której składa ślubowanie od ustępującego Burmistrza lub w przypadku ponownego wyboru od Przewodniczącego Rady.
3. Burmistrz może używać łańcucha z herbem Gminy podczas oficjalnych uroczystości państwowych i gminnych.
4. Przewodniczący Rady przyjmuje łańcuch z herbem Gminy podczas sesji Rady, na której został wybrany od radnego prowadzącego sesję do czasu wyboru Przewodniczącego Rady lub od ustępującego Przewodniczącego Rady.
- § 11. 1.** W celu wspierania i upowszechniania idei samorządowej i pobudzania aktywności obywatelskiej Rada może przyznawać Honorową Nagrodę Gminy jaką jest „Felicja”. Nagroda przyznawana jest na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

2. Za szczególne zasługi dla Gminy Rada może przyznać tytuł „Honorowego Obywatela Gminy Ożarów Mazowiecki”. Tytuł przyznawany jest na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

**DZIAŁ II.**  
**Władze i organy Gminy**  
**Rozdział 1.**  
**Postanowienia ogólne**

§ 12. W przypadkach przewidzianych ustawą lub w innych sprawach ważnych dla Gminy na jej terytorium mogą być przeprowadzane konsultacje z mieszkańcami Gminy, których zasady i tryb przeprowadzania określa odrębna uchwała Rady.

§ 13. 1. Organami Gminy są:

- 1) Rada Miejska;
- 2) Burmistrz.

2. Siedzibą organów Gminy jest miasto Ożarów Mazowiecki. .

**Rozdział 2.**  
**Rada Miejska**

§ 14. <sup>4)</sup>Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.

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

2. Poza sesjami Rada działa poprzez radnych, komisje i kluby radnych.

3. Rada może podejmować także:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje - zawierające zobowiązanie do określonego postępowania w ramach działalności własnej;
- 3) stanowiska - wyrażające określony pogląd na daną sprawę;
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy lub ocenę;
- 6) wnioski - formalne wystąpienie o podjęcie określonych działań lub wykonanie określonej czynności.

4. Do postanowień, deklaracji, stanowisk, apeli, wniosków i opinii mają zastosowania przepisy Statutu dotyczące trybu zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 16. Rada wybiera ze swego grona:

- 1) Przewodniczącego;
- 2) dwóch Wiceprzewodniczących;
- 3) komisje stałe, w tym Komisję Rewizyjną oraz Komisję Skarg, Wniosków i Petycji;
- 4) komisje doraźne do określonych zadań.

§ 17. 1. Wyboru Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących Rada dokonuje w odrębnych, tajnych głosowaniach, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, spośród dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych, na pierwszej sesji nowej kadencji.

2. Warunkiem kandydowania jest wyrażenie zgody przez kandydata.

---

<sup>4)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

3. Jeżeli żaden z kandydatów nie uzyska bezwzględnej większości głosów, głosowanie powtarza się, przy czym do następnej tury przechodzą dwaj kandydaci, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

**§ 18. 1.** Przewodniczący Rady w szczególności:

- 1) zarządza głosowania nad projektami uchwał;
- 2) czuwa nad przestrzeganiem Statutu Gminy oraz powagi i porządku na sali obrad;
- 3) podpisuje uchwały, protokoły z obrad sesji i inne dokumenty Rady;
- 4) zapewnia realizację uprawnień Rady, jej komisji i radnych, a w szczególności czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;
- 5) nadaje bieg sprawom zgłaszanym do Rady;
- 6) koordynuje prace komisji Rady;
- 7) przyjmuje oświadczenia o stanie majątkowym radnych;
- 8) wnioskuję do Burmistrza o wykonanie ekspertyzy lub przygotowanie opinii prawnej przez właściwych merytorycznie pracowników Urzędu, w zakresie spraw rozpatrywanych przez Radę lub komisje, bądź planowanych do wprowadzenia do porządku obrad;
- 9) przyjmuje interpelacje i zapytania radnych.

**§ 19. 1.** <sup>5)</sup> Prowadzenie spraw organizacyjnych i kancelaryjno - technicznych Przewodniczącego Rady, komisji oraz radnych zapewnia Burmistrz.

<sup>6)</sup> **2.** (uchylony)

**§ 20. 1.** Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie, zwane dalej Konwentem, w skład którego wchodzi:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) dwóch Wiceprzewodniczących Rady;
- 3) przewodniczący komisji stałych;
- 4) osoby reprezentujące kluby radnych.

2. Konwent spełnia rolę doradczą i opiniodawczą w realizacji obowiązków Przewodniczącego Rady.

3. W posiedzeniach Konwentu uczestniczy Burmistrz i osoby przez niego wskazane.

**DZIAŁ III.**  
**Radni Rady Miejskiej**  
**Rozdział 1.**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 21.** Radny otrzymuje legitymację, której wzór stanowi załącznik nr 6 do Statutu.

**§ 22. 1.** W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy, w tym czy podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem mandatu radnego.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady. Stanowisko Komisji załączane jest do projektu uchwały Rady w sprawie rozwiązania stosunku pracy z radnym jako uzasadnienie.

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

---

<sup>5)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 uchwały Nr XLVI/432/21 Rady Miejskiej w Ożarowie Mazowieckim z dnia 9 grudnia 2021 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ożarów Mazowiecki.

<sup>6)</sup> Wyrokiem WSA w Warszawie sygn. akt II SA/Wa 1414/20 z 10 lutego 2021 r.

## **Rozdział 2.**

### **Prawa i obowiązki radnego**

**§ 23.** <sup>7)</sup>(uchylony)

**§ 24. 1.** <sup>8)</sup> (uchylony)

**2.** <sup>9)</sup> (uchylony)

**3.** <sup>10)</sup> Radny może pełnić dyżury i przyjmować mieszkańców w sprawach dotyczących Gminy, w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości publicznej na stronie [www.bip.ozarow-mazowiecki.pl](http://www.bip.ozarow-mazowiecki.pl) oraz na tablicach ogłoszeń w Urzędzie.

**4.** <sup>11)</sup> (uchylony)

**§ 25. 1.** Radny zobowiązany jest do udziału w pracach Rady i jej komisjach oraz innych organizacjach, do których został wybrany lub desygnowany.

**2.** <sup>12)</sup> (uchylony)

**§ 26. 1.** <sup>13)</sup> Radny potwierdza swoją obecność na sesjach zaznaczając przycisk obecności w systemie informatycznym, a na posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

**2.** Radny powinien poinformować o swojej planowanej nieobecności na sesji lub posiedzeniu Komisji, odpowiednio Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

**3.** Przewodniczący Komisji powinien poinformować o swojej planowanej nieobecności Przewodniczącego Rady.

**4.** Przewodniczący Rady powinien poinformować o swojej planowanej nieobecności Wiceprzewodniczącego Rady.

**5.** Informacja, o której mowa w ust 2, 3 i 4 powinna być przekazana w formie ustnej lub pisemnej, w tym za pomocą poczty elektronicznej, w terminie co najmniej 3 dni przed planowaną sesją lub posiedzeniem Komisji.

**§ 27. 1.** Radny ma prawo zgłaszania interpelacji, zapytań i wniosków.

**2.** <sup>14)</sup> (uchylony)

**3.** <sup>15)</sup> Interpelacje i zapytania kierowane do Przewodniczącego Rady, Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje Burmistrzowi.

**4.** <sup>16)</sup>(uchylony)

**4a.** <sup>17)</sup> Odpowiedź na interpelację lub zapytanie Burmistrz niezwłocznie przekazuje w formie pisemnej radnemu składającemu interpelację lub zapytanie oraz Przewodniczącemu Rady. Treść interpelacji lub zapytania oraz udzieloną odpowiedź Burmistrz podaje do publicznej wiadomości poprzez ich opublikowanie na stronie [www.bip.ozarow-mazowiecki.pl](http://www.bip.ozarow-mazowiecki.pl), [www.ozarow-mazowiecki.pl](http://www.ozarow-mazowiecki.pl) oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Ożarowie Mazowieckim przy ul. Kolejowej 2.

---

<sup>7)</sup> Przez § 1 pkt 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>8)</sup> Przez § 1 pkt 4 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>9)</sup> Przez § 1 pkt 4 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>10)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>11)</sup> Przez § 1 pkt 4 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>12)</sup> Przez § 1 pkt 6 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>13)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 5.

<sup>14)</sup> Przez § 1 pkt 7 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>15)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 5.

<sup>16)</sup> Wyrokiem WSA w Warszawie sygn. akt II SA/Wa 1414/20 z 10 lutego 2021 r.

<sup>17)</sup> Dodany przez § 1 pkt 4 uchwały, o której mowa w odnośniku 5.

---

5. <sup>18)</sup> W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny składający interpelację lub zapytanie może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o uzupełnienie odpowiedzi w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosku o uzupełnienie interpelacji lub zapytania.

6. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i zapytaniach oraz udzielonych na nie odpowiedziach na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

7. <sup>19)</sup> Ewidencję zgłaszanych interpelacji i zapytań radnych prowadzi Przewodniczący Rady, który jednocześnie monitoruje terminowość udzielanych odpowiedzi.

§ 28. <sup>20)</sup>(uchylony)

### **Rozdział 3. Kluby radnych**

§ 29. 1. Radni mogą tworzyć klub radnych. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie udziału w nim minimum 3 radnych.

2. Radny może należeć tylko do jednego klubu radnych.

3. Klub radnych rozpoczyna działalność z chwilą podania przez osobę reprezentującą klub lub osobę upoważnioną przez ten klub, informacji na sesji Rady lub na piśmie złożonym do Przewodniczącego Rady o składzie osobowym klubu, jego nazwie oraz zasadach reprezentacji. Rejestr klubów prowadzi Przewodniczący Rady.

4. W przypadku zmiany danych klubu, o których mowa w ust. 2 przewodniczący klubu jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady.

5. Wystąpienie radnego z klubu radnych następuje z chwilą jednostronnego oświadczenia woli radnego o wystąpieniu z klubu lub oświadczenia woli o niewyrażeniu zgody na zasady reprezentacji klubu.

6. Klub radnych działa w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji oznacza rozwiązanie klubu.

7. Klub niespełniający ustawowego wymogu liczby radnych ulega rozwiązaniu.

8. Kluby mogą uchylać własne regulaminy. Regulamin klubu radnych nie może być sprzeczny z postanowieniami Statutu Gminy.

9. Przewodniczący klubu radnych jest zobowiązany do przedłożenia Przewodniczącemu Rady regulaminu klubu lub ich zmian w terminie 14 dni po dniu ich uchwalenia.

10. <sup>21)</sup>(uchylony)

### **DZIAŁ IV. Komisje Rady Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

§ 30. 1. Rada, ze swego grona, powołuje komisje stałe oraz może powoływać komisje doraźne.

2. Liczbę członków komisji stałych i doraźnych, ich skład osobowy oraz przedmiot działania określa Rada w odrębnych uchwałach.

3. Pierwsze posiedzenie komisji stałych i doraźnych, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, zwołuje Przewodniczący Rady.

4. Komisja na pierwszym posiedzeniu, wybiera ze swego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji, zwykłą większością głosów.

---

<sup>18)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>19)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 uchwały, o której mowa w odnośniku 5.

<sup>20)</sup> Przez § 1 pkt 9 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>21)</sup> Przez § 1 pkt 10 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

5. Zapisy ust. 4 nie mają zastosowania do przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg Wniosków i Petycji, w których przewodniczących wybiera Rada zwykłą większością głosów.

6. W przypadku rezygnacji, odwołania, wygaszenia mandatu Przewodniczącego komisji, o których mowa w ust. 3, pierwsze posiedzenie po uzupełnieniu składu osobowego komisji zwołuje Przewodniczący Rady.

**§ 31. 1.** Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń;
- 2) zwołuje posiedzenia komisji;
- 3) kieruje obradami komisji;
- 4) reprezentuje komisję przed Radą.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący.

3. Z pisemnym wnioskiem o odwołanie przewodniczącego komisji może wystąpić co najmniej 1/3 składu komisji.

**§ 32. 1.** Komisja stała działa zgodnie z planem pracy na kolejny rok budżetowy, zatwierdzonym przez Radę w formie uchwały. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

2. Komisja stała przedstawia Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku do końca I kwartału za rok poprzedni oraz w każdym czasie na żądanie Rady. Sprawozdanie odczytywane jest na sesji Rady i nie podlega przyjęciu w formie uchwały.

3. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie komisji oraz zobowiązać komisję do złożenia Radzie sprawozdania ze swej działalności. .

**§ 33. 1.** Komisje obradują na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji.

2. Przewodniczący komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 składu komisji lub Przewodniczącego Rady w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

3. Dla prawomocności obrad w posiedzeniu komisji musi uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

4. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie komisji inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

5. <sup>22)</sup> Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu. Za przechowywanie i archiwizację dokumentów komisji, w tym protokołów z posiedzeń oraz ich publikację na stronie [www.bip.ozarow-mazowiecki.pl](http://www.bip.ozarow-mazowiecki.pl) odpowiada Burmistrz.

**§ 34. 1.** Posiedzenia komisji są jawne. Ograniczenie jawności działania komisji może wynikać wyłącznie z przepisów ustawy.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad komisji podawane jest do publicznej wiadomości na stronie podmiotowej BIP oraz na tablicach ogłoszeń w urzędzie.

**§ 35.** Komisje stałe w zakresie swych zadań:

- 1) rozpatrują sprawy stosownie do zakresu działania komisji;
- 2) sporządzają wnioski i opinie w sprawach stanowiących przedmiot obrad komisji;
- 3) opiniują projekty uchwał Rady.

**§ 36. 1.** Komisja przyjmuje wnioski komisji i opinie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

---

<sup>22)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 uchwały, o której mowa w odnośniku 5.

2. Wniosek członka Komisji odrzucony przez Komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w protokole z posiedzenia komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.

3. Opinie Komisji stałych dotyczące projektów uchwał przedstawiane są na sesji przy omawianiu tych projektów przez przewodniczącego komisji lub przez wyznaczonego radnego sprawozdawcę.

4. <sup>23)</sup> (uchylony)

5. <sup>24)</sup> (uchylony)

§ 37. 1. <sup>25)</sup> Protokół z obrad Komisji sporządza Przewodniczący Komisji lub członek Komisji wskazany przez Przewodniczącego Komisji. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji obowiązki te wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) stwierdzenie prawomocności obrad oraz nazwiska członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu;
- 2) porządek obrad;
- 3) przedstawienie przebiegu obrad oraz treść wystąpień i składanych oświadczeń;
- 4) wyniki głosowania i wykaz dokumentów przedstawionych na posiedzeniu Komisji.

3. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

4. <sup>26)</sup> (uchylony)

5. <sup>27)</sup> (uchylony)

§ 38. 1. Przewodniczący komisji kieruje wnioski komisji, w formie pisemnej, do Burmistrza.

2. Burmistrz zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na wnioski komisji, w formie pisemnej, w terminie do 14 dni od dnia wpływu wniosku do kancelarii Urzędu.

§ 39. 1. Celem omówienia spraw istotnych dla Gminy lub wykraczających poza zakres działania konkretnej Komisji Rady, Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia, przy czym nie ogranicza to autonomii działania poszczególnych Komisji.

2. Wspólne posiedzenia komisji zwołuje Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji Rady.

3. Przewodniczący Rady jest zobowiązany zwołać wspólne posiedzenie komisji nie później niż w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku o jego zwołanie

4. Wspólnemu posiedzeniu komisji przewodniczy Przewodniczący Rady lub wskazany przez niego Przewodniczący Komisji.

5. Protokoły ze wspólnych posiedzeń sporządza odrębnie każda z Komisji.

6. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

## **Rozdział 2.**

### **Komisja Rewizyjna**

§ 40. 1. Dla wypełnienia funkcji kontrolnej Rada powołuje Komisję Rewizyjną, która jest komisją stałą.

---

<sup>23)</sup> Przez § 1 pkt 11 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>24)</sup> Przez § 1 pkt 11 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>25)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 uchwały, o której mowa w odnośniku 5.

<sup>26)</sup> Przez § 1 pkt 8 uchwały, o której mowa w odnośniku 5.

<sup>27)</sup> Przez § 1 pkt 9 uchwały, o której mowa w odnośniku 5.

2. Zakres działania Komisji obejmuje funkcje kontrolne i opiniodawcze.
3. Komisja podlega wyłącznie Radzie i działa z jej upoważnienia.
4. Protokoły z posiedzeń Komisji oraz protokoły z kontroli i wnioski pokontrolne podlegają opublikowaniu na stronie podmiotowej BIP.

**§ 41. 1.** W skład Komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyłączeniem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

2. Wyboru składu osobowego Komisji dokonuje Rada. Wskazanie przez klub kandydata na członka Komisji nie przesądza o jego wejściu w skład Komisji.

3. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród członków Komisji.

4. Wiceprzewodniczącego Komisji wybiera Komisja spośród swoich członków.

5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

6. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego (przy wymaganym kworum), Komisja wybiera prowadzącego obrady zwykłą większością głosów.

**§ 42. 1.** Odwołanie, rezygnacja członka Komisji Rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, pod warunkiem, że skład Komisji nie będzie mniejszy niż 3 osoby.

2. W przypadku gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają zawieszeniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

**§ 43. 1.** Podstawową formą działania Komisji rewizyjnej są kontrole, które obejmują w szczególności:

- 1) działalność Burmistrza w zakresie zadań własnych Gminy, jego kompetencji ustawowych i statutowych, w tym realizacji uchwał Rady oraz innych aktów prawa;
- 2) działalność gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) działalność jednostek pomocniczych Gminy;
- 4) wykonanie budżetu Gminy;
- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 6) inne zadania zlecone przez Radę.

2. Komisja opiniuje:

- 1) wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielania lub nieudzielania absolutorium Burmistrzowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową. Opinię wraz z wnioskiem Przewodniczący Komisji składa Przewodniczącemu Rady zgodnie z terminami ustawowymi;
- 2) wnioski przedkładane Radzie w sprawie odwołania Burmistrza z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium. Opinię taką Przewodniczący Komisji składa Przewodniczącemu Rady w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisemnego wniosku;
- 3) inne sprawy zlecone przez Radę.

**§ 44.** <sup>28)</sup> W ramach uprawnień kontrolnych Rada na wniosek Komisji może wystąpić do Burmistrza o wykonanie opinii, analiz i ekspertyz w ramach posiadanych środków zabezpieczonych na ten cel w budżecie Gminy.

**§ 45. 1.** Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie w formie sprawozdań:

- 1) rocznych w terminie do końca lutego za rok poprzedni;

---

<sup>28)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 uchwały Nr XIX/189/19 Rady Miejskiej w Ożarowie Mazowieckim z dnia 28 listopada 2019 r. o zmianie uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ożarów Mazowiecki.

- 2) okresowych – w przypadku kontroli doraźnych i na wniosek Rady;
  - 3) na koniec kadencji.
2. Sprawozdanie zawiera w szczególności:
- 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem ujawnionych źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości;
  - 2) informację o stopniu realizacji wniosków pokontrolnych.
3. Sprawozdania odczytywane są na sesji i nie podlegają przyjęciu w formie uchwały.

### **Rozdział 3.**

#### **Zasady i tryb kontroli przeprowadzanej przez Komisję rewizyjną**

**§ 46. 1.** Roczny plan pracy Komisji zawierający wykaz podmiotów podlegających kontroli w poszczególnych okresach czasowych wraz z zakresem kontroli przedkładać jest Radzie do zatwierdzenia do 31 stycznia każdego roku lub w terminie do 30 dni od dnia ukonstytuowania się Komisji w nowej kadencji.

2. Roczny plan pracy powinien uwzględniać przeprowadzenie kontroli z wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych.

3. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli doraźnej, nie ujętej w rocznym planie pracy, określając zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

**§ 47. 1.** Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1- 2 wykonywane są niezwłocznie.

4. Komisja jest zobowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

**§ 48. 1.** Zadaniem Komisji jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

2. Komisja Rewizyjna może również w wykonywaniu funkcji kontrolnej współdziałać z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.

**§ 49.** Komisja przeprowadza kontrole w oparciu o kryteria:

- 1) zgodności z prawem;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) efektywności.

**§ 50. 1.** Kontrolę przeprowadza wyłoniony z członków Komisji zespół kontrolny liczący co najmniej 3 osoby, który wybiera ze swego grona Przewodniczącego.

2. Przewodniczący Rady na wniosek Przewodniczącego Komisji, na co najmniej 7 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia kontroli, zawiadamia na piśmie Burmistrza i kierownika kontrolowanej jednostki o zakresie, przedmiocie i przewidywanym czasie przeprowadzenia kontroli.

3. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady na wniosek Przewodniczącego Komisji.

**§ 51. 1.** Członkowie Komisji lub zespołu kontrolującego w szczególności uprawnieni są do:

- 1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej;

- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej w zakresie objętym kontrolą;
  - 3) przyjmowania oświadczeń i wyjaśnień od pracowników jednostki kontrolowanej.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo odmówić członkom zespołu kontrolującego wglądu do dokumentów, powołując się na tajemnicę prawnie chronioną bądź naruszenie dóbr osobistych innych osób. W przypadku odmowy Przewodniczący Komisji lub zespołu kontrolującego może wezwać kierownika kontrolowanej jednostki do złożenia wyjaśnień i przedstawienia podstaw prawnych odmowy udostępnienia dokumentów.
3. Członkowie Komisji lub zespołu kontrolującego zobowiązani są do zabezpieczenia dokumentów, w tym uwierzytelnionych kopii.
- § 52. 1.** Działalność zespołu kontrolującego nie może naruszać obowiązującego w danej jednostce porządku pracy oraz kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową i nadzór nad jednostką kontrolowaną.
2. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.
3. Przewodniczący zespołu zobowiązany jest powiadomić kierownika jednostki bądź osobę przez niego wskazaną o harmonogramie czynności kontrolnych podejmowanych przez zespół w jednostce kontrolowanej.
- § 53. 1.** <sup>29)</sup> (uchylony)
2. <sup>30)</sup> (uchylony)
3. <sup>31)</sup> (uchylony)
- § 54. 1.** Po zakończeniu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół pokontrolny zawierający:
- 1) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego;
  - 2) skład zespołu kontrolującego;
  - 3) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli;
  - 4) ustalenia faktyczne;
  - 5) wykaz nieprawidłowości oraz uchybień ustalonych przez zespół z podaniem dowodów, a zwłaszcza dokumentów i wyjaśnień;
  - 6) <sup>32)</sup> stanowisko zespołu kontrolującego;
  - 7) podpisy członków zespołu;
  - 8) wykaz załączników.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania uwag do protokołu pokontrolnego w terminie 7 dni od daty jego otrzymania. Uwagi dołącza się do protokołu.
3. <sup>33)</sup> (uchylony)
4. <sup>34) 35)</sup> Protokół pokontrolny, z uwagami o których mowa w ust. 2, sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazywany jest kierownikowi kontrolowanego podmiotu a drugi pozostaje w aktach Komisji.
- § 55.** Oryginał protokołu pokontrolnego przechowywany jest w aktach Komisji, a kopie protokołu pokontrolnego Przewodniczący Komisji przekazuje:

- 1) Przewodniczącemu Rady;

---

<sup>29)</sup> Wyrokiem WSA w Warszawie sygn. akt II SA/Wa 1414/20 z 10 lutego 2021 r.

<sup>30)</sup> Przez § 1 pkt 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 28.

<sup>31)</sup> Przez § 1 pkt 4 uchwały, o której mowa w odnośniku 28.

<sup>32)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 uchwały, o której mowa w odnośniku 28.

<sup>33)</sup> Przez § 1 pkt 6 uchwały, o której mowa w odnośniku 28.

<sup>34)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 uchwały, o której mowa w odnośniku 28.

<sup>35)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 uchwały, o której mowa w odnośniku 5.

---

2) Burmistrzowi.

§ 56. 1. <sup>36)</sup> Komisja w terminie do 30 dni od daty zakończenia kontroli formułuje wnioski w sprawie:

1) usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;

2) ewentualnego skierowania sprawy do państwowych organów kontroli lub ścigania.

2. <sup>37)</sup> Wnioski, o których mowa w ust. 1 Komisja kieruje do Burmistrza, kierownika podmiotu kontrolowanego oraz Przewodniczącego Rady.

3. <sup>38)</sup> (uchylony)

4. <sup>39)</sup> (uchylony)

5. <sup>40)</sup> (uchylony)

6. Komisja dokonuje kontroli realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

7. <sup>41)</sup> Protokół pokontrolny wraz z ewentualnymi wyjaśnieniami kierownika kontrolowanej jednostki oraz wnioskami pokontrolnymi podlega opublikowaniu na stronie podmiotowej BIP.

#### **Rozdział 4.**

#### **Komisja Skarg, Wniosków i Petycji**

§ 57. 1. <sup>42)</sup> Rada rozpatruje skargi na działalność Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych, a także wnioski i petycje odnoszące się do zakresu działania Rady.

2. Dla realizacji zadań określonych w ust. 1 Rada powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 58. 1. Komisja Skarg Wniosków i Petycji składa się z radnych, w tym przedstawicieli wszystkich klubów, z wyłączeniem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

2. Wyboru składu osobowego Komisji dokonuje Rada. Wskazanie przez klub kandydata na członka Komisji nie przesądza o jego wejściu w skład Komisji.

3. Przewodniczącą Komisji wybiera Rada spośród członków Komisji.

4. Wiceprzewodniczącą Komisji wybiera Komisja spośród swoich członków.

5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

6. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego (przy wymaganym kworum), Komisja wybiera prowadzącego obrady.

§ 59. 1. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady:

1) skarg na działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych;

2) <sup>43)</sup> wniosków i petycji.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone ustnie do Rady.

§ 60. 1. <sup>44)</sup> Jeżeli Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji informuje o tym Przewodniczącego Rady.

---

<sup>36)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 11 uchwały, o której mowa w odnośniku 5.

<sup>37)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 12 uchwały, o której mowa w odnośniku 5.

<sup>38)</sup> Przez § 1 pkt 8 uchwały, o której mowa w odnośniku 28.

<sup>39)</sup> Przez § 1 pkt 9 uchwały, o której mowa w odnośniku 28.

<sup>40)</sup> Przez § 1 pkt 10 uchwały, o której mowa w odnośniku 28.

<sup>41)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 13 uchwały, o której mowa w odnośniku 5.

<sup>42)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 12 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>43)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 13 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>44)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 14 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

**2.** <sup>45)</sup> (uchylony)

**§ 61. 1.** Komisja Skarg, Wniosków i Petycji badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:

- 1) wystąpić do Burmistrza lub właściwego kierownika jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
  - 2) zebrać materiały, informacje, wyjaśnienia;
  - 3) przeprowadzić czynności kontrolne; Zapisy Statutu dotyczące przeprowadzenia kontroli stosuje się odpowiednio;
  - 4) zapraszać na posiedzenia komisji osoby posiadające wiedzę w przedmiocie postępowania.
2. Korespondencję w sprawach określonych w ust. 1 podpisuje Przewodniczący Rady na wniosek komisji umieszczony w protokole.
3. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o petycjach i aktów wykonawczych do tych ustaw.
4. W przypadku rozpatrywania skargi, Komisja Skarg, Wniosków i Petycji po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 1, wydaje opinię i przekazuje ją Przewodniczącemu Rady. Opinia powinna zawierać m.in.:
- 1) opis stanu faktycznego;
  - 2) opis stanu prawnego;
  - 3) okoliczności mogące mieć wpływ na treść złożonej skargi.
5. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przygotowuje projekt uchwały Rady w sprawie uznania skargi za zasadną lub bezzasadną, dołączając do tego projektu opinię w sprawie.
6. Rozstrzygnięcia skargi dokonuje Rada w formie uchwały.

**§ 62. 1.** Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zobowiązany jest do zwołania posiedzenia Komisji niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 4 dni roboczych od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami.
3. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub niemożności sprawowania przez niego funkcji, czynności określonych w ust. 2 dokonuje Wiceprzewodniczący komisji.
4. Z przebiegu posiedzenia komisji skarg wniosków i petycji sporządza się protokół.

**§ 63. 1.** Odwołanie, rezygnacja członka Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, pod warunkiem, że skład Komisji nie będzie mniejszy niż 3 osoby.

2. W przypadku gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają zawieszeniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

**DZIAŁ V.  
Sesje Rady  
Rozdział 1.  
Postanowienia ogólne**

**§ 64. 1.** Sesja Rady Miejskiej jest zwoływana przez Przewodniczącego Rady w trybie określonym w § 67.

---

<sup>45)</sup> Przez § 1 pkt 15 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

2. Przewodniczący Rady może przedłożyć Radzie harmonogram sesji na rok kalendarzowy, nie dłużej jednak niż do końca kadencji Rady. Harmonogram nie jest wiążący.

**§ 65. 1.** Sesje Rady mogą się odbywać jako zwyczajne, nadzwyczajne i uroczyste.

2. <sup>46)</sup> Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane rocznym planem pracy zwoływane nie rzadziej niż raz na kwartał lub nieprzewidziane w rocznym planie pracy, jednakże zwołane przez Przewodniczącego Rady w trybie przygotowania i powiadomienia radnych jak w § 67 ust 2.

3. Sesja nadzwyczajna zwoływana jest przez Przewodniczącego Rady na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w terminie nie później niż 7 dni od daty złożenia wniosku.

4. Sesja uroczysta zwoływana jest w trybie sesji zwyczajnej dla uhonorowania szczególnych wydarzeń lub osób.

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

2. <sup>47)</sup> Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym, wyznaczonym terminie posiedzenia tej samej sesji.

3. <sup>48)</sup>(uchylony)

4. <sup>49)</sup> Informacja o przerwaniu obrad z powodu braku kworum zamieszczana jest w protokole i dodatkowo zawiera imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili sesję bez usprawiedliwienia przed jej zakończeniem.

**§ 67. 1.** Przewodniczący Rady powiadamia radnych o terminie rozpoczęcia i miejscu sesji, porządku obrad, a także przekazuje im projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu, proponowanym porządku sesji oraz projekty uchwał ujęte w porządku sesji Rady z niezbędnymi materiałami informacyjnymi i wyjaśnieniami, dostarcza się radnym najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, drogą elektroniczną lub w inny skuteczny sposób.

3. Zawiadomienie o terminie, miejscu, proponowanym porządku sesji oraz projekty uchwał ujęte w porządku sesji Rady zwoływanej na wniosek Burmistrza lub ¼ ustawowego składu Rady, zwanej sesją nadzwyczajną, wraz z niezbędnymi materiałami informacyjnymi i wyjaśnieniami, dostarcza się radnym najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad drogą elektroniczną lub w inny skuteczny sposób.

4. Materiały dotyczące sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania finansowego oraz wykonania budżetu i udzielenia wotum zaufania Burmistrzowi dostarcza się radnym w terminie 14 dni przed terminem sesji drogą elektroniczną lub w inny skuteczny sposób.

5. Termin, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 rozpoczyna bieg od dnia następnego po dostarczeniu zawiadomień lub materiałów i nie obejmuje dnia, w którym odbywa się sesja.

6. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2, 3 i 4, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

**§ 68. 1.** Przewodniczący Rady zaprasza przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy na sesje Rady, wskazując termin rozpoczęcia i miejsce sesji, porządek obrad oraz dostarcza im ujęte w porządku obrad projekty uchwał.

2. Miejsce i obsługę organizacyjno - techniczną obrad oraz obsługę prawną zapewnia Burmistrz.

**§ 69. 1.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1) sprawozdanie z działalności Burmistrza z okresu między sesjami zwyczajnymi pod warunkiem, że okres między sesjami jest dłuższy niż 30 dni;

---

<sup>46)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 16 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>47)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 17 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>48)</sup> Wyrokiem WSA w Warszawie sygn. akt II SA/Wa 1414/20 z 10 lutego 2021 r.

<sup>49)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 14 uchwały, o której mowa w odnośniku 5.

- 2) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
  - 3) interpelacje i zapytania radnych;
  - 4) wnioski i informacje.
2. Porządek obrad sesji uroczystej może nie zawierać spraw, o których mowa w ust. 1.
3. Porządek obrad sesji nadzwyczajnej może zawierać wyłącznie sprawy, o których mowa w ust. 1 pkt 2.
- § 70. 1.** Obrady Rady są jawne, transmitowane i nagrywane (obraz i dźwięk). Transmisja i nagranie z sesji udostępniane jest na stronach [www.ozarow-mazowiecki.pl](http://www.ozarow-mazowiecki.pl) oraz [www.bip.ozarow-mazowiecki.pl](http://www.bip.ozarow-mazowiecki.pl).
2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku sesji Rady powinno być podane do publicznej wiadomości na urzędowych tablicach ogłoszeń oraz na stronie podmiotowej BIP na co najmniej 7 dni przed terminem sesji lub 3 dni w przypadku sesji nadzwyczajnej, przy czym projekty uchwał ujęte w porządku sesji Rady podaje się do publicznej wiadomości wyłącznie na stronie podmiotowej BIP.
3. W przypadku przesunięcia terminu sesji, bądź wyznaczenia kolejnego terminu posiedzenia w ramach danej sesji, informację tę podaje się do publicznej wiadomości niezwłocznie po przyjęciu przez Radę odpowiednich ustaleń.
- § 71.** <sup>50)</sup>Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.
- § 72. 1.** Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. <sup>51)</sup> (uchylony)
  3. <sup>52)</sup> (uchylony)
  4. <sup>53)</sup> (uchylony)

## **Rozdział 2. Przebieg sesji**

- § 73. 1.** Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. W przypadku wystąpienia przeszkody w prowadzeniu sesji, w szczególności wymaganego kworum w trakcie głosowania, Przewodniczący Rady lub przewodniczący obrad ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno – techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody nie jest możliwe, zamyka sesję.
- § 74. 1.** Sesję otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady czynności określone w ust. 1 wykonuje upoważniony przez Przewodniczącego Wiceprzewodniczący Rady.
3. Przewodniczący Rady może upoważnić Wiceprzewodniczącego Rady do dalszego prowadzenia obrad. Fakt zmiany prowadzącego obrady odnotowuje się w protokole.
- § 75. 1.** Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „*Otwieram ..... sesję Rady Miejskiej w Ożarowie Mazowieckim*”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad i przedstawia porządek obrad.
3. Proponowany przez Przewodniczącego Rady porządek obrad może być zmieniony w trakcie sesji na wniosek radnego, klubu radnych, komisji Rady lub Burmistrza.

---

<sup>50)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 18 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>51)</sup> Przez § 1 pkt 19 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>52)</sup> Przez § 1 pkt 19 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>53)</sup> Przez § 1 pkt 19 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

4. Zmiany w porządku obrad mogą polegać na:

- a) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
- b) zdjęciu punktu z proponowanego porządku obrad;
- c) zmianie kolejności punktów w porządku obrad;
- d) zmianie treści punktu obrad.

5. Wprowadzenie zmian do porządku obrad odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, w którym co najmniej 11 radnych opowie się za ich wprowadzeniem.

6. Porządek obrad obejmuje rozpatrzenie uchwały zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, jeżeli projekt uchwały został złożony przed sesją, zgodnie z zasadami wnoszenia inicjatyw obywatelskich, określonych przez Radę w odrębnej uchwale, a Przewodniczący Rady nie mógł lub odmówił umieszczenia jej w porządku obrad.

7. Porządek obrad powinien obejmować rozpatrzenie projektów uchwał złożonych przez Burmistrza lub klub radnych, jeśli wpłynęły one do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji z zastrzeżeniem, że klub radnych może w tym trybie zgłosić tylko jeden projekt uchwały na każdą sesję.

8. <sup>54)</sup> Projekty uchwał wprowadzane do porządku obrad powinny być zaopiniowane przez co najmniej jedną stałą Komisję Rady, chyba że sprawa jest radnym powszechnie znana.

9. Zmiany w porządku obrad sesji nadzwyczajnej mogą być wprowadzone wyłącznie za zgodą podmiotu wnioskującego o zwołanie sesji.

**§ 76. 1.** Prawo zabierania głosu na sesji Rady posiadają:

- 1) radni;
- 2) Burmistrz lub osoby przez niego wskazane;
- 3) inne osoby obecne na sesji.

2. Osobom wymienionym w ust. 1, pkt 3 głosu udziela Przewodniczący Rady w punkcie porządku obrad obejmującej wnioski. Przewodniczący Rady może również udzielić głosu tym osobom podczas dyskusji nad projektem uchwały, w przypadku zgłoszenia przez te osoby szczególnie istotnych uwag, mogących mieć znaczenie dla treści omawianego projektu uchwały.

3. <sup>55)</sup> Przewodniczący Rady może umożliwić osobom obecnym na sesji złożenie skargi, wniosku lub petycji do protokołu.

**§ 77. 1.** Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością także osobom spoza Rady.

3. Przewodniczący Rady udziela głosu Burmistrzowi lub wyznaczonej przez Burmistrza osobie, na jego wniosek podczas dyskusji nad każdym z punktów porządku obrad.

4. Przewodniczący Rady ma prawo ograniczyć czas wypowiedzi. Może również odebrać głos w przypadku wypowiedzi nieodnoszącej się do przedmiotu dyskusji oraz naruszającej dobra osobiste.

5. Podczas dyskusji Przewodniczący Rady może, w uzasadnionych przypadkach, wyznaczyć czas wypowiedzi do określonej liczby minut.

6. <sup>56)</sup> Zapisy ust. 4 i 5 nie mają zastosowania w dyskusji nad Raportem o stanie Gminy i wotum zaufania.

---

<sup>54)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 11 uchwały, o której mowa w odnośniku 28.

<sup>55)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 20 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>56)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 21 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

**§ 78. 1.** Przewodniczący Rady udziela głosu radnym poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 4) zakończenia dyskusji i przystąpienia do głosowania;
- 5) zarządzenia przerwy;
- 6) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 7) przeliczenia głosów;
- 8) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje wniosek pod głosowanie.

**§ 79. 1.** Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji, klubowi radnych lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie dyskusji wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

**§ 80. 1.** Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególności uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze Sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób zabierających głos podczas sesji oraz publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

6. W przypadku drastycznego zakłócenia porządku Przewodniczący może wezwać stosowne służby celem jego przywrócenia.

**§ 81. 1.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „*Zamykam ..... sesję Rady Miejskiej w Ożarowie Mazowieckim*”.

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

**§ 82. 1.** <sup>57)</sup> (uchylony)

2. <sup>58)</sup> Po zakończeniu sesji sporządzany jest protokół, który powinien odzwierciedlać jej chronologiczny przebieg i zawierać w szczególności:

---

<sup>57)</sup> Wyrokiem WSA w Warszawie sygn. akt II SA/Wa 1414/20 z 10 lutego 2021 r.

<sup>58)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 15 uchwały, o której mowa w odnośniku 5.

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazanie numerów uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
  - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
  - 4) porządek obrad i wprowadzane do niego zmiany;
  - 5) tematykę wystąpień wraz ze wskazaniem linku do nagrania audio w tym zakresie, wystąpienia przekazane w formie pisemnej i dołączone do protokołu, zgłoszone na sesji wnioski i interpelacje;
  - 6) wyniki głosowania imiennego ze wskazaniem stanowisk poszczególnych radnych, a w przypadku głosowania tajnego liczbę głosów: „za”, „przeciw” i głosów nieważnych;
  - 7) wskazanie wniesienia przez radnego stanowiska odrębnego;
  - 8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
- § 83. 1.** Protokół powinien być udostępniony radnym do wglądu nie później niż w 10 dniu roboczym po odbytej sesji, <sup>59)</sup> ~~w Biurze Rady~~.
2. <sup>60)</sup> Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu w terminie do 10 dni roboczych po udostępnieniu protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po odsłuchaniu nagrania z sesji.
3. Protokół z sesji podpisuje Przewodniczący Rady i przekazuje do opublikowania na stronie podmiotowej BIP. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.
- § 84.** Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

### **Rozdział 3.**

#### **Procedura głosowania**

- § 85. 1.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
2. <sup>61)</sup> (uchylony)
3. Podstawową formą głosowania jest głosowanie jawne, chyba że przepis ustawy stanowi inaczej.
- § 86. 1.** <sup>62)</sup> Głosowanie jawne odbywa się w ten sposób, że radny zaznacza na urządzeniu do zliczania głosów, umożliwiającym sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, czy opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą czy wnioskiem, jest „przeciw” uchwale, kandydaturze lub wnioskowi, oraz „wstrzymuje się od głosu”.
2. <sup>63)</sup> W razie niemożności przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzenia do zliczania głosów, przeprowadza się głosowanie w ten sposób, że przewodniczący obrad wywołuje kolejnych radnych z utworzonej do tego celu listy radnych obecnych na sesji i wyczytany radny opowiada się czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy też jest „przeciw” lub „wstrzymuje się”.
3. Do przeliczenia głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wynik głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu ogłasza Przewodniczący Rady.

---

<sup>59)</sup> Przepis nieważny w zakresie sformułowania „Biurze Rady” zgodnie z wyrokiem WSA w Warszawie sygn. akt II SA/Wa 1414/20 z 10 lutego 2021 r.

<sup>60)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 16 uchwały, o której mowa w odnośniku 5.

<sup>61)</sup> Przez § 1 pkt 22 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>62)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 24 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>63)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 25 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

5. Wyniki głosowania imiennego ze wskazaniem stanowisk poszczególnych radnych umieszczane są w protokole.

**§ 87. 1.** <sup>64)</sup> Głosowanie tajne przeprowadza się za pomocą systemu informatycznego, a w przypadku niemożności przeprowadzenia głosowania przy pomocy tego systemu głosowanie tajne przeprowadzane jest za pomocą kart do głosowania ostemplowanych pieczęcią Rady, według zasad określonych w ust.2-5. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

2. Głosowanie przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród jej członków. Komisja skrutacyjna wybiera ze swego grona Przewodniczącego.

3. Przed przystąpieniem do głosowania Przewodniczący komisji skrutacyjnej objaśnia sposób głosowania.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do uchwały.

**§ 88. 1.** Przy równej liczbie głosów „za” i „przeciw” uchwała lub wniosek nie jest podjęty.

2. Zwykła większość oznacza więcej głosów „za” niż „przeciw”, bez względu na liczbę „wstrzymujących się”.

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. Każdy radny ma możliwość oddania głosu na jedną z osób lub możliwości.

4. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy oddana liczba głosów „za” jest większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”.

**§ 89. 1.** Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

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

**§ 90. 1.** W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów pyta kandydatów, czy wyrażają zgodę na kandydowanie, a następnie zarządza wybory.

2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

3. Kandydat nie może być członkiem komisji skrutacyjnej.

**§ 91. 1.** Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 1.

4. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

6. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie o jakim mowa w ust. 5, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

---

<sup>64)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 17 uchwały, o której mowa w odnośniku 5.

## **Rozdział 4. Uchwały Rady**

**§ 92. 1.** Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada rozstrzyga podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu.

**2.** W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym porzeczaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole z sesji.

**§ 93. 1.** Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) Burmistrz;
- 2) grupa co najmniej 3 radnych;
- 3) klub radnych;
- 4) komisja Rady,

**2.** Szczegółowe uregulowania dotyczące obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej określa Rada w odrębnej uchwale.

**§ 94. 1.** Elementami uchwały są w szczególności:

- 1) tytuł uchwały, w tym:
  - a) nazwa aktu prawnego,
  - b) numer, na który składa się numer kolejnej sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry roku);
- 2) nazwa organu – Rada Miejska w Ożarowie Mazowieckim;
- 3) data podjęcia (głosowania);
- 4) podstawa prawna;
- 5) postanowienia merytoryczne;
- 6) źródła sfinansowania, w przypadkach projektów uchwał, których realizacja generuje koszty;
- 7) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 8) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

**2.** <sup>65)</sup> <sup>66)</sup> Projekt uchwały nie zawiera numeru, o którym mowa w ust.1 pkt 1 lit. b. Oznaczony jest natomiast kolejnym numerem druku.

**3.** Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Przewodniczącemu Rady wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

**§ 95. 1.** Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem kierowane są do zaopiniowania przez stałe komisje Rady, z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji. W przypadkach szczególnie uzasadnionych projekt wchodzi pod obrady Rady po uzyskaniu opinii jednej stałej komisji Rady.

**2.** Przewodniczący Rady może zwrócić się o opinię dotyczącą projektu uchwały do organizacji lub osób, które są zainteresowane sposobem rozstrzygnięcia sprawy będącej przedmiotem projektu uchwały, bądź posiadają duże doświadczenie lub wiedzę w tej materii.

**3.** W wyjątkowych przypadkach Rada może wyrazić zgodę na przyjęcie pod obrady projektu uchwały nie posiadającej opinii komisji, jeśli sprawa jest radnym znana, a okoliczności wymagają szybkiego działania.

**4.** Tryb określony w ust. 3 nie może mieć zastosowania do projektów uchwał w sprawie:

---

<sup>65)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 26 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>66)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 18 uchwały, o której mowa w odnośniku 5.

- 1) statutu Gminy;
- 2) statutu jednostek pomocniczych;
- 3) przyjęcia budżetu;
- 4) udzielenia Burmistrzowi absolutorium;
- 5) udzielenia Burmistrzowi wotum zaufania.

§ 96. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu powszechnie zrozumiałych wyrażeń, zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

§ 97.<sup>67)</sup> (uchylony)

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

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

§ 99. 1.<sup>68)</sup> Uchwały podlegają wpisowi do rejestru uchwał. Za prowadzenie rejestru uchwał, przechowywanie i archiwizowanie uchwał wraz z protokołami z sesji i nagraniami audio odpowiedzialny jest Burmistrz.

2.<sup>69)</sup> Oryginały uchwał są przechowywane wraz z protokołami z sesji.

3. Przewodniczący Rady przekazuje Burmistrzowi uchwały Rady najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia ich podjęcia.

## **DZIAŁ VI.**

### **Jednostki pomocnicze**

§ 100. 1. Podstawowymi jednostkami pomocniczymi w Gminie są sołectwa i osiedla.

2. Jednostki pomocnicze współdziałają z organami Gminy w zakresie realizacji potrzeb mieszkańców tych jednostek.

3. Jednostki pomocnicze powołuje Rada, a przy ich wyodrębnianiu kieruje się warunkami przestrzennymi, więzami społecznymi i gospodarczymi.

4. Szczegółowe zasady funkcjonowania jednostek pomocniczych określają ich statuty uchwalane przez Radę Miejską, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

5. Statut jednostki pomocniczej powinien zawierać:

- 1) nazwę i obszar jednostki pomocniczej;
- 2) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej;
- 3) organizację i zadania organów jednostki pomocniczej;
- 4) zakres zadań przekazywanych jednostce pomocniczej przez Gminę oraz sposób ich realizacji;
- 5) Zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów Gminy nad działalnością organów jednostki pomocniczej.

§ 101. Z inicjatywą utworzenia, połączenia, podzielenia i zniesienia jednostki pomocniczej mogą wystąpić:

- 1) osoby, podmioty posiadające inicjatywę uchwałodawczą po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami terenu, który ma być przedmiotem uchwały i uzyskaniu ich poparcia;
- 2) mieszkańcy terenu, który ma być przedmiotem uchwały, jeżeli uzyskają poparcie co najmniej 50% osób stale zamieszkałych na tym terenie i posiadających czynne prawo wyborcze.

§ 102. 1. Organy jednostek pomocniczych wybierane są na 5-letnią kadencję, począwszy od wyborów przeprowadzanych w 2019 roku.

---

<sup>67)</sup> Wyrokiem WSA w Warszawie sygn. akt II SA/Wa 1414/20 z 10 lutego 2021 r.

<sup>68)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 19 uchwały, o której mowa w odnośniku 5.

<sup>69)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 20 uchwały, o której mowa w odnośniku 5.

2. Kadencja organów jednostek pomocniczych rozpoczyna się od dnia pierwszego terminu wyborów wyznaczonego przez Burmistrza na podstawie dyspozycji Rady, o której mowa w ust. 4.

3. Wybory organów jednostek pomocniczych przeprowadzane są nie później niż w terminie dwóch miesięcy od dnia upływu poprzedniej kadencji.

4. Wybory do organów jednostek pomocniczych zarządza Rada Miejska.

**§ 103.** Rada Miejska może ustanowić dietę dla Sołtysów i Przewodniczących Zarządów osiedli. Wysokość diety i zasady jej wypłaty określa Rada Miejska odrębną uchwałą.

**§ 104. 1.** Radny, sołtys, przewodniczący zarządu osiedla oraz mieszkańcy mogą kierować do Burmistrza wnioski rozumiane jako formalna prośba o podjęcie określonych działań lub wykonanie określonej czynności w ramach bieżącej działalności Gminy.

2. Wnioski składane są w formie ustnej lub pisemnej na sesji Rady we wskazanym przez Przewodniczącego Rady punkcie obrad.

3. Odpowiedź na wniosek udzielana jest przez Burmistrza ustnie w czasie sesji. W przypadku gdy bezpośrednia odpowiedź na wniosek nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni i przekazuje ją do wiadomości Przewodniczącemu Rady.

4. W okresie międzysesyjnym wnioski mogą być kierowane w formie pisemnej bezpośrednio do Burmistrza. Do terminu i trybu odpowiedzi stosuje się zapisy ust. 3.

**§ 105.** Jednostki pomocnicze na zasadach określonych w ich statutach podlegają nadzorowi organów Gminy.

**§ 106.** Wykaz jednostek pomocniczych i ich granic określa odrębna uchwała.

## **DZIAŁ VII.**

### **Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy Gminy w ramach wykonywania zadań publicznych**

**§ 107. 1.** Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności:

- 1) prawo obywateli do wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji;
- 2) prawo do uzyskiwania informacji publicznej z zakresu działania Burmistrza, Rady oraz jej komisji;
- 3) prawo do dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy.

3. Ogólnodostępny zbiór aktów prawnych organów Gminy jest prowadzony i udostępniany w Urzędzie oraz na stronie [www.bip.ozarow-mazowiecki.pl](http://www.bip.ozarow-mazowiecki.pl)

4. Dokumenty zawierające informację publiczną zamieszczane są na stronie [www.bip.ozarow-mazowiecki.pl](http://www.bip.ozarow-mazowiecki.pl) oraz na stronie [www.ozarow-mazowiecki.pl](http://www.ozarow-mazowiecki.pl), stosownie do zasad określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej i innych przepisach prawa powszechnie obowiązujących.

5. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek, w tym dokumentów do wglądu, odbywa się w zakresie nienaruszającym uregulowań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, przy czym udostępnianie, przeglądanie, sporządzanie notatek i odpisów z dokumentów następuje w obecności pracownika samorządowego.

6. Odmowa udostępnienia informacji może wynikać tylko z ustaw i nastąpić w trybie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

7. Dokumenty o ograniczonej jawności udostępniane są po uprzednim zabezpieczeniu tych fragmentów, których ujawnienie ograniczają ustawy.

**8.** Przed przystąpieniem do punktu obrad Rady lub Komisji, obejmującego sprawę zawierającą informację objętą ustawowymi ograniczeniami jawności, Przewodniczący Rady lub odpowiednio Przewodniczący Komisji Rady informuje o tym zebranych i zarządza na ten czas opuszczenie pomieszczenia obrad przez osoby niespełniające ustawowo określonych wymogów.

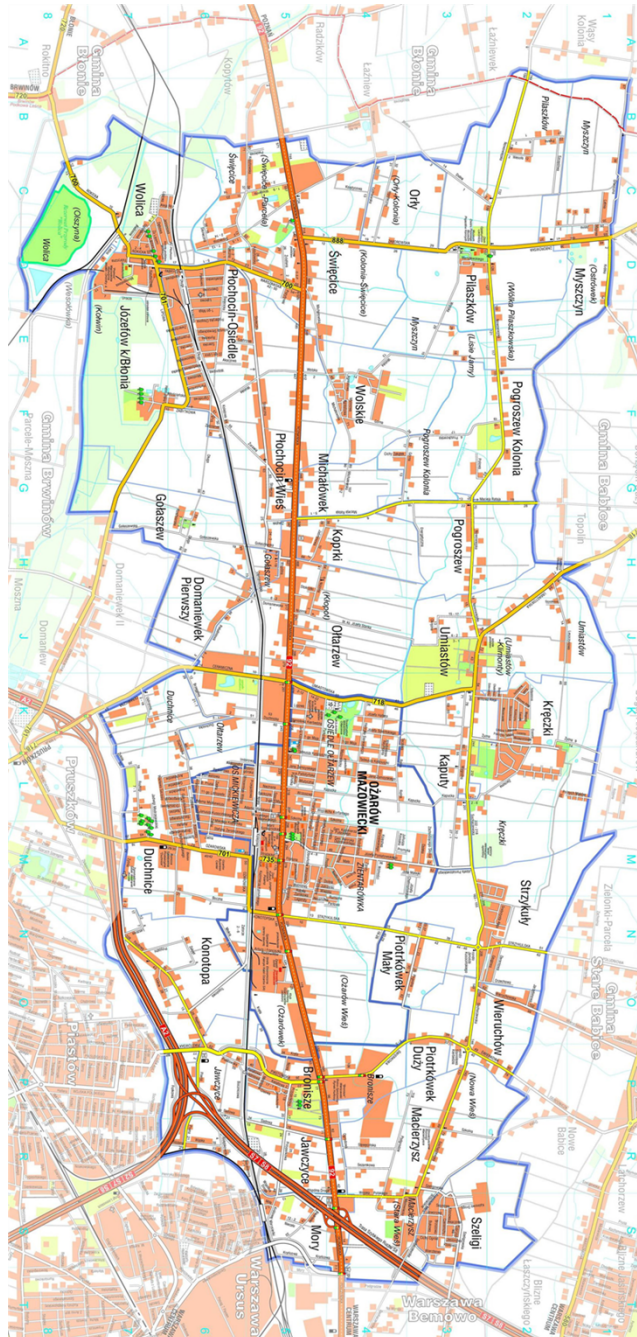
## **DZIAŁ VIII.**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 108.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązujące.

**§ 109.** Zmiany Statutu dokonywane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

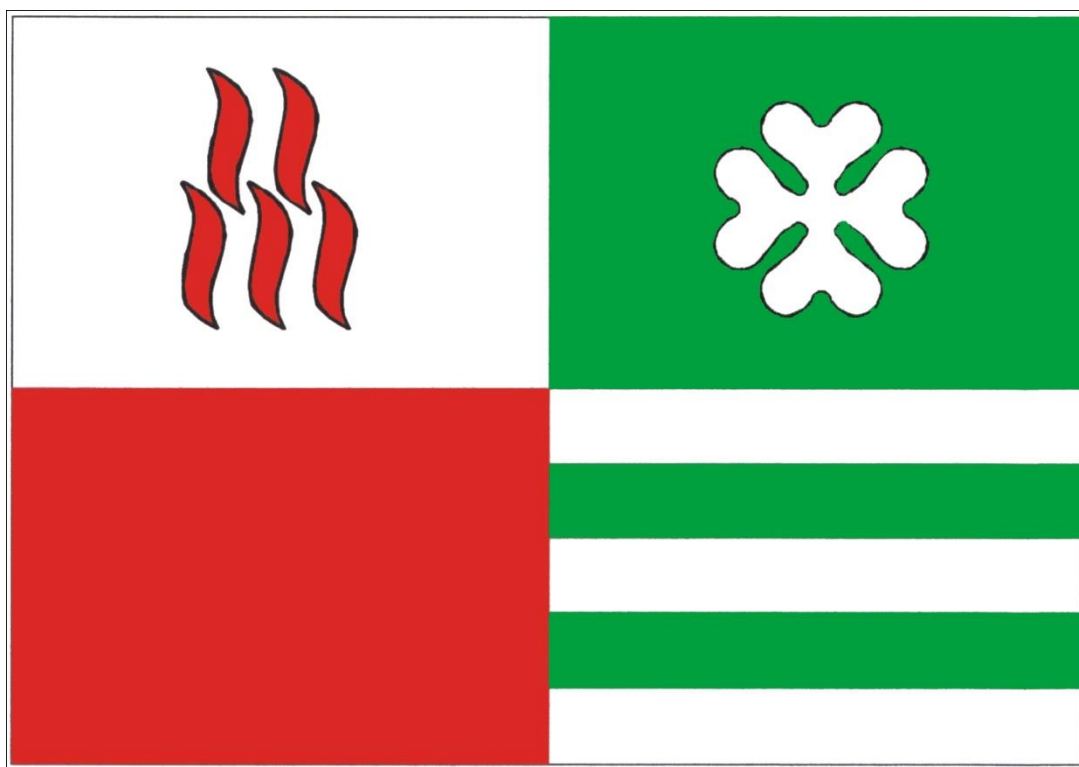
Załącznik Nr 1  
do Statutu Gminy Ożarów Mazowiecki



**Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Ożarów Mazowiecki**



**Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Ożarów Mazowiecki**



**Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy Ożarów Mazowiecki**

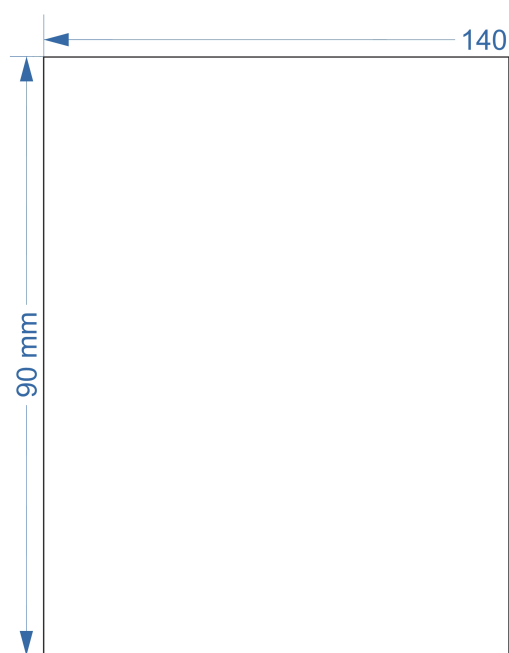
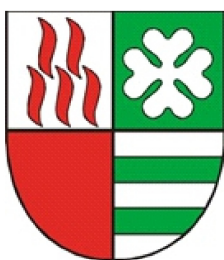
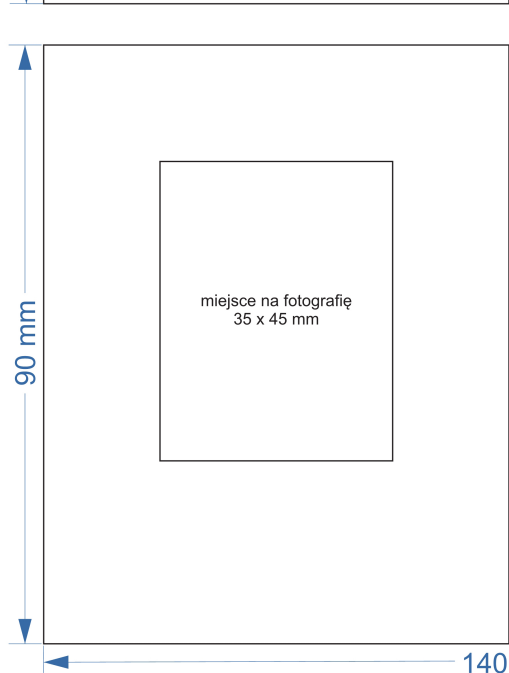


**Załącznik Nr 5 do Statutu Gminy Ożarów Mazowiecki**



**Załącznik Nr 6 do Statutu Gminy Ożarów Mazowiecki**

**Wzór Legitymacji Radnego Rady Miejskiej  
w Ożarowie Mazowieckim**

|                                                                                     |                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |  <p>LEGITYMACJA RADNEGO<br/>RADY MIEJSKIEJ<br/>W OŻAROWIE MAZOWIECKIM</p> <p>NR /RM/.....</p> |
|  | <p>.....<br/>imię i nazwisko</p> <p>Radny Rady Miejskiej<br/>w Ożarowie Mazowieckim</p> <p>Kadencja .....</p> <p>.....<br/>podpis i pieczęć Przewodniczącego Rady Miejskiej</p> |

Okładka sztywna. Zewnętrzne strony w kolorze zielonym. Wewnętrzne strony w kolorze białym

### **Uzasadnienie**

Sporządzenie tekstu jednolitego aktu normatywnego stanowi realizację obowiązku wynikającego z ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1461).

Tekst jednolity ogłasza się w formie obwieszczenia w dzienniku urzędowym, w którym dany akt normatywny ogłoszono.

Uchwała Nr LXII/635/18 Rady Miejskiej w Ożarowie Mazowieckim z dnia 4 października 2018 r. była nowelizowana trzykrotnie uchwałami:

- Nr XV/155/19 Rady Miejskiej w Ożarowie Mazowieckim z 29 sierpnia 2019 r. o zmianie uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ożarów Mazowiecki (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2019 r. poz. 10420),
- Nr XIX/189/19 Rady Miejskiej w Ożarowie Mazowieckim z 28 listopada 2019 r. o zmianie uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ożarów Mazowiecki (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2019 r. poz. 14146),
- Nr XLVI/432/21 Rady Miejskiej w Ożarowie Mazowieckim z dnia 9 grudnia 2021 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ożarów Mazowiecki (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2021 r. poz. 11755).

W tekście jednolitym został uwzględniony także wyrok Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie.

Posługiwanie się tekstem Statutu stało się utrudnione, co uzasadnia celowość ustalenia tekstu jednolitego uchwały.