

**Uchwała Nr LVIII/492/10
Rady Gminy Ornontowice
z dnia 28.09.2010 r.**

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Ornontowice.

Na podstawie art. 16 ust. 1, 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 17, poz. 95) w związku z art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),

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

§ 1

Postanawia się ogłosić tekst jednolity Statutu Gminy Ornontowice.

§ 2

1. Ogłoszenie tekstu jednolitego nastąpi w formie obwieszczenia Rady Gminy Ornontowice, które stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

2. Załącznik do uchwały podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Ornontowice.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Gminy

Stanisław Malczyk

Załącznik do Obwieszczenia
Rady Gminy Ornontowice
z dnia 28.09.2010 r.

UCHWAŁA NR X / 54 / 03

RADY GMINY ORNONTOWICE
z dnia 3 lipca 2003 r.
w sprawie Statutu Gminy Ornontowice.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718) **Rada Gminy Ornontowice na wniosek Komisji Statutowej Rady**

Uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Ornontowice w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchyla się uchwałę Nr IX/47/03 Rady Gminy Ornontowice z dnia 29 maja 2003r. w sprawie Statutu Gminy Ornontowice a także uchwałę Nr XXV/128/96 Rady Gminy Ornontowice z dnia 27 maja 1996 r. w sprawie uchwalenia jednolitego tekstu Statutu Gminy z późniejszymi zmianami (Dz. Urz. Woj. Katowickiego z 1996r. Nr 20, poz. 125; Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 1999r. Nr 55, poz. 1305; Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2001r. Nr 65, poz. 1599).

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Ornontowice.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Załącznik
do uchwały Nr X/54/03
Rady Gminy Ornontowice
z dnia 3 lipca 2003 r.

STATUT
GMINY
ORNONTOWICE

(tekst jednolity)

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gmina Ornontowice jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie gminy.
2. Gmina działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 142 poz. 1591z 2001 r. z późniejszymi zmianami) zwana dalej ustawą i na podstawie niniejszego Statutu.

§ 2

1. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 1.511 ha. Przebieg granicy wskazuje mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
2. Gmina posiada herb, flagę i sztandar, których rysunek i opis zawarty jest w załączniku nr 2 do Statutu.
3. Zgody na używanie herbu i flagi w celach komercyjnych udziela Rada Gminy.

§ 3

1. Gmina z mocy ustawy posiada osobowość prawną.
3. Zadania publiczne nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

ROZDZIAŁ II

CEL I ZADANIA GMINY

§ 4

1. Celem gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty.
2. Dla realizacji celu określonego w ust. 1 Gmina wykonuje poprzez swoje organy zadania własne, zadania zlecone przez administrację rządową oraz zadania innych jednostek samorządu terytorialnego w ramach zawartych porozumień.

§ 5

1. Gmina wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej na mocy ustawy, bądź w drodze porozumienia.
2. Zadania zlecone gmina wykonuje po zapewnieniu koniecznych środków finansowych na ich realizację, co wynikać może z ustaw lub zawartych porozumień.

§ 6

1. W celu wykonania zadań własnych Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a w tym spółki i zawierać umowy z innymi podmiotami, a także z organizacjami pozarządowymi.
2. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w drodze tworzenia spółek prawa handlowego.

3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 3 do Statutu.
4. Gminnym jednostkom organizacyjnym Statut nadaje Rada Gminy określając w nim między innymi: nazwę, zakres działania, siedzibę, wyposażenie w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzenia tym majątkiem.

§ 7

1. W celu wykonania zadań przekraczających możliwości organizacyjne gminy może ona przystępować do Związku lub Porozumienia Gmin.
2. W celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów Gmina może wchodzić w stowarzyszenia z innymi Gminami.

ROZDZIAŁ III WŁADZE GMINY

§ 8

1. W każdej sprawie mieszczącej się w zadaniach i kompetencjach organów Gminy, mieszkańcy mogą wypowiedzieć się w drodze referendum. Wyłączność rozstrzygnięcia w drodze referendum odnosi się do spraw samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne mieszczące się w zakresie zadań i kompetencji organów gminy a także do odwołania Rady lub Wójta przed upływem kadencji.
2. Szczegółowe zasady związane z organizacją referendum określa odrębna ustawa.

§ 9

1. Niezależnie od referendum w przypadkach wskazanych ustawą oraz w innych ważnych dla Gminy sprawach mogą być przeprowadzone na jej całym lub częściowym terytorium konsultacje z mieszkańcami.
2. Tryb i zasady przeprowadzania konsultacji określa każdorazowo Rada Gminy.

§ 10

Organami Gminy są:

1. Rada Gminy, zwana dalej „Radą”.
2. Wójt Gminy zwany dalej „Wójtem”.

§ 11

Z zastrzeżeniem § 8 organem stanowiącym i kontrolnym w gminie jest Rada. Kontroluje ona działalność Wójta i podporządkowanych gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 12

1. Rada Gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego.

§ 13

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwały wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie, innych ustawach, w przepisach wykonawczych i w tymże Statucie.
2. Rada w formie uchwały może wyrażać opinie i zajmować stanowisko we wszystkich sprawach istotnych dla Gminy i jej mieszkańców.

KLUBY RADNYCH

§ 14

1. W Radzie Gminy radni mogą organizować się w kluby, które tworzone są przez zainteresowanych, a fakt ich zawiązania winien być zgłoszony na piśmie na najbliższej sesji Rady. Zgłoszenie zawierać winno nazwę klubu, datę jego założenia oraz nazwisko i imię przewodniczącego Klubu.
2. Klub może być tworzony dla radnych o określonej opcji politycznej lub zainteresowanych daną działalnością życia społecznego gminy.
3. Kluby mogą przedstawiać opinie lub informacje – jako swoje stanowisko – w tematach podejmowanych na sesjach Rady. W imieniu klubu stanowisko przedstawia wyłącznie jego przewodniczący lub inna wyznaczona przez klub osoba. Opinie te nie wiążą Rady. Klubom przysługuje inicjatywa uchwałodawcza.
4. Za udział w posiedzeniach klubu diety nie przysługują.

REGULAMIN OBRAD RADY GMINY

ZWOŁANIE SESJI

§ 15

Rada obraduje na sesjach.

§ 16

1. Sesje Rady są zwoływane przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące.
O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad przewodniczący pisemnie zawiadamia członków Rady z odpowiednim wyprzedzeniem, nie później jednak niż na siedem dni przed terminem sesji. Do zawiadomienia powinny być dołączone niezbędne materiały oraz projekty przewidywanych uchwał Rady.
2. Przewodniczący Rady zaprasza na sesję w razie potrzeby przedstawicieli działających na terenie gminy organizacji oraz inne osoby.
3. W razie nie dotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1 Rada może na początku obrad, podjąć na wniosek radnego uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący.
5. Do terminów wymienionych w ust. 1 i 3 i w poniższych paragrafach, nie wlicza się dnia posiedzenia rady.

OBRADOWANIE NA SESJI

§ 17

1. Sesje Rady są jawne, to znaczy dostępne dla publiczności. Dla zapewnienia jawności obrad Przewodniczący Rady podaje do wiadomości mieszkańców informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad co najmniej na 3 dni przed sesją.
2. Jawność sesji może być wyłączona uchwałą Rady, w przypadkach określonych przepisami innych ustaw.

§ 18

1. Sesję prowadzi Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady. W razie ich nieobecności obrady zostają odroczone, czyni o tym stosowny zapis w protokole.

§ 19

1. Rada może obradować i podejmować uchwały (prawomocność obrad) jeżeli w sesji bierze udział co najmniej połowa składu rady (quorum) z wyjątkiem przewidzianych w ustawie wymogów innej obecności radnych.
2. Quorum, o którym mowa w ust. 1 ustala przewodniczący w momencie otwarcia sesji oraz w momencie podejmowania każdej uchwały.
3. W przypadku braku quorum przewodniczący przerywa obrady wyznaczając nowy termin posiedzenia. Fakt przerywania obrad, przyczyny oraz nazwiska radnych, którzy opuścili obrady bez usprawiedliwienia u prowadzącego, odnotowuje się w protokole.
4. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu Rady. Jednak poza przypadkiem z ust. 3 Rada może postanowić o przerywaniu obrad i o ich kontynuowaniu w innym wyznaczonym terminie nie później niż 21 dni od daty przerywania obrad.

§ 20

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący wysłuchuje uwag do porządku obrad. Jeżeli członkowie Rady zgłaszają zmiany porządku – w tym i kolejności punktów, to poddaje się pod głosowanie każdą z poprawek oddzielnie. W przypadku obrad w każdym przypadku powinno się znajdować sprawozdanie Wójta z wykonania uchwał i ustaleń Rady, sprawozdania komisji rady, informacja o stanie finansowym gminy, informacja o stanie inwestycji w gminie, interpelacje, zapytania i wolne wnioski. Prawo zgłoszenia interpelacji przysługuje tylko radnym, natomiast wniosków i zapytań również radnym oraz obecnym na sesji mieszkańcom czy przedstawicielom organizacji społeczno – związkowo – samorządowych.
2. W miarę możliwości, a zwłaszcza w zależności od charakteru spraw będących przedmiotem, zapytań i wniosków, Wójt lub inna wyznaczona przez niego osoba udziela na nie odpowiedzi pod koniec sesji. W przypadku interpelacji należy do 14 dni udzielić zgłaszającemu odpowiedzi na piśmie z podpisem Wójta. Sprawę niewłaściwej odpowiedzi może pytający przedłożyć na następnej sesji.
3. Radnym przysługuje prawo składania wniosków do jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 21

1. Uchwały Rady mogą zapadać tylko w sprawach objętych uchwalonym porządkiem obrad.
2. Na sesji Rady sprawy powinny być dyskutowane w takiej kolejności w jakiej figurują w porządku obrad. Rozpatrzenie sprawy rozpoczyna wystąpienie przewodniczącego lub wskazanego przez niego referenta – sprawozdawcy, zawierające przedstawienie problemu oraz zaproponowanie optymalnych i prawnie dopuszczalnych rozwiązań.
3. Po wystąpieniu, o którym mowa w ust. 2 Przewodniczący zarządza dyskusję nad sprawą. Każdemu członkowi Rady służy prawo wypowiedzenia się w

sprawie. Czas wypowiedzi 1 dyskutanta nie powinien przekraczać 10 minut. Jeżeli dyskutant zboczy z tematu lub przekroczy limit czasowy Przewodniczący zwraca mu uwagę, a jeżeli to nie odnosi skutku pozbawia go głosu. Każdemu członkowi Rady przysługuje prawo do repliki.

4. Przewodniczący może udzielić głosu zaproszonym na sesję gościom oraz osobom spośród publiczności po uprzednim zgłoszeniu chęci zabrania głosu. Do wystąpień osób spoza Rady stosuje się odpowiednio ustalenia z ust. 3.
5. Wójt lub wskazany przez niego pracownik, radca prawny, skarbnik lub sekretarz, a także przewodniczący komisji właściwej dla przedmiotu obrad, otrzymuje prawo głosu poza kolejnością.
6. Przewodniczący udziela także głosu poza kolejnością w sprawach wniosków o charakterze formalnym, a w szczególności:
 - a) sprawdzenia quorum,
 - b) uchwalenia tajności posiedzenia,
 - c) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia czy dyskusji,
 - d) głosowania bez dyskusji,
 - e) odesłania projektu uchwały ponownie do komisji,
 - f) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach.
7. Jeżeli w sprawie ma być podjęta uchwała, Przewodniczący zarządza głosowanie dopiero po zakończonej dyskusji i ustaleniu w jej wyniku treści projektu uchwały. W przypadku autopoprawek do uchwały traktuje się je całościowo z projektem uchwały. Inne poprawki wymagają odrębnego głosowania.

§ 22

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i porządkiem obrad. W szczególności przewodniczący może nakazać opuszczenie obrad przez osoby z poza rady, które zachowaniem swoim zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.
2. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący zamyka sesję Rady.

§ 23

1. Z każdej sesji Rady sporządza się pod nadzorem przewodniczącego protokół stanowiący zapis przebiegu obrad. Do protokołu dołącza się listę obecności członków Rady i zaproszonych gości oraz podjęte przez Radę uchwały.
2. Protokół wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy – Biurze Rady najpóźniej dziesiątego dnia po zamknięciu sesji oraz na najbliższej sesji Rady. Członkowie Rady mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady. Członkowie Rady, których wnioski nie zostały uwzględnione mogą je przedkładać na najbliższej sesji do rozstrzygnięcia przez Radę.

§ 24

Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady, w tym obradowanie na sesji oraz po jej zakończeniu zapewnia Wójt.

PODEJMOWANIE UCHWAŁ

§ 25

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach podejmując uchwały. Uchwały są odrębnymi dokumentami. W sprawach proceduralnych uchwał nie podejmuje się. Sprawy te odnotowuje się w protokole.
2. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów, co oznacza, że uchwała została podjęta, jeżeli liczba głosów za wnioskiem jest większa od liczby głosów przeciwnych, głosów wstrzymujących nie liczy się. W przypadku gdy wymaga tego ustawa, obowiązuje zasada bezwzględnej większości głosów. Oznacza to, że przegłosowany został ten wniosek, który uzyskał więcej głosów „za” od sumy ważnych głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”. Przy parzystej liczbie oddanych głosów stosuje się regułę „50% + 1 głos”. Przy nieparzystej, jest to pierwsza liczba naturalna przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.
3. Każdemu członkowi Rady przysługuje prawo zgłoszenia do protokołu zdania odrębnego (votum separatum), jeżeli nie zgadza się on z treścią podjętej uchwały.

§ 26

1. Uchwały Rady zapadają w głosowaniu jawnym, przez podniesienie ręki.
2. W sprawach dotyczących wyboru, bądź odwołania przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady, jak i w innych sprawach przewidzianych ustawą głosowanie jest tajne. W głosowaniu tajnym członkowie głosują kartkami, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano w sposób określony dla danego głosowania i na kartkach dla niego ustalonych.
3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący, zaś głosowanie tajne – komisja skrutacyjna wybrana przez Radę.

§ 27

1. Uchwała Rady powinna przytaczać podstawę prawną, na podstawie której została podjęta.
2. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (numeracja rzymska), kolejny numer uchwały i rok jej podjęcia. Treść uchwały podaje się do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
3. Uchwały podpisuje przewodniczący Rady bądź wiceprzewodniczący jeżeli prowadził obrady.

§ 28

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę (inicjatywa uchwałodawcza) mogą wystąpić każdy radny, Komisje Rady oraz Wójt. W ramach przygotowania obrad sesji przewodniczący Rady ustala z Wójtem osoby zobowiązane do przygotowania projektów uchwał. Każdorazowo pomoc prawną i merytoryczną zapewnia w tym zakresie Wójt.
2. Na projektach winna być akceptacja radcy potwierdzająca zgodność projektu z prawem.
3. W przypadku złożenia projektu uchwały w ramach w/w inicjatywy przez radnego lub komisje, wymagane jest stanowisko Wójta.

§ 29

Oryginały uchwał ewidencjonuje się w narastającej kolejności i przechowuje wraz z protokołem sesji. Odpisy uchwał przesyła się do 7 dni wg właściwości do

Wojewody lub do RIO. Obowiązujące odpisy uchwał przesyła się każdorazowo do Wójta oraz do zainteresowanych jednostek i instytucji.

RADNI

§ 30

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty. Czyni to poprzez spotkania z wyborcami i składanie im informacji z pracy rady.
2. Radny obowiązany jest brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany, a każda nieobecność wymaga usprawiedliwienia u przewodniczącego Rady lub właściwego organu.
3. Swoją obecność na sesji Rady oraz na posiedzeniu Komisji Rady stwierdza podpisem na liście obecności.

§ 31

1. Radny w trakcie wykonywania obowiązków korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Gminy. Rada Gminy odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu - do rozpatrzenia takiej sprawy rada powołuje odrębną doraźną komisję.
3. Na zasadach ustalonych przez Radę Gminy radnemu przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych.
4. W wykonaniu swoich obowiązków radny ma prawo uzyskiwania od Wójta, Zastępcy, pracowników urzędu i jednostek podporządkowanych wszelkich informacji i wglądu do akt spraw prowadzonych przez Wójta i jednostki organizacyjne Gminy oraz otrzymywania informacji we wszelkich jednostkach i instytucjach działających na terenie Gminy w ramach skarg i wniosków wg kpa. Prawo wglądu do akt nie dotyczy spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz spraw objętych ochroną z zakresu odrębnych ustaw.

KOMISJE

§ 32

Rada Gminy może powoływać stałe, doraźne, wspólne bądź problemowe komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy w tym Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego. Zwołanie i kierowanie pracami komisji należy do obowiązków jej Przewodniczącego a w przypadku jego nieobecności do Wiceprzewodniczącego.

§ 33

1. Komisje podlegają Radzie Gminy, - przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności na każdej sesji Rady.
2. Do zadań komisji należy:
 - a) ocena i kontrola Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,

- b) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji przez Radę,
- c) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- d) ocena i kontrola wykonywania uchwał Rady.

§ 34

1. Z każdego posiedzenia komisja sporządza protokół, który powinien wpłynąć do Biura Rady w ciągu pięciu dni, licząc od dnia następnego po dniu odbycia posiedzenia komisji.
2. Komisja obraduje na posiedzeniach, które odbywają się pomiędzy sesjami Rady.

§ 35

Warunki do pracy i posiedzeń komisji zapewnia Wójt. Na żądanie zwołującego komisję, kierujący poszczególnymi komórkami Urzędu Gminy, a także kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych zobowiązani są przedstawić sprawozdanie i informację. Winni być na tych posiedzeniach, na których jest rozpatrywana sprawa z zakresu ich działania. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez przewodniczącego komisji a także radni nie będący członkami komisji (bez prawa głosowania).

§ 36

Komisja podejmuje ustalenia w formie uchwał, opinii, sprawozdań, deklaracji czy apeli. W formie uchwały rozstrzyga o przedłożonej jej do rozpatrzenia sprawie. Powyższe ustalenia podejmuje się w głosowaniu jawnym lub tajnym w obecności najmniej połowy ogólnej liczby członków, zwykłą większością głosów.

§ 37

1. Rada wykonuje swoje funkcje kontrolne przy pomocy Komisji Rewizyjnej.
2. Komisja Rewizyjna w szczególności:
 - kontroluje działalność Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
 - opiniuje wykonanie budżetu gminy,
 - występuje z wnioskiem do Rady Gminy w przedmiocie udzielenia bądź nie udzielenia absolutorium Wójtowi,
 - prowadzi postępowanie w zakresie rozpatrywania skarg na działalność Wójta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Komisja Rewizyjna składa się wyłącznie z 3 radnych, przy czym nie mogą być jej członkami radni pełniący funkcję przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady.
4. Komisja pracuje w oparciu o zatwierdzony przez Radę plan pracy, który przed uchwaleniem uzgadnia się z planami pracy innych komisji. Rada może zlecić kontrolę doraźną zaznaczając to w protokole z sesji.
5. Kontrole prowadzone są w co najmniej 2-osobowym zespole. Komisja składa sprawozdanie na każdej sesji Rady.
6. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 32, 34, 35 zdania pierwsze niniejszego Statutu.
7. Komisja w trakcie swoich prac może zasięgać opinii specjalistów z zewnątrz.

WÓJT GMINY

§ 38

1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

2. Zasady i tryb wyboru oraz odwołania Wójta określa odrębna ustawa.
3. Wójt jest pracownikiem samorządowym, zatrudnionym w Urzędzie Gminy w ramach stosunku pracy z wyboru.
4. Wójt powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.

§ 39

1. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania określone przepisami prawa, nie zastrzeżone na rzecz rady.
2. Do uprawnień Wójta należy w szczególności:
 - a. przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
 - b. określenie sposobu wykonania uchwał Rady,
 - c. gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - d. zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników Urzędu Gminy i wykonywanie wobec nich uprawnień przełożonego,
 - e. wykonywanie zadań zleconych oraz zadań przejętych od administracji rządowej i samorządowej w drodze porozumień,
 - f. reprezentowanie Gminy na zewnątrz i kierowanie jej bieżącymi sprawami,
 - g. powoływanie komisji przetargowych,
 - h. decydowanie o wszczęciu sporu sądowego lub rezygnacji z niego i zawierania ugód.

§ 40

1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Organizację i zasady funkcjonowania określa regulamin organizacyjny Urzędu Gminy przyjęty zarządzeniem Wójta.

§ 41

Wójt wydaje decyzje i inne rozstrzygnięcia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na zasadach uregulowanych w odrębnych ustawach.

§ 42

Zastępca Wójta wykonuje swoje zadania w ramach spraw powierzonych przez Wójta.

§ 43

1. Pracownicy Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych są pracownikami samorządowymi (z wyłączeniem ustawowym), zatrudnionymi na podstawie:
 - a) powołania na stanowisko: Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy,
 - b) umowy o pracę dla pozostałych pracowników.
2. Uprawnienia pracodawcy wykonuje:
 - a) dla Wójta Gminy – Przewodniczący Rady Gminy, na podstawie odrębnej uchwały Rady, za wyjątkiem spraw wynagrodzenia,
 - b) dla pracowników Urzędu – Wójt,
 - c) dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych - Wójt w sposób określony w statucie danej jednostki organizacyjnej.
3. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych nawiązują stosunek pracy z pracownikami tych jednostek na podstawie umowy o pracę lub w innych formach przewidzianych przepisami szczególnymi.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW WYNIKAJĄCYCH Z REALIZACJI PRZEZ ORGANY GMINY ZADAŃ PUBLICZNYCH KORZYSTANIA Z TYCHŻE DOKUMENTÓW

§ 44

Każda osoba zainteresowana (bez potrzeby wykazywania interesu prawnego lub faktycznego dla pozyskiwania informacji publicznej) ma prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania przez organa gminy zadań publicznych oraz korzystania z nich.

§ 45

Dokumenty wymienione w § 44 są jawne i dostępne z wyłączeniem:

1. dokumentów niejawnych w rozumieniu ustawy z dnia 22.01.1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 11 poz. 95 z późniejszymi zmianami),
2. dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą skarbową, bankową i statystyczną,
3. dokumentów w zakresie objętym ochroną zbiorów danych osobowych,
4. akt osobowych pracowników, list płac i innych dokumentów pracowniczych – z wyjątkiem płac osób zajmujących funkcje publiczne,
5. dokumentów zawierających inną prawnie chronioną tajemnicę.

§ 46

Dokumentami podlegającymi udostępnieniu są w szczególności protokoły sesji Rady Gminy, posiedzeń komisji rady oraz uchwały tychże organów, a także zarządzenia Wójta. Niezatwierdzone protokoły sesji Rady Gminy podlegają udostępnieniu po ich sporządzeniu, najpóźniej do 10 dnia po zakończeniu sesji a protokoły komisji, uchwały i zarządzenia po podpisaniu.

§ 47

1. Dokumenty udostępnia się przy zachowaniu zastrzeżeń z § 45 co do ich całości lub części na pisemny wniosek zainteresowanego. Dokumenty nie wymagające wyszukiwania, które mogą być udostępnione, niezwłocznie udostępnia się bez pisemnego wniosku.
2. Zasady powyższe nie dotyczą dokumentów ujawnionych w Biuletynie Informacji Publicznej utworzonym na podstawie innych przepisów.

§ 48

1. Osobą odpowiedzialną za udostępnienie dokumentów jest Sekretarz Gminy oraz w zastępstwie inna wyznaczona przez Wójta osoba.
2. Udostępniający:
 - a) informuje osobę zainteresowaną, czy dokumenty mogą być udostępnione niezwłocznie,
 - b) wyznacza pracownika Urzędu Gminy, w obecności którego dokumenty mogą być udostępnione,
 - c) wskazuje miejsce udostępnienia dokumentów.
3. W przypadku gdy dokument wymaga dłuższego wyszukiwania udostępniający wyznacza termin udostępnienia dokumentu, nie dłużej niż 14 dni od daty złożenia wniosku. Termin ten może być przedłużony do 2 miesięcy ze względu na złożoność wniosku. O przedłużeniu terminu oraz o powodach opóźnienia, zainteresowany jest powiadamiany na piśmie.

4. Wgląd do dokumentów odbywa się w jednostce, w której są przechowywane, w godzinach pracy tej jednostki i w obecności jej pracownika uprawnionego jak wyżej.
5. Dla postępowań dotyczących odmowy udostępniania dokumentu stosuje się przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej

§ 49

1. Sekretarz Gminy prowadzi rejestr wniosków o udostępnienie dokumentów. Zawiera on: imię i nazwisko osoby zainteresowanej, datę złożenia, przedmiot wniosku, nazwę udostępnionego dokumentu, datę załatwienia i potwierdzenie zainteresowanego.
2. Dla pojęć użytych w tych zasadach stosuje się przepisy Kpa.

ROZDZIAŁ V

GMINNE JEDNOSTKI POMOCNICZE

§ 50

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1/ inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zmiany granic jednostki pomocniczej mogą być :
 - a) mieszkańcy obszaru którym ta jednostka ma być objęta, występujący z pisemnym wnioskiem w liczbie co najmniej pięćset osób ujętych w rejestrze wyborców, względnie
 - b) organy gminy,
 - 2/ projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia jednostki,
 - 3/ przy podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnione być muszą przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.
2. Przed podjęciem uchwały w powyższej sprawie, należy przeprowadzić w skali gminy konsultacje, których tryb określa Rada odrębną uchwałą.
3. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1 i 2.

§ 51

Organizację, zakres działania jednostki, a także zasady i tryb wyboru organów jednostki określa Rada w uchwalonym dla jednostki statucie.

§ 52

Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych sprawuje Rada przy pomocy Wójta.

§ 53

Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady i zabierać głos w dyskusji, bez jednak prawa udziału w głosowaniu.

ROZDZIAŁ VI

GOSPODARKA FINANSOWA I MIENIE KOMUNALNE GMINY

§ 54

1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy.
2. Zgodnie z uchwaloną przez Radę procedurą, projekt budżetu przygotowuje Wójt Gminy uwzględniając zasady przepisów ustawy o finansach publicznych.
3. Budżet jest uchwalany przez Radę Gminy na rok budżetowy.

§ 55

Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

§ 56

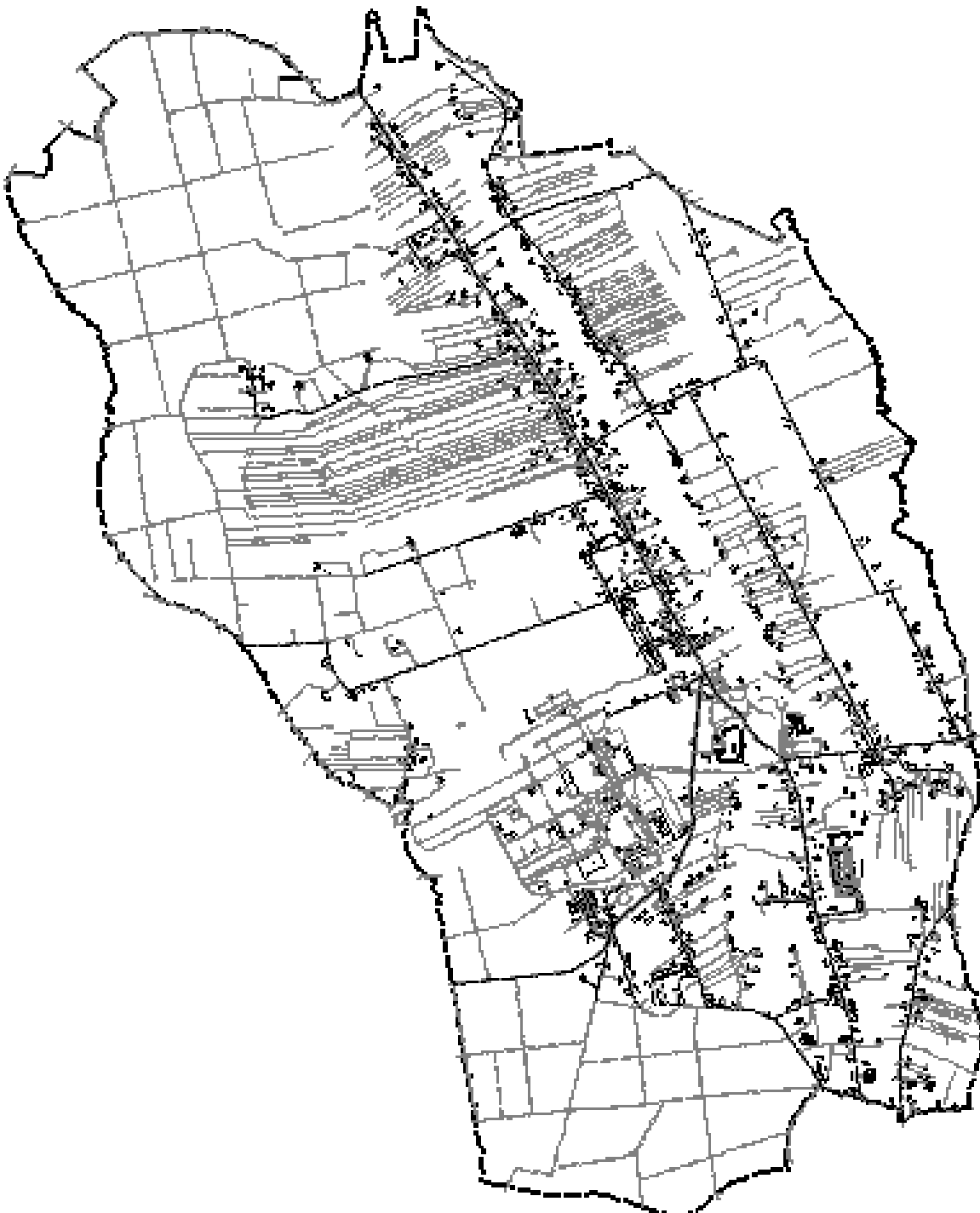
1. Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te stanowią mienie komunalne gminy.
2. Mieniem komunalnym gminy jest własność oraz mienie komunalne innych gminnych osób prawnych.
3. Mieniem komunalnym gminy gospodarują organy Gminy bądź inne podmioty, którym zostało ono przekazane na podstawie uchwały, decyzji i umów.
4. Podmioty gminne posiadające osobowość prawną samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych w zakresie określonym w aktach prawnych o ich utworzeniu oraz w obowiązujących przepisach.

ROZDZIAŁ VII **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

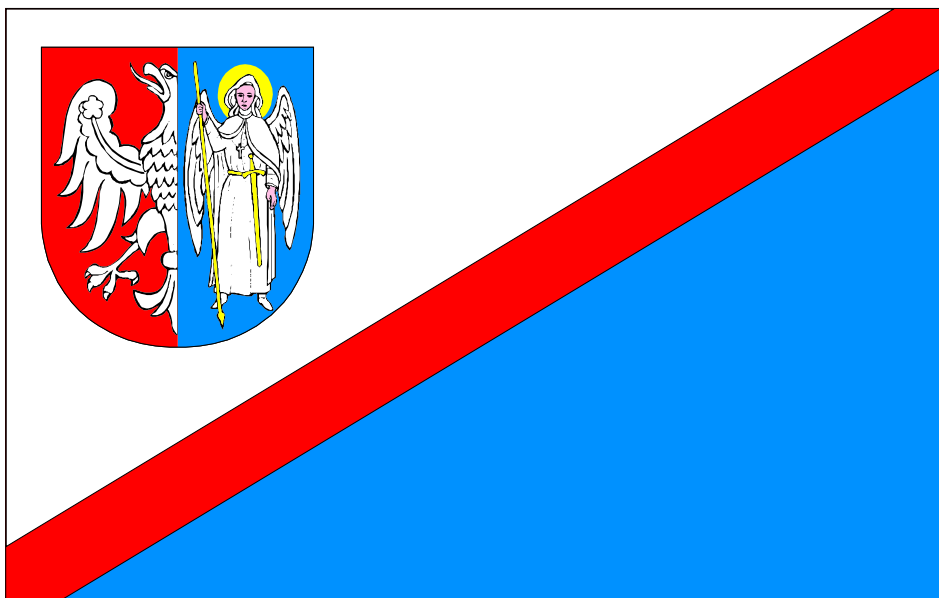
§ 57

1. Uchwalenie statutu następuje na wniosek powołanej doraźnie Komisji Statutowej.
2. Zmiany w statucie mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

Przebieg granicy Ornontowice



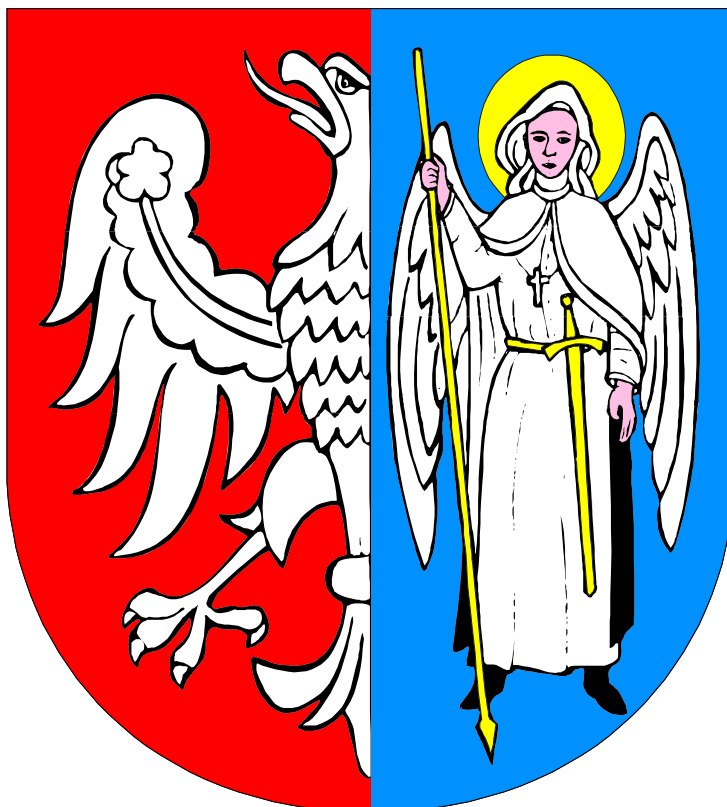
Flaga Gminy Ornontowice



Płat materiału w proporcjach 5 : 8.
Płat dzielony w lewy skos, w górze
czoła flagi - kolor biały - umieszczono
herb gminy, pole środkowe w kolorze
czerwonym, pole zewnętrzne - kolor
błękitny.



Herb Gminy Ornontowice



Tarcza dwupolowa dzielona w słup.
W polu prawym czerwonym, pół orła w barwie białej.
W polu lewym błękitnym, postać Św. Michała Archanioła
w barwie białej, aureola, miecz i włócznia w barwie żółtej.



Sztandar Gminy Ornontowice

Załącznik nr 2
do Statutu
Gminy Ornontowice



Płat materiału o wymiarach 100 x 100 cm.
Awers w kolorze biało- czerwono-błękitnym.
W środkowej części na polu białym herb
gminy w pełnym kolorze. Nad herbem
napis : “GMINA ORNONTOWICE”,
pod herbem data powstania Ornontowic
i rok ufundowania sztandaru.

Drzewce z głowicą symbolizującą herb
Ornontowic, wycior i metryczka.



Rewers w kolorze błękitno - białym.
W środkowej części na polu białym
symbolika regionu Śląskiego herb,
przedstawiający orła górnośląskiego:
na błękitnym tle złoty orzeł.
Nad herbem napis: “BÓG HONOR ”,
pod herbem napis: “OJCZYŻNA”.

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY

- A) Zespół Szkolno – Przedszkolny
- B) Gimnazjum im. Noblistów Polskich
- C) Gminna Biblioteka Publiczna
- D) ARTeria – Centrum Kultury i Promocji
- E) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
- F) Gminny Ośrodek Zdrowia
- G) Świetlica Profilaktyczno – Wychowawcza i Terapeutyczna
- H) Zakład Gospodarki Zasobami Gminy
- I) Zakład Usługowo – Pomocniczy dla Jednostek Oświatowych
- J) Zakład Gospodarki Komunalnej i Wodociągowej
- K) Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji