UCHWAŁA NR LII/524/09
RADY MIEJSKIEJ W OZORKOWIE
z dnia 29 października 2009 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009r. Nr 52, poz. 420) – Rada Miejska w Ozorkowie uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Miasta Ozorkowa w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Tracą moc:
1. Uchwała Nr IX/54/2003 Rady Miejskiej w Ozorkowie z dnia 24 kwietnia 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy (Dz. Urz. Woj. Łódz. Nr 146, poz. 1457),
2. Uchwała Nr XXXV/274/05 Rady Miejskiej w Ozorkowie z dnia 31 marca 2005 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy (Dz. Urz. Woj. Łódz. Nr 149, poz. 1482),
3. Uchwała Nr XLVII/357/05 Rady Miejskiej w Ozorkowie z dnia 24 listopada 2005 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy (Dz. Urz. Woj. Łódz. Nr 385, poz. 4003),
4. Uchwała Nr XLIX/384/05 Rady Miejskiej w Ozorkowie z dnia 29 grudnia 2005 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy (Dz. Urz. Woj. Łódz. z 2006r. Nr 27, poz. 267),
5. Uchwała Nr VIII/41/07 Rady Miejskiej w Ozorkowie z dnia 22 lutego 2007 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy (Dz. Urz. Woj. Łódz. Nr 101, poz. 898).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Ozorkowa.

§ 4. Uchwała podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej
w Ozorkowie

mgr Roman Kłopocki

Załącznik do Uchwały Nr
LII/524/09
Rady Miejskiej w Ozorkowie
z dnia 29 października 2009 r.

STATUT GMINY MIASTA OZORKOWA

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Użyte w Statucie Gminy Miasta Ozorkowa sformułowania oznaczają:
1) Miasto lub Gmina– Gminę Miasto Ozorków o statusie Miasta,
2) Organy Miasta– Radę Miejską w Ozorkowie i Burmistrza Miasta Ozorkowa,
3) Rada- Radę Miejską w Ozorkowie,
4) Przewodniczący- Przewodniczącego Rady Miejskiej w Ozorkowie,
5) Radny- Członka Rady Miejskiej w Ozorkowie,
6) Burmistrz- Burmistrza Miasta Ozorkowa,
7) Urząd- Urząd Miejski w Ozorkowie,
8) Statut- Statut Gminy Miasta Ozorkowa,
9) Ustawa- Ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

§ 2. 1. Miasto Ozorków jest Wspólnotą Samorządową obejmującą wszystkich jego mieszkańców.

2. W sprawach szczególnie ważnych, dotyczących zbiorowości lokalnej lub rozwoju Miasta, mieszkańcy wypowiadają się w drodze referendum.

3. Zasady i tryb przeprowadzenia referendum określają przepisy ustawy o referendum gminnym.

§ 3. 1. Miasto położone jest w województwie łódzkim, w powiecie zgierskim i obejmuje obszar 15,47 km kwadratowych.

2. Granice miasta określone są na mapie zgodnie z opisem zawartym w zarządzeniu Nr 40/87 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 września 1987 roku w sprawie szczegółowego opisu granic Miasta Ozorkowa (Dz. U. Woj. Łódz. Nr 14 poz. 94). Mapa stanowi załącznik Nr 1 do Statutu.

3. Siedzibą Organów Miasta jest Miasto Ozorków.

§ 4. 1. Herbem Miasta jest dwupolowa tarcza, podzielona pionowo w kolorach czerwonym i białym. Na polu czerwonym srebrna strzała, skierowana grotem do góry, u dołu zakończona w dwa wąsy. Na polu białym czółenko tkackie w kolorze niebieskim. Wzór herbu określa załącznik Nr 2 do Statutu.

2. Flagę Urzędową Miasta tworzy barwny płat tkaniny o proporcjach – 8 do 5, gdzie dłuższy bok stanowić będzie długość, a mniejszy szerokość flagi. Barwny płat materiału podzielony jest na dwie części (słupy). Od strony drzewca – biały (1/2 długości flagi) i czerwony (1/2 długości flagi). W miejscu łączenia barw umieszczony jest herb Miasta (wysokość herbu 3/5 szerokości flagi). Od krawędzi górnej i dolnej, herb oddzielony jest równo o 1/5 szerokości flagi z każdej strony. Oznaczenie barw CMYK: czerwona: C-0, M-100, Y-100, K-0; czerwone: C-0, M-0, Y-0, K-100; niebieska: C-0, M-100, Y-100, K-0; biała: C-0, M-0, Y-0, K-0. Wzór flagi określa załącznik Nr 3 do Statutu.

3. Herb i flaga Miasta stanowią jego własność, są symbolami społeczności lokalnej i podlegają ochronie jako dobro osobiste.

§ 5. 1. Wzory emblematów Miasta (herbu i flagi) mogą być umieszczone w każdym miejscu i okolicznościach pod

warunkiem zapewnienia im należytego szacunku.

2. Używanie emblematów nie może godzić w dobre obyczaje, prestiż i interes Miasta oraz nie może być sprzeczne z prawem i porządkiem publicznym.

3. Emblematy mogą być używane tylko w kształcie, proporcjach i barwach zgodnych ze wzorem z zastrzeżeniem, że:

1) herb w druku jednobarwnym może być także jednobarwny,

2) dopuszcza się stosowanie stylizacji herbu (jednobarwnej lub wielokolorowej) w postaci płaskorzeźby, metaloplastyki lub innych dzieł artystycznych.

§ 6. Używanie emblematów z poszanowaniem zasad określanych w § 5 stanowi promocję Miasta i jest bezpłatne.

§ 7. 1. Burmistrz może zakazać używania emblematów, jeżeli podmiot wykorzystuje je w sposób niezapewniający im należytego szacunku (niezgody z zasadami określanymi w § 5).

2. W przypadku korzystania przez dany podmiot z emblematów mimo zakazu wydanego przez Burmistrza mają zastosowanie odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego.

Rozdział 2

Zakres działania i zadania Gminy

§ 8. 1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone na rzecz innych podmiotów, związane w szczególności z:

1) zaspokajaniem zbiorowych potrzeb Wspólnoty Samorządowej,

2) tworzeniem warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Miasta,

3) zapewnieniem możliwości pełnego i wszechstronnego uczestnictwa mieszkańców Ozorkowa w życiu Wspólnoty.

2. Realizując cele wskazane w ust. 1 Gmina wykonuje zadania własne określone w Ustawie i innych ustawach.

§ 9. 1. Gmina wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych.

2. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości administracji rządowej oraz z zakresu właściwości powiatu lub województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami.

3. Zadania zlecone i przyjęte w drodze porozumienia Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez właściwy organ.

§ 10. W celu wykonania swoich zadań, Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa oraz zawierać umowy z innymi podmiotami, a także prowadzić działalność gospodarczą z zastrzeżeniem art. 9 ust. 2 Ustawy.

§ 11. Dla wykonania zadań publicznych przekraczających możliwości miasta, Gmina może przystępować do związków gmin, stowarzyszeń lub wykonywać te zadania w drodze innych form współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

Rozdział 3

Oddział I

Rada

§ 12. Do wewnętrznych organów Rady należą:
1) Przewodniczący,
2) dwóch wiceprzewodniczących,
3) Komisja Rewizyjna,
4) komisje stałe,
5) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 13. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz Burmistrza wykonującego jej uchwały.

2. Burmistrz i komisje działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

3. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym:

1) w pierwszym roku kadencji - w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,

2) w latach następnych – na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.

4. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

5. Rada może odbywać sesje z radami innych gmin i powiatów, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.

6. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych gmin i powiatów.

7. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują przewodniczący lub wiceprzewodniczący zainteresowanych gmin i powiatów.

8. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane gminy i powiaty chyba, że radni uczestniczący w sesji postanowią inaczej.

9. Przebieg wspólnych obrad może być określany regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

§ 14. 1. Rada działa na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Rada stanowi prawo w formie uchwał oraz wyraża swoje opinie, w szczególności w formie deklaracji, oświadczeń i apeli.

3. Uchwały Rady oraz deklaracje, oświadczenia i apele zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

Oddział II
Sesje Rady

§ 15. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący lub jeden z wiceprzewodniczących.

2. Wybór Przewodniczącego następuje na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

3. Wybór dwóch wiceprzewodniczących następuje bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 16. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju chyba, że przepisy stanowią inaczej.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1 obejmują:

1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,

2) przygotowanie porządku obrad,

3) dokonanie otwarcia sesji,

4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu spośród nowo wybranych radnych.

3. Porządek obrad, o którym mowa w ust.2 pkt 2, powinien obejmować:

1) złożenie ślubowania przez radnych,

2) wybór Przewodniczącego,

3) złożenie ślubowania przez nowo wybranego Burmistrza.

4. W przypadku, gdy Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji nie może wykonać czynności określonych w ust. 1 i 2, wykonuje je najstarszy wiekiem wiceprzewodniczący Rady poprzedniej kadencji.

§ 17. 1. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie jej obrad.

2. Przewodniczący zwołuje sesje Rady zgodnie z rocznym planem pracy albo z własnej inicjatywy w miarę potrzeby, bądź na wniosek Burmistrza lub 1/4 ustawowego składu Rady w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Do wniosku powinien być dołączony porządek obrad oraz projekty uchwał.

3. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1, wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje najstarszy wiekiem wiceprzewodniczący.

§ 18. 1. Przewodniczący w związku z pełnioną funkcją otrzymuje zryczałtowaną dietę miesięczną.

2. Wysokość diety określa oddzielna uchwała Rady.

§ 19. 1. Odwołanie Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek ten może być głosowany na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku. Odwołanie następuje bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Wybór Przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego powinien nastąpić na sesji, na której nastąpiło odwołanie lub na sesji następnej.

3. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia jej złożenia.

4. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 3, w ciągu 1 miesiąca od dnia jej złożenia przez Przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego, jest równoznaczne z przyjęciem przez Radę rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być ona podjęta.

5. Wybór Przewodniczącego lub wiceprzewodniczących powinien nastąpić na sesji, na której rezygnacja została przyjęta lub na najbliższej sesji następującej po terminie, o którym mowa w ust. 4.

§ 20. 1. Przewodniczący reprezentuje Radę na zewnątrz.

2. Przewodniczący może upoważnić innego Radnego do reprezentowania Rady na zewnątrz.

3. Przewodniczący może przekazać prowadzenie części obrad sesji jednemu z wiceprzewodniczących.

4. Przewodniczący, podczas uroczystych sesji oraz reprezentowania Rady na uroczystościach, zwłaszcza odbywających się w pomieszczeniach zamkniętych, występuje z zawieszonym na szyi łańcuchem z herbem miasta.

§ 21. Do obowiązków najstarszego wiekiem wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego, a także w przypadku konieczności podjęcia przez Radę niezwłocznych działań pod nieobecność Przewodniczącego lub wynikającego z innych przyczyn braku możliwości działania Przewodniczącego.

§ 22. W razie wakatu lub nieobecności Przewodniczącego oraz najstarszego wiekiem wiceprzewodniczącego Rady do następnego wiceprzewodniczącego stosuje się odpowiednio §21.

§ 23. 1. Przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady koordynują prace komisji.

2. Podziału zadań, o których mowa w ust. 1, dokonuje Przewodniczący.

§ 24. Rzecznikiem prasowym Rady jest Przewodniczący lub osoba przez niego upoważniona.

§ 25. 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w Ustawie oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

1) postanowienia proceduralne,

2) deklaracje – zawierające zobowiązania do określonego postępowania,

3) oświadczenia – zawierające stanowiska w określonej sprawie,

4) apele – zawierające formalne niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy lub jej zaniechania.

3. Do postanowień proceduralnych, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 26. 1. Sesje przewidziane w planie pracy Rady są sesjami zwyczajnymi.

2. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w trybie przewidzianym w art. 27 ust. 3 Statutu.

§ 27. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący wspólnie z wiceprzewodniczącymi Rady przez:

1) ustalenie terminu i miejsca posiedzenia,

2) ustalenie porządku obrad,

3) przekazywanie Radnym materiałów dotyczących planowanych do rozpatrzenia spraw, w tym projektów uchwał i sprawozdań.

2. Materiały dotyczące planowanych do rozpatrzenia na sesji spraw, w tym projekty uchwał i sprawozdania, Burmistrz dostarcza Przewodniczącemu na co najmniej 9 dni przed dniem rozpoczęcia obrad.

3. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji zawiadamia się Radnych na co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia obrad.

4. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz załączyć projekty uchwał i pozostałe materiały związane z obradami.

5. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu oraz przyjęciu sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się Radnym na co najmniej 10 dni przed sesją.

6. O sposobie dostarczenia Radnym materiałów na sesję decyduje Burmistrz.

7. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3 i 5, Rada może podjąć decyzję o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez Radnego po otwarciu sesji.

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości przez ogłoszenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

9. Do określonych w ust. 2, 3 i 5 liczby dni nie wlicza się dnia rozpoczęcia sesji.

§ 28. 1. Na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady lub Burmistrza, Przewodniczący zobowiązany jest zwołać nadzwyczajną sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

2. O terminie, miejscu i porządku obrad wraz z projektami uchwał sesji nadzwyczajnej zawiadamia się Radnych na co najmniej 3 dni przed terminem obrad nie wliczając dnia rozpoczęcia sesji.

§ 29. 1. W sesjach Rady uczestniczą: Burmistrz oraz radca prawny Urzędu.

2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć: zastępca Burmistrza, skarbnik miasta, sekretarz miasta, inni pracownicy Urzędu wskazani przez Burmistrza oraz zaproszeni goście.

3. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji zawiadamia się osoby wymienione w ust. 1 i 2 na zasadach ustalonych w § 27 ust. 3 i 5 oraz w § 28 ust. 2.

§ 30. Burmistrz jest zobowiązany udzielić Radzie wszelkiej pomocy organizacyjnej i technicznej w przygotowaniu oraz przeprowadzeniu sesji.

Oddział III
Obrady

§ 31. 1. Sesje są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na Sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone miejsca.

3. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 32. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. Przerwanie sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 może nastąpić z uwagi na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska Radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.

§ 33. 1. Rada może rozpocząć sesję tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu.

2. Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy liczba Radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia spadnie poniżej połowy ustawowego składu Rady. Nie można jednak wówczas podejmować uchwał.

§ 34. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram … (kolejną) sesję Rady Miejskiej w Ozorkowie”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 35. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący przedstawia Radzie porządek obrad.

2. Na wniosek Radnego lub Burmistrza, Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad sesji bezwzględną większością głosów swojego ustawowego składu.

3. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w § 28 (sesja nadzwyczajna) dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy zwołania sesji.

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

§ 36. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
2) sprawozdanie z działalności Przewodniczącego w okresie między sesjami,

3) sprawozdanie Burmistrza z działalności w okresie międzysesyjnym,
4) interpelacje w sprawach bieżących,
5) odpowiedzi na interpelacje oraz wnioski zgłoszone przez komisje Rady i Radnych na poprzednich sesjach oraz między sesjami,
6) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
7) zapytania i wolne wnioski.

§ 37. 1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 36 pkt 2, składa Przewodniczący na piśmie zgodnie z § 27 pkt 2.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w § 36 pkt 3, składa Burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona na piśmie zgodnie z § 27 pkt 2.

§ 38. Interpelacje i zapytania w sprawach bieżących są składane przez Radnych i adresowane do Burmistrza.

§ 39. 1. Interpelacje dotyczą spraw o zasadniczym charakterze dla miejskiej wspólnoty i aktualnych problemach Miasta.

2. Interpelacja powinna zwierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niego pytania.

3. Interpelację składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację Burmistrzowi.

4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 14 dni – na ręce Przewodniczącego i Radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udziela Burmistrz.

5. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, Radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

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

7. Interpelację przedstawia Radny, a odpowiedzi udziela Burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona.

8. Interpelacje i odpowiedzi na nie zamieszcza się w rejestrze interpelacji Radnych.

§ 40. 1. Pytania w sprawach bieżących składa się ustnie w czasie sesji.

2. Odpowiedzi udzielane są na tej samej sesji przez Burmistrza lub wskazane przez niego osoby.

3. Nad zapytaniem i udzieloną odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji. Przewodniczący zezwala pytającemu na postawienie pytania dodatkowego, na które udzielana jest odpowiedź uzupełniająca.

4. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone w terminie dwutygodniowym.

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

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu oraz innym osobom nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej Radnym.

§ 42. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu ich wystąpień, a w szczególnie 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 przywołuje Radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, zaproszonych na sesję i do publiczności.

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

§ 43. Na wniosek Radnego, Przewodniczący przyjmuje do protokółu sesji wystąpienia Radnego zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 44. 1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, dotyczących:

1) stwierdzenia quorum,

2) zmiany porządku obrad,

3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,

4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,

5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,

6) zarządzenia przerwy,

7) odesłania projektu uchwały do komisji,

8) przeliczenia głosów,

9) przestrzegania regulaminu obrad,

10) sposobu lub porządku głosowania.

2. Przewodniczący poddaje wniosek pod głosowanie, a decyzje w tych sprawach zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większości głosów.

§ 45. 1. Sprawy indywidualne Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nie usprawiedliwionej nieobecności na sesji.

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 47. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam … (kolejną) sesję Rady Miejskiej w Ozorkowie”.

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

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 48. 1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.

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

następnej sesji.

§ 49. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzeniu mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbyła.

§ 50. 1. Pracownik Urzędu wyznaczony przez Burmistrza sporządza protokół z przebiegu obrad sesji.

2. Przebieg sesji nagrywa się na nośnik zapisywania informacji, który przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z obrad sesji.

§ 51. 1. Protokół z sesji Rady przedkłada się do wglądu radnym w biurze Rady najpóźniej na trzy dni przed rozpoczęciem sesji, na której winien zostać przyjęty.

2. Protokół odzwierciedla przebieg sesji i w szczególności zawiera:

1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta,

2) stwierdzenie prawomocności obrad, posiedzenia,

3) imiona i nazwiska nieobecnych Radnych, z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,

4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

5) ustalony porządek obrad,

6) przebieg obrad, streszczenia wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków oraz fakt zgłoszenia pisemnych wystąpień,

7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymuje się”,

8) wskazanie wniesienia przez Radnego zdania odrębnego do treści uchwały,

9) podpisy Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

§ 52. 1. Radni nie później niż na najbliższej sesji, mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu z poprzedniej sesji, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nośnika informacji z nagraniem przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć decyzję o przyjęciu protokołu sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 53. 1. Protokóły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji, łamamymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

2. Do protokółu dołącza się listę obecności Radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie wystąpienia nie wygłoszone przez Radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

3. Kopię protokółu z sesji po jego przyjęciu przez Radę oraz podjęte uchwały niezwłocznie po ich sporządzeniu i podpisaniu, Przewodniczący przekazuje Burmistrzowi.

4. Wyciągi z protokołu z sesji Rady oraz kopie uchwał Burmistrz przekazuje tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań wynikających z treści tych dokumentów.

§ 54. 1. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu.

Oddział IV
Uchwały

§ 55. 1. Prawo inicjatywy uchwałodawczej posiadają:
1) Burmistrz,
2) Przewodniczący,
3) komisje Rady,
4) grupa Radnych (co najmniej trzech),
5) klub Radnych,
6) grupa co najmniej 100 mieszkańców miasta Ozorkowa, posiadających prawo wybierania na podstawie ustawy regulującej ordynację do rad gmin.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
1) tytuł uchwały,
2) podstawę prawną,
3) postanowienia merytoryczne,
4) określenie źródła finansowania realizacji uchwały w przypadku, gdy powoduje ona skutki finansowe dla budżetu gminy,
5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia lub w określonym terminie).

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu albo przez innego prawnika, świadczącego usługi na rzecz Urzędu.

§ 56. 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich podstawowym znaczeniu zgodnie z powszechnie przyjętymi regułami składni języka polskiego. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczeniami z języków obcych i neologizmami.

2. Uchwała powinna zawierać co najmniej:
1) numer, datę i tytuł,
2) podstawę prawną,
3) dokładną merytoryczną treść,
4) określenie organu, któremu powierza się jej wykonanie,
5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

3. Uchwały, a także deklaracje, oświadczenia i apele są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

§ 57. 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub z innymi organami, do uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały sporządzony przez Burmistrza.

§ 58. 1. Uchwały numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji, łamanymi przez kolejne numery uchwał cyframi arabskimi i łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

2. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący lub prowadzący obrady niezwłocznie po ich sporządzeniu.

3. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje je wraz z protokółami z sesji Rady.

§ 59. 1. Burmistrz przedkłada uchwały Rady wojewodzie łódzkiemu w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

2. Burmistrz przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Łodzi w ciągu 7 dni od daty podjęcia:

1) uchwałę budżetową,

2) uchwałę w sprawie absolutorium,

3) inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

Oddział V
Tryb głosowania

§ 60. 1. W głosowaniu biorą udział Radni.

2. Głosowanie jawne może odbywać się:

1) przez podniesienie ręki,

2) przez głosowanie imienne.

3. Głosowanie przez podniesienie ręki polega na tym, że prowadzący obrady zadaje kolejno pytanie: „kto jest za”, „kto jest przeciw”, „kto wstrzymuje się”. Po każdym pytaniu liczy się oddane głosy, nakazując odnotowanie ich w protokóle sesji.

4. Głosowanie imienne polega na tym, że prowadzący obrady odczytuje kolejno nazwiska Radnych umieszczonych na liście głosowania imiennego i odnotowuje na niej oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymuje się”.

5. Po zakończeniu głosowania prowadzący obrady sumuje wyniki i podaje: liczbę Radnych biorących udział w głosowaniu oraz ilość oddanych głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymuje się”.

6. Do przeliczenia głosów prowadzący obrady może wyznaczyć Radnych.

§ 61. 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.

2. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.

3. Głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie trzech Radnych, którzy wybierają spośród siebie przewodniczącego.

4. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosownia, objaśnia sposób jego przeprowadzenia. Następnie przewodniczący komisji wyczytuje kolejno z listy obecności nazwiska Radnych, którzy wrzucają karty do urny.

5. Po zebraniu kart komisja skrutacyjna, w oddzielnym pomieszczeniu, przelicza głosy i sporządza protokół głosowania. Następnie przewodniczący komisji odczytuje na sali obrad protokół, podając wynik głosowania.

6. Wybór wynikający z głosownia tajnego stwierdza się w uchwale Rady. Prowadzący obrady odczytuje tę uchwałę.

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

§ 62. 1. Przewodniczący 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 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.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób Przewodniczący, przed zamknięciem listy kandydatów, zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

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

§ 63. 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęciu uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęciu uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że w pierwszej kolejności należy poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

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

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

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

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

8. Postanowienia ust. 1 – 7 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

§ 64. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów „wstrzymuje się” i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” lub „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych osobno na pozostałe.

§ 65. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała co najmniej jeden głos „za” więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów „przeciw” i „wstrzymuje się”.

2. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnych głosów.

3. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

4. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę ważnych głosów oddanych „za” przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

5. Głosowanie większością 3/5 głosów ustawowego składu Rady oznacza oddanie za wnioskiem poddanym głosowaniu liczby głosów równej lub większej od 3/5 ustawowego składu Rady.

Oddział VI
Budżet i absolutorium

§ 66. Rada określa, w odrębnych uchwałach, procedurę uchwalania budżetu, przyjmowania sprawozdania z wykonania budżetu oraz absolutorium dla Burmistrza.

§ 67. 1. Rada udziela Burmistrzowi absolutorium z wykonania budżetu nie później niż do 30 kwietnia roku następnego po roku, za który ma być udzielone absolutorium.

2. Przed podjęciem uchwały w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium Rada zapoznaje się z wyjaśnieniami Burmistrza, opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej i opinią Komisji Rewizyjnej.

3. Rada głosuje nad wnioskiem w sprawie absolutorium przedstawionym przez Komisję Rewizyjną.

4. Rada podejmuje uchwałę w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium bezwzględną większością głosów

ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym.

§ 68. 1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Burmistrzowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Burmistrza.

2. Uchwała w sprawie przeprowadzenia referendum z przyczyn określonych w ust. 1 może zostać podjęta nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Burmistrzowi absolutorium.

3. Rada, przed podjęciem uchwały, o której mowa w ust. 1, zapoznaje się z wyjaśnieniami Burmistrza i opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej.

4. Rada podejmuje uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza z powodu nieudzielenia absolutorium bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.

§ 69. 1. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium, jedynie na pisemny i uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady.

2. Wniosek, o jakim mowa w ust. 1, podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną oraz właściwą komisję Rady.

3. Rada rozpatruje sprawę o przeprowadzeniu referendum, o którym mowa w ust. 1, na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni po sesji, na której został złożony wniosek.

4. Uchwała w sprawie przeprowadzenia referendum, o którym mowa w ust. 1, podejmowana jest większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.

5. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 1, nie uzyskał wymaganej większości głosów kolejny wniosek w sprawie odwołania Burmistrza może być zgłoszony, w tym trybie, nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od poprzedniego głosowania.

Rozdział 4

Oddział I
Komisje Rady

§ 70. 1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną.

2. Rada może powołać inne komisje stałe lub doraźne, określając w uchwałach przedmiot ich działania i okres funkcjonowania komisji doraźnych.

3. Do podstawowych zadań komisji należy:

1) przygotowanie propozycji programowych dla Rady i Burmistrza,
2) kontrolowanie działalności Burmistrza w zakresie właściwości merytorycznej,
3) opracowanie planów pracy,
4) realizacja zadań określonych planem pracy,
5) opiniowanie założeń i projektu budżetu,
6) opiniowanie rocznych i półrocznych sprawozdań Burmistrza,
7) opiniowanie projektów uchwał,
8) składanie rocznych sprawozdań z pracy komisji,
9) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji przez Radę, Przewodniczącego lub Burmistrza oraz spraw przekazywanych przez członków komisji.

4. Posiedzenia komisji zwołuje i obrady prowadzi jej przewodniczący lub wiceprzewodniczący pod nieobecność przewodniczącego.

5. Posiedzenia komisji mogą być zwołane także przez Przewodniczącego z własnej inicjatywy lub na wniosek 1/3 składu komisji, z podaniem przyczyny jej zwołania.

6. Niewywiązywanie się komisji z nałożonych przez Radę obowiązków może stanowić podstawę odwołania przewodniczącego, a także rozwiązania komisji.

§ 71. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może proponować komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 72. 1. Posiedzenia komisji Rady są jawne.

2. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

4. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i kierują je do Burmistrza lub Przewodniczącego w formie pisemnej.

§ 73. 1. Rada wybiera i odwołuje członków komisji stałych i doraźnych w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

2. Przewodniczącego komisji Rada wybiera w głosowaniu jawnym.

3. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

4. Wiceprzewodniczącego komisji wybierają ze swego grona członkowie danej komisji.

§ 74. 1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności powinna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

2. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który powinien być podpisany przez przewodniczącego komisji.

3. Protokół sporządza pracownik Urzędu wyznaczony przez Burmistrza.

§ 75. 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przewodniczący komisji doraźnej składa sprawozdanie po zakończeniu jej działalności.

§ 76. 1. Opinie i wnioski komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

2. Do kompetencji komisji nie należą sprawy indywidualne rozstrzygane w drodze decyzji administracyjnych.

Oddział II
Komisja Rewizyjna

§ 77. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi minimum pięciu Radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem Radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady.

§ 78. 1. W zakres działania Komisji Rewizyjnej wchodzi:

1) kontrola działalności Burmistrza, dotycząca:
   a) realizacji budżetu,
   b) opiniowania wykonania budżetu i występowania z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi,
   c) wykonania uchwał Rady, interpelacji Radnych i skarg mieszkańców,
   d) funkcjonowania Urzędu i zgodności z prawem gospodarki finansowej Miasta z uwzględnieniem wykorzystania dotacji budżetowych Miasta;
2) kontrola funkcjonowania jednostek organizacyjnych Miasta.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Komisja Rewizyjna bada oraz ocenia, zgodnie z planem kontroli i na polecenie Rady, materiały z kontroli działalności Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych, dokonywanych przez inne podmioty.

4. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w pracach zespołów kontrolnych Komisji Rewizyjnej w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

5. W sprawie wyłączenia wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej decyduje pisemnie przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

6. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

7. Wyłączony wiceprzewodniczący Komisji Rewizyjnej oraz członek Komisji Rewizyjnej mogą odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji. Wyżej wymienione odwołanie winno być rozpatrzone na najbliższej sesji.

8. Komisja Rewizyjna działa na podstawie planu kontroli, opracowanego na jeden rok.

9. Roczny plan kontroli powinien obejmować:

1) ocenę wykonania budżetu,

2) opiniowanie sprawozdania finansowego i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi,

3) realizację uchwał, interpelacji i skarg, a ponadto wybrane dziedziny działalności Miasta lub sprawy w zakresie zadań własnych.

10. Plan kontroli przedstawiany jest Burmistrzowi po jego przedłożeniu Radzie.

11. Przeprowadzenie kontroli nieujętej w planie może odbyć się tylko na polecenie Rady.

§ 79. 1. Przewodniczący lub wiceprzewodniczący Komisji Rewizyjnej opracowuje szczegółowy harmonogram prowadzenia kontroli ustalając w nim osoby, które powinny być obecne podczas kontroli oraz zakres dokumentacji, który powinien być udostępniony przez wskazane osoby.

2. Harmonogram kontroli powinien być tak ustalony, aby nie zakłócał normalnego toku pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta, z uwzględnieniem planów urlopów.

3. Jeżeli w trakcie przeprowadzonej kontroli zespół kontrolujący stwierdzi nieprawidłowości, które mogą być usunięte za pomocą jednego polecenia lub dyspozycji, przewodniczący Komisji Rewizyjnej uzgadnia z kierownikiem jednostki sposób lub tryb usunięcia uchybień.

§ 80. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny obejmujący:

1) część wstępną określającą:

a) nazwę i adres kontrolowanej jednostki,

b) imiona i nazwiska kontrolujących,

c) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,

d) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,

e) określenie przedmiotowego zakresu kontroli z dokładnym podaniem jakiego czasu dotyczyła;

2) część opisową:

a) stwierdzony stan faktyczny,

b) wykaz osób składających wyjaśnienia i wykaz dokumentów poddanych badaniu,

c) zgodność stwierdzonego stanu ze stanem planowanym;

3) podsumowanie kontroli i wnioski:

a) wymagające przyjęcia i skierowania przez Radę do wykonania,

b) datę i miejsce podpisania protokołu,

c) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu.

2. W przypadku odmowy podpisania protokołu kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest do złożenia, w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn do przewodniczącego zespołu kontrolnego.

3. Uprawnienia dotyczące odmowy podpisania protokołu stosuje się odpowiednio do składu kontrolującego.

4. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego uwagi dotyczące kontroli i jej wniosków za pośrednictwem przewodniczącego zespołu kontrolnego.

5. Uwagi, o których mowa w ust. 4, składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

6. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący, Burmistrz, przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanej jednostki.

§ 81. 1. Dokumentacja Komisji Rewizyjnej zawiera:

1) dokumenty potwierdzające skład osobowy komisji,

2) plan pracy komisji,

3) protokoły zespołów wraz z wnioskami pokontrolnymi Komisji Rewizyjnej.

2. Teczki Komisji Rewizyjnej przechowuje w Urzędzie pracownik ds. obsługi Rady.

Rozdział 5

Radni

§ 82. 1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Miasta i ich organizacjami, przyjmuje wnioski oraz przedstawia je Organom Miasta i komisjom do rozpatrzenia.

2. Radni są zobowiązani do:

1) informowania wyborców o stanie Miasta,

2) konsultowania spraw wnoszonych pod obrady Rady,

3) propagowania zamierzeń i dokonań Rady,

4) informowania mieszkańców o swojej działalności w Radzie.

3. Jedną z form komunikowania się Radnego ze społeczeństwem jest pismo samorządowe „Wiadomości Ozorkowskie”.

4. Radni, będący delegatami w instytucjach samorządowych, są zobowiązani składać raz w roku sprawozdanie

z działalności tych gremiów.

§ 83. 1. Radny składa na pierwszej sesji po wyborach Rady następujące ślubowanie: „Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców.”

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno Radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”.

3. Radni nieobecni na pierwszej sesji oraz Radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

4. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu Radnego.

§ 84. 1. Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, prawo udziału w głosowaniu na sesjach Rady, prawo występowania z interpelacjami, wnioskami i pytaniami w sprawach bieżących.

2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących Miasta i jego mieszkańców.

§ 85. 1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Rozwiązanie z Radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady.

3. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego Radnego, o rozwiązaniu z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

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

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

6. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z Radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez Radnego mandatu.

7. Pracodawca obowiązany jest zwolnić Radnego od pracy zawodowej, w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach Organów Miasta. Podstawą do udzielenia Radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 Ustawy jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego lub Burmistrza.

§ 86. 1. Burmistrz udziela Radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji Radnego.

§ 87. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny, nieobecny na sesji lub posiedzeniu komisji, powinien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne wyjaśnienie Przewodniczącemu lub przewodniczącemu komisji na najbliższej sesji lub posiedzeniu komisji.

§ 88. 1. Radni otrzymują diety lub ryczałt miesięczny w wysokości ustalonej przez Radę.

2. Zwrot kosztów podróży służbowych przysługuje Radnym na zasadach ustalonych przez Radę.

Rozdział 6

Oddział I
Kluby Radnych

§ 89. 1. Radni mogą tworzyć kluby Radnych, określane dalej jako „kluby”, według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Przynależność Radnych do klubów jest dobrowolna.

3. Warunkiem utworzenia i istnienia klubu jest zdeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech Radnych.

4. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

5. Powstanie klubu zgłasza się niezwłocznie Przewodniczącemu, który prowadzi rejestr klubów.

6. W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę klubu,

2) wykaz członków,

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,

4) regulaminy (statuty wewnętrzne) o ile klub takie ustali.

7. W razie zmiany nazwy, składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego.

§ 90. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

3. Kluby mogą być wcześniej rozwiązane na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością, w obecności co najmniej połowy członków klubu.

§ 91. 1. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

2. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze z zakresu kompetencji, organizacji i trybu działania Rady.

3. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady i posiedzeniach komisji wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

4. Posiedzenia klubów radnych mogą odbywać się w siedzibie Urzędu po uzgodnieniu z Burmistrzem lub osobą przez niego upoważnioną.

Rozdział 7

Burmistrz i pracownicy samorządowi

§ 92. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

2. Tryb objęcia i wygaśnięcia mandatu Burmistrza określa Ustawa.

§ 93. 1. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje Zastępcę Burmistrza lub Zastępców Burmistrza oraz określa ich liczbę.

2. Liczba zastępców Burmistrza nie może być większa niż dwóch.

§ 94. Do zadań Burmistrza należy:

1) przygotowywanie spraw, o których stanowi Rada, w tym zwłaszcza przygotowywanie projektu budżetu,

2) określenie sposobu wykonywania uchwał Rady,

3) wykonywanie budżetu, informowanie mieszkańców o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno – gospodarczej oraz o wykorzystaniu środków budżetowych,

4) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach zwykłego zarządu majątkiem Gminy, a zwłaszcza:

a) zaciągania zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej rocznie przez Radę,

b) zaciągania pożyczek krótkoterminowych do łącznej wartości nie przekraczającej sumy ustalonej rocznie przez Radę,

5) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,
6) decydowanie o wszczęciu lub rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalanie ugody w sprawach spornych,
7) podejmowanie decyzji o zaskarżeniu rozstrzygnięć wskazanych przez art. 91 ust. 1 Ustawy, którego przedmiotem jest zarządzenie Burmistrza,
8) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
9) udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,
10) określanie zakresu i powierzanie Sekretarzowi Miasta prowadzenia spraw w swoim imieniu,
11) wykonywanie innych zadań określonych odrębnymi przepisami.

§ 95. Burmistrz, podczas uroczystych sesji oraz reprezentowania Miasta na uroczystościach, zwłaszcza odbywających się w pomieszczeniach zamkniętych, występuje z zawieszonym na szyi łańcuchem z herbem miasta.

§ 96. 1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu majątkiem składa jednoosobowo Burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Burmistrza samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą.

2. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika Miasta. Skarbnik Miasta może odmówić kontrasygnowania czynności lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje te czynności zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową.

3. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych składają jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonego im przez Burmistrza pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

§ 97. 1. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

2. Burmistrz zawiera umowę o pracę z pracownikami samorządowymi.

§ 98. Burmistrz wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§ 99. Zastępcy Burmistrza wykonują zadania powierzone im przez Burmistrza, zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.

§ 100. 1. Burmistrz jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru.

2. Wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada.

3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący, pozostałe czynności wyznaczona przez Burmistrza osoba zastępująca lub Sekretarz.

4. Zastępcy Burmistrza są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie powołania zarządzeniem Burmistrza.

5. Skarbnik Miasta jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy na podstawie powołania uchwałą Rady.

6. Stosunek pracy z osobami wymienionymi w ust. 4 i 5 nawiązuje Burmistrz.

7. Sekretarz Miasta i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych są zatrudnieni w ramach stosunku pracy na podstawie umowy o pracę. Sekretarza Miasta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych powołuje i odwołuje Burmistrz.

8. Pozostali pracownicy gminnych jednostek organizacyjnych, o ile przepis ustawy nie stanowi inaczej, są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi przez kierowników zakładów pracy w ramach stosunku pracy, na podstawie umowy o pracę.

9. Akt nawiązujący stosunek pracy na podstawie wyboru lub powołania powinien zawierać:
1) stanowisko służbowe i miejsce pracy,
2) składniki i wysokość wynagrodzenia,
3) datę nawiązania stosunku pracy.
Akty te wręcza się pracownikowi w formie pisemnej.

§ 101. Sekretarz Miasta:
1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę,
2) prowadzi sprawy Gminy powierzone mu w zakresie ustalonym przez Burmistrza.

§ 102. 1. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny nadawany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

Rozdział 8

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza

§ 103. 1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
1) uchwały Rady,
2) zarządzenia Burmistrza,
3) protokoły z sesji i z posiedzeń komisji Rady,
4) rejestr interpelacji,
5) listy obecności radnych na sesjach Rady.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

3. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia pracownik ds. obsługi Rady, a dokumenty z zakresu działania Burmistrza udostępnia się za pośrednictwem Sekretarza Miasta w dniach i godzinach pracy Urzędu.

4. Z dokumentów wymienionych w ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy, wyciągi oraz fotografować je i skanować.

5. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 odbywa się w Urzędzie w obecności pracownika Urzędu.

6. Obywatele mogą żądać poświadczeń zgodności sporządzonych przez siebie notatek, odpisów, wyciągów, wypisów z dokumentów określonych w ust. 1.

7. Czynności, o jakich mowa w ust. 6, są wykonywane odpłatnie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

8. Kserokopie dokumentów wydaje się na wniosek obywatela po poświadczeniu ich zgodności z oryginałem.

Rozdział 9

Zasady tworzenia jednostek pomocniczych

§ 104. 1. Rada w drodze uchwały może tworzyć w Gminie jednostki pomocnicze.

2. Jednostkami pomocniczymi są osiedla. Zamiast osiedli mogą być tworzone obwody mieszkańców.

§ 105. Tworząc jednostki pomocnicze Rada kieruje się naturalnymi uwarunkowaniami przestrzennymi oraz bierze pod uwagę istniejące więzi społeczne mieszkańców obszaru Miasta.

§ 106. Podjęcie przez Radę uchwały w sprawie utworzenia jednostek pomocniczych poprzedzone jest przeprowadzeniem konsultacji z zainteresowanymi mieszkańcami danego terenu.

§ 107. Szczegółową organizację oraz zakres działania jednostek pomocniczych określa ich statut, uchwalany przez Radę.

§ 108. 1. Jednostkom pomocniczym mogą być oddane do zarządzania lub korzystania składniki mienia komunalnego.

2. Przekazanie następuje na podstawie zarządzenia Burmistrza. W zarządzeniu Burmistrz określa rodzaj składnika majątkowego, formę i sposób korzystania.

3. Dochodami uzyskanymi z tytułu korzystania z wydzielonego mienia komunalnego samodzielnie dysponuje organ wykonawczy jednostki pomocniczej.

4. Organ wykonawczy jednostki pomocniczej w zakresie spraw nieprzekraczających zwykłego zarządu samodzielnie gospodaruje wydzielonym mieniem.

§ 109. 1. Jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów i prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostka pomocnicza prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie rocznego planu dochodów i wydatków.

3. Plan wymaga zatwierdzenia przez Burmistrza.

4. Dochody jednostki niewykorzystane w danym roku przechodzą na rok następny.

Rozdział 10

Młodzieżowa Rada Miasta

§ 110. 1. Na wniosek zainteresowanych środowisk Rada może wyrazić zgodę na utworzenie Młodzieżowej Rady Miasta.

2. Młodzieżowa Rada Miasta ma charakter konsultacyjny.

§ 111. Rada, powołując Młodzieżowa Radę Miasta, nadaje jej statut określający tryb wyboru jej członków i zasady działania.

Rozdział 11

Zasady nadawania tytułu „Honorowy Obywatel Miasta Ozorkowa”

§ 112. 1. Osobom szczególnie zasłużonym dla Miasta, Rada może nadać tytuł „Honorowy Obywatel Miasta Ozorkowa”.

2. Tytuł „Honorowy Obywatel Miasta Ozorkowa” jest szczególnym wyróżnieniem za godną najwyższego uznania działalność na rzecz Miasta we wszystkich dziedzinach życia społecznego, a zwłaszcza nauki, kultury, gospodarki, polityki i sportu.

3. Tytuł może otrzymać wyłącznie osoba niebędąca mieszkańcem Miasta Ozorkowa w czasie przyznawania tytułu.

4. Nadanie tytułu połączone jest z dokonaniem wpisu osób uhonorowanych do „Księgi Zasłużonych dla Miasta Ozorkowa”.

§ 113. 1. Tytuł nadaje Rada na uzasadniony wniosek:

1) Przewodniczącego,

2) stałej komisji Rady,

3) Burmistrza,

4) co najmniej pięciu radnych,

5) organizacji społecznych, politycznych i wyznaniowych.

2. Pisemny wniosek o nadanie tytułu powinien zawierać:

1) imię, nazwisko i imię ojca kandydata,

2) datę i miejsce urodzenia,

3) uzasadnienie wniosku,

4) zgodę kandydata.

3. Wnioski należy składać do Biura Rady Miejskiej najpóźniej na trzy miesiące przed zamierzonym terminem nadania tytułu.

4. Wnioski opiniuje powoływana doraźnie Komisja Tytułów i Odznak Rady.

§ 114. Biuro Rady Miejskiej w Ozorkowie:

1) przyjmuje wnioski o nadanie tytułu i je ewidencjonuje,

2) przedkłada wnioski Przewodniczącemu,

3) prowadzi ewidencję osób wyróżnionych tytułem.

§ 115. 1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rada może pozbawić tytułu na pisemny wniosek co najmniej połowy składu Rady.

2. W sprawach o pozbawienie tytułu stosuje się odpowiednio przepisy § 112 z wyłączeniem ust. 2 pkt 4.

§ 116. 1. Tytuł nadaje się z okazji rocznicy nadania praw miejskich Miastu – 30 stycznia.

2. Nadanie tytułu wiąże się z wręczeniem przez Przewodniczącego statuetki z herbem Miasta i napisem „Honorowy Obywatel Miasta Ozorkowa" oraz stosownego dokumentu w formie legitymacji, w okolicznościach zapewniających uroczysty charakter temu wydarzeniu.

3. Wzór statuetki oraz wzór dokumentu stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

§ 117. W przypadku zgubienia albo zniszczenia statuetki lub dokumentu stwierdzającego nadanie tytułu, wydaje się duplikat na wniosek i koszt zainteresowanego.

§ 118. Koszty związane z nadaniem tytułu pokrywa się z budżetu miasta w części dotyczącej Biura Rady Miejskiej.

§ 119. Rada może przyznać nie więcej niż jeden tytuł rocznie.

Rozdział 12

Zasady nadawania odznaki „Zasłużony dla Miasta Ozorkowa"

§ 120. 1. Osobom fizycznym i prawnym oraz organizacjom społecznym i instytucjom szczególnie zasłużonym dla Miasta, Rada może nadać odznakę „Zasłużony dla Miasta Ozorkowa".

2. Odznaka jest szczególnym wyróżnieniem za godną najwyższego uznania działalność na rzecz Miasta we wszystkich dziedzinach życia społecznego, a zwłaszcza nauki, kultury, gospodarki, polityki i sportu.

3. Nadanie odznaki połączone jest z dokonaniem wpisu osób uhonorowanych do „Księgi Zasłużonych dla Miasta Ozorkowa".

§ 121. 1. Stwierdzenie nadania odznaki i prawa jej posiadania określa stosowny dokument.

2. Wzór odznaki oraz wzór dokumentu, stanowi załącznik nr 5 do Statutu.

§ 122. 1. Odznakę nadaje się z okazji rocznicy nadania praw miejskich Miastu – 30 stycznia.

2. Wręczenie odznaki i dokumentu następuje w uroczysty sposób przez Przewodniczącego.

§ 123. 1. Odznakę nadaje Rada na wniosek:

1) Przewodniczącego,
2) stałej komisji Rady,
3) Burmistrza,
4) co najmniej pięciu radnych,
5) organizacji społecznych, politycznych i wyznaniowych.

2. Wniosek powinien zawierać:
1) imię, nazwisko oraz imię ojca kandydata będącego osobą fizyczną lub nazwę i siedzibę osoby prawnej, organizacji społecznej, instytucji,
2) datę i miejsce urodzenia kandydata będącego osobą fizyczną,
3) uzasadnienie wniosku,
4) zgodę kandydata.

3. Wnioski należy składać najpóźniej na trzy miesiące przed zamierzonym terminem nadania odznaki.

§ 124. 1. Biuro Rady Miejskiej w Ozorkowie:
1) przyjmuje wnioski o nadanie odznaki i je ewidencjonuje,
2) przedkłada wnioski Przewodniczącemu Rady,
3) prowadzi ewidencję osób wyróżnionych odznaką.

2. Wnioski opiniuje powoływana doraźnie Komisja Tytułów i Odznak Rady.

§ 125. 1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rada może pozbawić odznaki na pisemny wniosek co najmniej połowy składu Rady.

2. W sprawach o pozbawienie odznaki stosuje się odpowiednio przepisy § 122 z wyłączeniem ust. 2 pkt 4.

§ 126. W przypadku zagubienia albo zniszczenia odznaki lub dokumentu stwierdzającego jej nadanie, wydaje się duplikat na wniosek i koszt odznaczonego.

§ 127. Koszty związane z nadaniem odznaki pokrywa się ze środków z budżetu miasta w części dotyczącej Biura Rady.

§ 128. Rada może przyznać nie więcej niż trzy odznaki rocznie.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§ 129. 1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

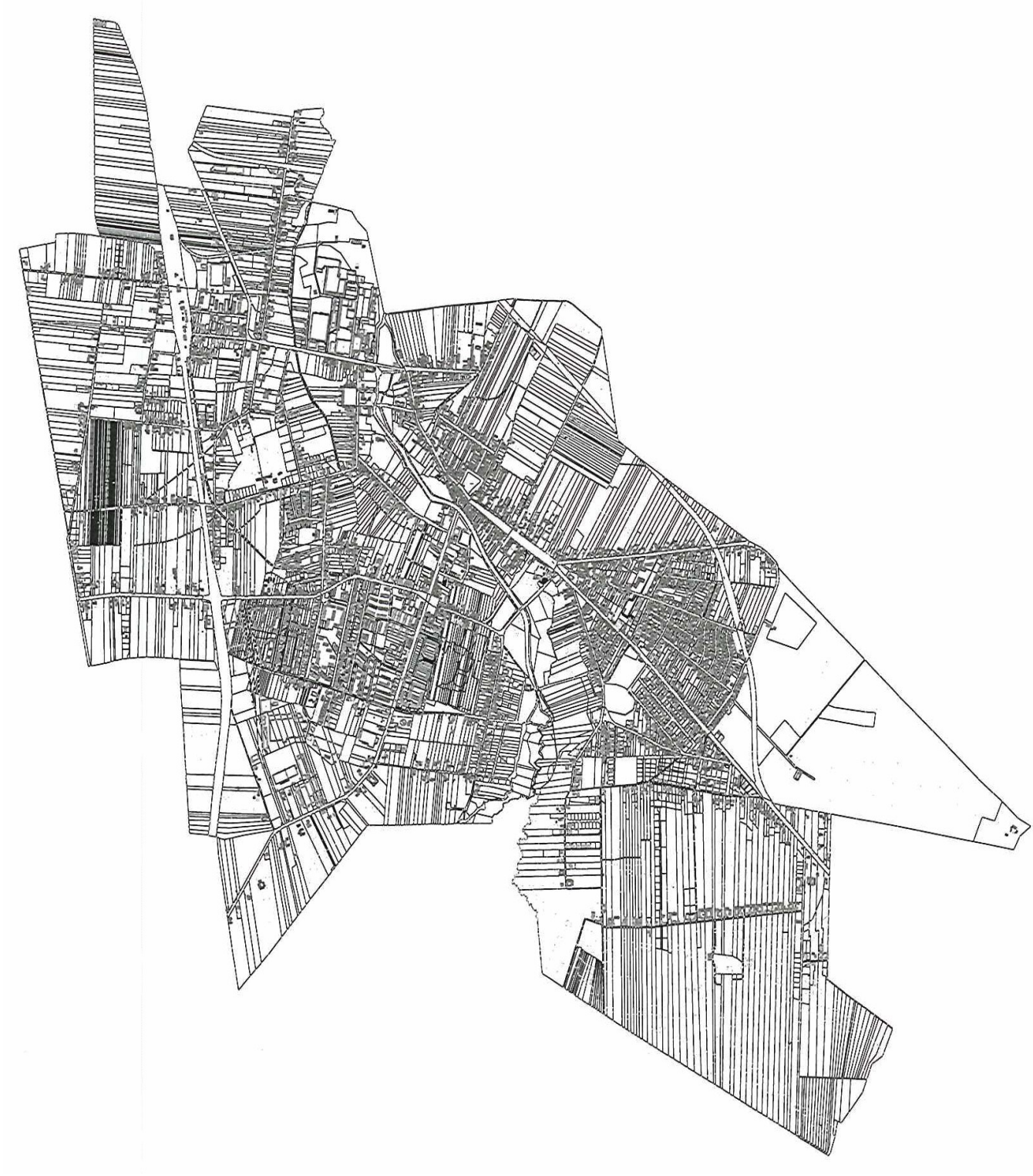
2. Burmistrz informuje mieszkańców Miasta o treści Statutu w Biuletynie Informacji Publicznej, a o jego zmianach przez zamieszczanie stosownych komunikatów na tablicach informacyjnych i w lokalnej prasie.

3. Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

§ 130. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc obowiązującą dotychczasowy Statut uchwalony przez Radę.

Załącznik nr 1
do Statutu

MAPA MIASTA OZORKOWA

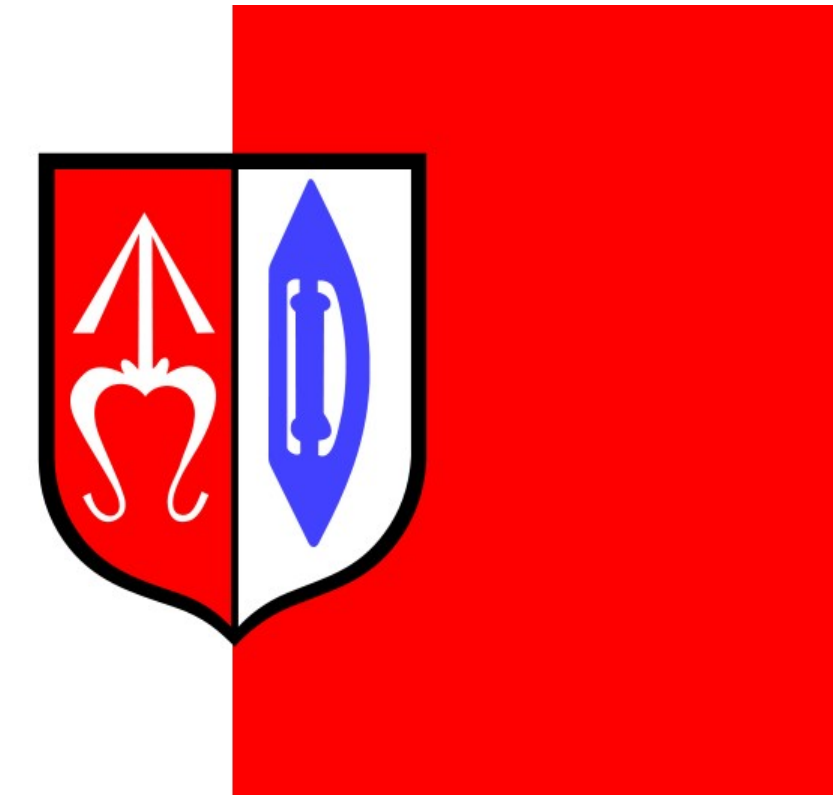


Załącznik Nr 2
do Statutu

HERB GMINY MIASTA OZORKOWA

Załącznik Nr 3
do Statutu

FLAGA GMINY MIASTA OZORKOWA



Załącznik Nr4
do Statutu

Wzór legitymacji "Honorowy Obywatel Miasta Ozorkowa"

Rada Miejska w Ozorkowie Legitymacja Nr …… Ozorków dn. ……..	Rada Miejska w Ozorkowie uchwałą Nr …… z dnia …… nadaje …….. …….. tytuł **Honorowy Obywatel** **Miasta Ozorkowa** Przewodniczący Rady Miejskiej ……

Wzór statuetki "Honorowy Obywatel Miasta Ozorkowa"

Załacznik Nr 5
do Statutu

Wzór legitymacji "Zasłużony dla Miasta Ozorkowa"

Rada Miejska w Ozorkowie Legitymacja Nr …… Ozorków dn. ……..	Rada Miejska w Ozorkowie uchwałą Nr …… z dnia …… nadaje …….. …….. odznakę **Zasłużony** **dla Miasta Ozorkowa** Przewodniczący Rady Miejskiej ……

Wzór odznaki "Zasłużony dla Miasta Ozorkowa"