

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 120.009.2023
WÓJTA GMINY ORNONTOWICE**

z dnia 20 kwietnia 2023 r.

w sprawie ogłoszenia konsultacji z mieszkańcami Gminy Ornontowice projektu Uchwały, w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ornontowice

Na podstawie art. 5a, art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40, 572), w związku z Uchwałą Nr XIV/121/19 Rady Gminy Ornontowice z dnia 18 grudnia 2019 r. w sprawie ustalenia zasad i trybu konsultacji z mieszkańcami Gminy Ornontowice (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2020 r., poz. 218) zarządza się co następuje:

§ 1. 1. Przeprowadzenie konsultacji społecznych projektu uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ornontowice.

2. Projekt uchwały, o której mowa w ust.1 stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

3. Celem konsultacji jest wyrażenie opinii przez mieszkańców w sprawie wymienionej w ust. 1.

4. Wyznacza się obszar przeprowadzenia konsultacji obejmujący terytorium całej Gminy Ornontowice.

5. Uprawnionymi do udziału w konsultacjach są mieszkańcy Gminy Ornontowice.

6. Do udzielania wyjaśnień w przedmiocie konsultacji wyznaczam Sekretarz Gminy Ornontowice.

7. Termin zgłaszania opinii wyznacza się do siedmiu dni od dnia ogłoszenia niniejszego Zarządzenia. W wyznaczonym terminie opinie muszą zostać dostarczone do siedziby Urzędu Gminy Ornontowice.

8. Opinie można wносить w postaci papierowej lub elektronicznej.

9. Koperty zawierające opinię należy zaadresować z dopiskiem "Dotyczy konsultacji społecznych projektu uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ornontowice".

10. Opinie wnoszone za pomocą poczty elektronicznej należy przysyłać na adres: ug@ornontowice.pl, w temacie wiadomości należy wpisać: "Dotyczy konsultacji projektu Uchwały, w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ornontowice".

§ 2. Konsultacje zostaną ogłoszone za pomocą strony internetowej Gminy www.ornontowice.pl, Biuletynu Informacji Publicznej Gminy www.bip.ornontowice.pl oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia pełni Sekretarz Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Wójta Gminy Ornontowice
Zastępca Wójta Gminy

Dariusz Spyra

Projekt

z dnia 20 kwietnia 2023 r.

Zatwierdzony przez

**UCHWAŁA NR
RADY GMINY ORNONTOWICE**

z dnia 2023 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ornontowice

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz 40, 572) na wniosek Wójta Gminy Ornontowice uchwała się, co następuje:

- § 1. Uchwała się Statut Gminy Ornontowice, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
- § 2. Traci moc uchwała Nr XLVIII/403/18 Rady Gminy Ornontowice z dnia 7 listopada 2018 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ornontowice.
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Ornontowice.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

Henryk Nieużyła

STATUT GMINY ORNONTOWICE

Rozdział 1. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Statut Gminy Ornontowice określa:

- 1) ustrój Gminy,
- 2) organizację wewnętrzną i tryb pracy organów Gminy,
- 3) zasady działania Komisji Rady Gminy i Klubów Radnych,
- 4) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Ornontowice,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Ornontowice,
- 3) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Ornontowice,
- 4) Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącą Rady Gminy Ornontowice,
- 5) Przewodniczącym obrad - należy przez to rozumieć Przewodniczącą lub Wiceprzewodniczącą Rady Gminy Ornontowice,
- 6) Komisji - należy przez to rozumieć Komisje stałe i Komisje doraźne powołane na okres Kadencji Rady Gminy Ornontowice,
- 7) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Ornontowice,
- 8) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Ornontowice,
- 9) Klubie - należy przez to rozumieć Klub Radnych Gminy Ornontowice,
- 10) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ornontowice,
- 11) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Ornontowice,
- 12) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Ornontowice,
- 13) stronie BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Ornontowice.

§ 3. 1. Gmina Ornontowice jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Gmina położona jest w powiecie mikołowskim w województwie śląskim.

3. Gmina składa się z jednej miejscowości Ornontowice, gdzie mieści się siedziba organów Gminy.

4. W Gminie nie funkcjonują jednostki pomocnicze.

5. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne, których wykaz stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 4. 1. Gmina posiada herb, flagę, sztandar, hejnał, logo, patrona oraz hymn, które stanowią symbole społeczności lokalnej Gminy Ornontowice.

2. Zgody na używanie symboli Gminy udziela Wójt.

3. Wzory symboli Gminy określają odrębne uchwały.

Rozdział 2.

GINNE JEDNOSTKI POMOCNICZE

§ 5. 1. Tworzenie, połączenie i podział jednostki pomocniczej Gminy, a także zmiana jej granic jest możliwa 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,
 - 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.

§ 6. Organizacja, zakres działania jednostki, a także zasady i tryb wyboru organów jednostek pomocniczych określają statuty tych jednostek.

§ 7. 1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze gospodarują samodzielnie uchwalonymi przez Radę środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Obsługę finansową jednostek pomocniczych prowadzi właściwa komórka organizacyjna Urzędu wskazana przez Wójta.

§ 8. Zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów Gminy nad działalnością organów jednostek pomocniczych określają statuty tych jednostek.

§ 9. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady i pracach Komisji poprzez:

- 1) zabieranie głosu na posiedzeniach Komisji w sprawach treści merytorycznej projektów uchwał dotyczących jednostek pomocniczych lub bezpośrednio związanych z ich działaniem,
- 2) składanie pisemnych wniosków w sprawach dotyczących danej jednostki.

Rozdział 3.

RADA GMINY

§ 10. 1. Rada Gminy jest reprezentantem interesów zbiorowych wspólnoty samorządowej.

2. Sesje Rady są zwoływane przez Przewodniczącego Rady lub w czasie jego nieobecności przez Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 11. 1. Zawiadomienie o terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad dokonywane jest za pośrednictwem aplikacji elektronicznej. Przewodniczący Rady zawiadamia członków Rady o jego publikacji za pomocą poczty e-mail.

2. Do porządku obrad dołącza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały i przekazuje za pośrednictwem aplikacji elektronicznej.

3. W przypadku gdy zawiadomienie o sesji, publikacja porządku obrad, projektów uchwał oraz materiałów, o których mowa w ust. 2 nie jest możliwa z przyczyn technicznych w sposób opisany w ust. 2, przekazanie następuje w formie pisemnej.

4. Porządek obrad powinien być dostarczony na co najmniej 7 dni przed terminem sesji, do którego nie wlicza się dnia posiedzenia Rady.

5. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 4, Rada, na wniosek radnego, może na początku obrad podjąć uchwałą o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej przeprowadzenia.

6. Termin, miejsce i porządek obrad (wraz z projektami uchwał) podaje się do publicznej wiadomości przez umieszczenie informacji na stronie BIP oraz w formie papierowej na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu i na tablicy ogłoszeń przy obiekcie sportowym przy ul. Zwycięstwa 7b, na co najmniej 5 dni przed terminem sesji.

7. Przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę gości zaproszonych na sesję, w tym pracowników samorządowych.

§ 12. 1. Sesje Rady są jawne (podczas sesji na sali może być obecna publiczność).

2. Sesje Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane na stronie BIP oraz na stronie internetowej Gminy.

3. Jawność sesji może być wyłączona uchwałą Rady, w przypadkach określonych przepisami odrębnymi.

4. W przypadku utajnienia sesji na sali oprócz radnych mogą pozostać jedynie osoby, których obecność jest niezbędna w dalszym przebiegu sesji.

5. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali obrad osobom spoza Rady, jeżeli zakłócają one porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 13. 1. W trakcie sesji Rada rozpatruje sprawy należące do zakresu jej właściwości, rozstrzygając je ze skutkiem prawnym lub zajmując stanowisko nie wywołujące skutków prawnych jak apele, deklaracje, oświadczenia lub opinie.

2. Rozstrzygnięcie sprawy wywołującej skutki prawne następuje w drodze uchwały.

§ 14. Sesja może mieć charakter zwyczajnej, nadzwyczajnej lub uroczystej.

§ 15. Warunki organizacyjne niezbędne do prawidłowej pracy Rady zapewnia Wójt.

§ 16. 1. Sesje prowadzi Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady. W razie ich nieobecności obrady zostają odroczone oraz odnotowuje się stosowny zapis w protokole.

2. Rada może obradować i podejmować uchwały jeżeli w sesji bierze udział co najmniej połowa składu Rady (kworum), z wyjątkiem przewidzianych w ustawie wymogów innej obecności radnych.

3. Kworum, o którym mowa w ust. 2 ustala Przewodniczący obrad w momencie otwarcia sesji.

4. W przypadku braku kworum Przewodniczący obrad przerywa sesję wyznaczając nowy termin posiedzenia. Fakt przerywania sesji, przyczyny oraz nazwiska radnych, którzy opuścili obrady bez usprawiedliwienia u Przewodniczącego obrad, jak i usprawiedliwionych odnotowuje się w protokole.

5. Rada obraduje na jednym posiedzeniu. Jednak poza przypadkiem opisanym w ust.4, Rada na wniosek Przewodniczącego obrad, Wójta lub grupy radnych, stanowiącej 1/3 ustawowego składu Rady, może postanowić o odroczeniu sesji i o jej kontynuowaniu w innym wyznaczonym terminie, nie później niż 21 dni od daty przerywania obrad.

6. Przerwanie sesji może nastąpić również ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad, konieczność poszerzenia porządku obrad, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub z uwagi na inne nieprzewidziane przeszkody.

7. W przypadku ogłoszenia przerwy w obradach, obecnych radnych uważa się za powiadomionych o jej nowym terminie.

8. Z przerwanej sesji sporządza się jeden protokół.

§ 17. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji, zgodnym z jej porządkiem obrad i Statutem oraz może podejmować wszelkie prawem przewidziane środki służące przywróceniu porządku na sali obrad, a także w pomieszczeniach sąsiednich.

2. Przewodniczący obrad czuwa nad prawidłowym przebiegiem dyskusji w zakresie: tematu, formy i czasu wystąpienia poszczególnych radnych.

3. Przewodniczący obrad może wnioskować, by Rada uznała za odczytane dokumenty lub projekty uchwał uprzednio doręczone radnym, bez ich odczytywania.

4. Przewodniczący obrad może zwrócić uwagę radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, określonego w porządku sesji, a w razie bezskuteczności może odebrać mówcy głos, co odnotowuje się w protokole.

5. Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdej chwili obrad.

6. Przewodniczący obrad może udzielać głosu osobom zaproszonym na sesję Rady.

7. Przewodniczący obrad może udzielać głosu osobom spoza grona jej czynnych uczestników, o których mowa w § 11 ust. 7, a wolę zabrania głosu podczas obrad należy zgłosić Przewodniczącemu obrad przed sesją, informując go o przedmiocie wypowiedzi.

8. Przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w obradach.

9. Przewodniczący obrad udziela głosu mieszkańcom, którzy w trybie przewidzianym w art. 28aa ustawy o samorządzie gminnym zgłosili chęć zabrania głosu w punkcie porządku obrad przewidującym takie wystąpienia.

§ 18. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, dokonywanych za pośrednictwem aplikacji elektronicznej.

2. W trakcie sesji Przewodniczący obrad może udzielać głosu „ad vocem”.

3. W przypadku, gdy udzielenie głosu w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, dokonywanych poprzez podniesienie ręki.

§ 19. 1. W trakcie sesji Przewodniczący obrad udziela głosu w sprawie wniosków o charakterze formalnym, które radny zgłasza przy użyciu aplikacji elektronicznej.

2. Wnioski formalne mają pierwszeństwo w głosowaniu.

3. W przypadku, gdy zgłoszenie wniosku przez radnego w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, radny zgłasza wniosek formalny poprzez podniesienie ręki.

4. Przedmiotem wniosków formalnych w szczególności mogą być:

- 1) stwierdzenie kworum,
- 2) przerwanie obrad,
- 3) odroczenie lub zamknięcie posiedzenia bez zrealizowania porządku obrad,
- 4) odesłanie projektu uchwały do ponownego opracowania,
- 5) zamknięcie dyskusji - po wyczerpaniu listy zgłoszonych osób,
- 6) zmiana porządku obrad,
- 7) przejście do porządku obrad,
- 8) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
- 9) głosowanie bez dyskusji,
- 10) zmiany w sposobie przeprowadzenia głosowania,
- 11) ponowne przeliczenie głosów,
- 12) wyłączenie jawności obrad,
- 13) zarządzenie przerwy w obradach.

5. Przewodniczący obrad precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść wniosku formalnego w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy, a następnie poddaje wniosek pod głosowanie.

6. Wszystkie pozostałe wnioski zgłoszone w czasie dyskusji uważa się za wnioski merytoryczne lub poprawki do projektów uchwał, które następnie poddaje się pod głosowanie.

§ 20. Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów w przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po uzyskaniu zgody poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów oraz zarządza wybory.

§ 21. 1. Porządek obrad sesji zwyczajnej powinien zawierać co najmniej:

- 1) otwarcie sesji i stwierdzenie jej prawomocności,
- 2) uwagi do porządku obrad,
- 3) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) sprawozdanie przewodniczących Komisji Stałych z prac między sesjami,
- 5) sprawozdanie przewodniczących Klubów Radnych z prac między sesjami,
- 6) podjęcie uchwał,
- 7) informacje Wójta Gminy,
- 8) informacje Przewodniczącego Rady,

- 9) interpelacje radnych,
- 10) wolne głosy i wnioski, zapytania radnych,
- 11) zamknięcie sesji.

2. Przewodniczący obrad, na wniosek Wójta, może przedstawić zmiany do porządku obrad z uwagi na zgłoszone przez Wójta projekty uchwał, jeżeli zgłoszenie nastąpi przed przyjęciem porządku obrad.

§ 22. 1. Z sesji Rady sporządza się protokół, będący urzędowym zapisem jego przebiegu i podejmowanych przez Radę rozstrzygnięć, sporządzony przez protokolanta.

2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerom sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

3. Protokół sesji Rady powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
- 4) przebieg obrad, a w szczególności treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
- 5) przebieg głosowania i jego wyniki,
- 6) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

4. Do protokołu dołącza się:

- 1) porządek obrad,
- 2) listę obecności uczestniczących w sesji radnych oraz zaproszonych gości,
- 3) podjęte przez Radę uchwały.

§ 23. 1. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, kierując je do Przewodniczącego Rady na piśmie, nie później niż na 3 dni przed terminem kolejnej sesji.

2. Przewodniczący obrad obowiązany jest przedstawić wnioski w sprawie uzupełnienia lub zmiany zapisu w protokole, poddając je pod głosowanie Rady na sesji, która rozstrzyga o ich uwzględnieniu.

§ 24. 1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach podejmując uchwały.

2. Uchwały Rady mogą zapadać tylko w sprawach objętych uchwalonym porządkiem obrad.

3. Z inicjatywą podjęcia uchwał przez radę (inicjatywa uchwałodawcza) mogą wystąpić:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Komisje Rady,
- 3) Kluby Radnych,
- 4) Wójt,
- 5) grupa mieszkańców, o której mowa w art. 41a ustawy o samorządzie gminnym.

4. Szczegółowe zasady wystąpienia z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 25. 1. W trakcie dyskusji nad projektami uchwał Przewodniczący obrad udziela głosu, w kolejności:

- 1) wnioskodawcy w celu uzasadnienia projektu uchwały,
- 2) przedstawicielom właściwej Komisji opiniującej projekt uchwały,
- 3) przedstawicielom Klubu Radnych,
- 4) radnym zgłaszającym się do dyskusji,
- 5) Wójtowi,
- 6) w uzasadnionych przypadkach innym osobom.

2. Pomoc prawną i merytoryczną w zakresie dyskusji nad projektami uchwał zapewnia Wójt.

§ 26. 1. Projekty uchwał składa się w formie pisemnej w Biurze Rady Gminy na co najmniej 8 dni przed planowanym terminem sesji.

2. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) treść uchwały,
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

3. Projekty uchwał powinny być opatrzone podpisem radcy prawnego, który opiniuje projekty pod względem formalno-prawnym oraz podpisem kierownika komórki organizacyjnej Urzędu lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, która sporządziła projekt.

4. Projekty uchwał powinny być wstępnie omówione na posiedzeniach Komisji przed sesją przez Wójta lub osoby przez niego wyznaczone .

5. Wnioskodawca może zgłosić wniosek o wycofanie projektu uchwały z porządku obrad przed jego głosowaniem, zgłaszając ustnie tę okoliczność do protokołu.

6. Projekty uchwał, które nie spełniają wymogów formalnych określonych w § 26 ust. 2 Przewodniczący Rady zwraca wnioskodawcy.

§ 27. 1. Uchwały Rady zapadają w głosowaniu zwykłą większością głosów lub bezwzględną większością głosów.

2. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że uchwała została przyjęta, jeżeli liczba głosów „za” uchwałą jest większa od liczby głosów „przeciw”.

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że uchwała została przyjęta, jeżeli liczba głosów „za” uchwałą jest większa od sumy głosów „przeciw” i „wstrzymujących”.

§ 28. 1. Uchwały Rady zapadają w głosowaniu jawnym, a radni głosują za pośrednictwem aplikacji elektronicznej.

2. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne poprzez podniesienie ręki w taki sposób, że każdy Radny, w porządku alfabetycznym, oświadcza do protokołu sesji jaki oddaje głos lub fakt nie oddania żadnego głosu.

3. Wyniki głosowania jawnego zamieszcza się w protokole sesji.

4. Przewodniczący obrad przeprowadza głosowanie jawne i ogłasza wyniki.

5. Za głosy ważne oddane uznaje się głosy „za”, „przeciw”, „wstrzymujące się”. Każdy z tych głosów liczony jest odrębnie.

6. W przypadku, gdy wynik głosowania budzi wątpliwości, Przewodniczący obrad może zarządzić reasumpcję głosowania.

§ 29. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach określonych w ustawie.

2. Głosowanie tajne odbywa się w ten sposób, że radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano w sposób określony dla danego głosowania i na kartach dla tego głosowania ustalonych.

3. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę.

4. Komisja Skrutacyjna wybiera ze swego grona przewodniczącego Komisji, który organizuje prace Komisji, przedstawia radnym regulamin głosowania oraz ogłasza wyniki głosowania, które odnotowuje się w protokole Komisji i załącza do protokołu sesji.

§ 30. 1. Uchwały podpisuje Przewodniczący obrad.

2. Uchwały podaje się do publicznej wiadomości przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz na stronie BIP.

§ 31. 1. Podjętym uchwałam nadaje się kolejne numery, oznaczając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały.

2. Podjęte uchwały ewidencjonuje się w narastającej kolejności w elektronicznym rejestrze uchwał, a po ich wydrukowaniu w tradycyjnym rejestrze uchwał.

§ 32. 1. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa.

2. Wójt prowadzi elektroniczny zbiór aktów prawa miejscowego dostępny do powszechnego wglądu w Urzędzie oraz na stronie BIP.

Rozdział 4. RADNI GMINY

§ 33. 1. Radny reprezentuje wyborców.

2. Radni ponoszą przed Radą i mieszkańcami odpowiedzialność za aktywność w pracach Rady i Komisji oraz za wywiązywanie się z obowiązków przewidzianych w ustawach i niniejszym Statucie.

§ 34. 1. Radny obowiązany jest usprawiedliwić każdą swoją nieobecność w pracach Rady i jej Komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany, poprzez zgłoszenie faktu nieobecności i podanie jej przyczyny osobiście lub telefonicznie, ustnie lub pisemnie Przewodniczącemu Rady, Przewodniczącemu Komisji lub osobie kierującej inną instytucją samorządową.

2. Radny swoją obecność na sesji Rady oraz na posiedzeniu Komisji lub Klubu potwierdza podpisem na liście obecności.

§ 35. 1. W sprawach wynikających z wykonywania mandatu radny ma prawo składać interpelacje i zapytania do Wójta.

2. Interpelacja dotyczy spraw o zasadniczym charakterze i odnosi się do problemów wspólnoty samorządowej. Interpelacja powinna zawierać krótki zarys stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

3. Biuro Rady prowadzi rejestr interpelacji.

4. Zapytania składa się w sprawach bieżących problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

Rozdział 5. PRZEWODNICZĄCY I WICEPRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

§ 36. 1. Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz jednego Wiceprzewodniczącego w trybie określonym w ustawie o samorządzie gminnym.

2. Do zadań Przewodniczącego Rady należy w szczególności:

1) organizowanie pracy Rady, w tym:

a) przygotowanie i przedłożenie Radzie do uchwalenia projekt pracy Rady na rok kalendarzowy,

b) przygotowanie i zwoływanie sesji Rady,

c) dekretowanie korespondencji skierowanej do Rady i jej Komisji oraz przekazywanie korespondencji skierowanej do Klubów Radnych lub do poszczególnych radnych poprzez pracownika Biura Rady.

2) przewodniczenie obradom sesji Rady i podpisywanie dokumentów sesji.

3. W realizacji zadań Przewodniczący Rady współdziała z Wiceprzewodniczącym Rady, a gdy nie może pełnić swojej funkcji, uzgadnia z Wiceprzewodniczącym sposób i zakres pełnionego zastępstwa.

Rozdział 6. KOMISJE RADY GMINY

§ 37. 1. Rada powołując Komisję, określa jej przedmiot działania i liczbę członków oraz w drodze odrębnej uchwały skład osobowy Komisji, a także wybiera i odwołuje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji, kierując się w tym względzie wskazaniem personalnymi członków Komisji.

2. Przedmiot działania Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa ustawa o samorządzie gminnym.

3. Rada zatwierdza plany pracy Komisji w odrębnej uchwale.

4. Komisje podlegają wyłącznie Radzie Gminy, realizując jej wytyczne i zalecenia.

5. Radny może być członkiem maksymalnie dwóch Komisji stałych. Ograniczenie to nie dotyczy członkostwa w Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 38. 1. Do zadań Komisji stałych należy w szczególności:

- 1) rozpatrywanie i opiniowanie projektów uchwał oraz spraw przekazywanych Komisji przez Radę, Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady, a także spraw przedkładanych przez członków Komisji,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał,
- 3) opracowywanie i przedkładanie Radzie rocznych planów pracy i okresowych sprawozdań z działalności,
- 4) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których Komisja została powołana.

2. Przepisy ust. 1 nie dotyczą Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, których zasady pracy i tryb działania zostały określone kolejno w rozdziałach 7 i 8.

§ 39. 1. Dla rozpoznania konkretnych spraw Rada może powołać ze swego grona Komisje doraźne.

2. Skład i liczebność Komisji doraźnej określa Rada w uchwale o jej powołaniu.

§ 40. 1. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący, który zwołuje posiedzenia Komisji, proponując przedmiot i porządek posiedzenia.

2. Przewodniczący Komisji podaje do wiadomości publicznej termin, miejsce i przedmiot obrad Komisji, a informacje o jej zwołaniu należy umieścić przed terminem posiedzenia, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na stronie BIP.

3. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.

4. Na wniosek Rady lub Przewodniczącego Rady posiedzenie Komisji może się odbyć w każdym czasie z zastrzeżeniem, że Przewodniczący Komisji zawiadomi członków Komisji o terminie posiedzenia z 3-dniowym wyprzedzeniem.

§ 41. 1. Działalność Komisji wygasa z upływem kadencji Rady.

2. Komisje mogą korzystać z porad, opinii lub ekspertyz osób posiadających wiedzę w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji, w ramach zaplanowanych na ten cel środków finansowych w budżecie Gminy.

3. Dla realizacji zadań członkowie Komisji mają prawo do:

- 1) wglądu do dokumentacji poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) żądania wyjaśnień od Wójta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 42. 1. Na żądanie zwołującego Komisję kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych zobowiązani są przedstawić sprawozdania i informacje oraz winni być na tych posiedzeniach, na których jest rozpatrywana sprawa lub projekt uchwały z zakresu ich działania.

2. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego Komisji, a także radni nie będący członkami Komisji (bez prawa do głosowania).

3. Warunki organizacyjne niezbędne do prawidłowej pracy Komisji zapewnia Wójt.

§ 43. 1. Dla realizacji zadań, należących do właściwości więcej niż jednej komisji, poszczególne Komisje mogą podejmować współpracę, odbywając posiedzenia wspólne.

2. Posiedzeniem wspólnym Komisji kieruje jeden z Przewodniczących Komisji wskazany przez Przewodniczącego Rady.

3. Zwołanie posiedzenia wspólnego następuje za pośrednictwem Przewodniczącego Rady, który w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji, wskazanym przez Przewodniczącego Rady, ustala miejsce i termin posiedzenia wspólnego.

4. Jeżeli sprawy rozpatrywane na posiedzeniu wspólnym wymagają oddzielnego stanowiska określonych komisji, poszczególne Komisje przeprowadzają oddzielne głosowanie.

§ 44. 1. Przewodniczący Komisji raz w roku, w terminie do końca lutego, przedstawiają na sesji Rady pisemne sprawozdanie z działalności Komisji za rok ubiegły.

2. Przewodniczący Komisji bądź jej członek przedstawiają Radzie na najbliższej sesji sprawozdania z bieżącej działalności oraz wnioski i opinie Komisji.

3. Wnioski Komisji w formie pisemnej są rejestrowane w Biurze Rady i kierowane do Wójta.

Rozdział 7.

KOMISJA REWIZYJNA

§ 45. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi od 3 do 5 radnych, w tym przedstawiciele typowani przez Kluby Radnych.

2. Skład i liczebność Komisji określa Rada w uchwale o jej powołaniu.

3. W przypadku utworzenia Klubu Radnych po powołaniu Komisji Rada powiększa jej skład o przedstawiciela tego Klubu.

§ 46. 1. Przewodniczący Komisji organizuje prace Komisji i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

3. Przewodniczący Komisji raz w roku, w terminie do końca lutego, przedstawia na sesji Rady pisemne sprawozdanie z działalności Komisji za rok ubiegły.

§ 47. 1. Kontrole prowadzone są w co najmniej 2-osobowym składzie. Komisja składa sprawozdanie na każdej sesji Rady.

2. Dokonując czynności kontrolnych Komisja bierze pod uwagę następujące kryteria:

- 1) zgodność z prawem,
- 2) celowość,
- 3) rzetelność,
- 4) gospodarność.

3. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

4. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

5. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem.

6. Komisja w trakcie swoich prac może zasięgać opinii specjalistów z zewnątrz.

7. Kierownicy kontrolowanych gminnych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków właściwych do przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielanie informacji i wyjaśnień w zakresie i terminie objętym kontrolą.

§ 48. 1. Ustalenia kontroli opisuje się w protokole z kontroli, zawierającym fakty stwierdzone przez kontrolę, stanowiące podstawę do oceny działalności kontrolowanej jednostki w badanym zakresie oraz wskazanie nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

2. Protokół z kontroli powinien zawierać w szczególności:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane osobowe pracownika kierującego jednostką,
- 2) imię i nazwisko osób kontrolujących,
- 3) określenie przedmiotu kontroli,
- 4) czas trwania kontroli,
- 5) wykorzystane dowody,
- 6) fakty stwierdzone przez kontrolę,
- 7) informacje o ustaleniach wykorzystanych w toku kontroli oraz wyszczególnienie decyzji i środków podjętych w związku z tym przez kierownika jednostki,
- 8) wykaz załączników,
- 9) zapis o poinformowaniu kierownika kontrolowanej jednostki o prawie zgłoszenia zastrzeżeń i złożenia wyjaśnień do protokołu w terminie 14 dni od daty doręczenia protokołu,
- 10) datę i miejsce sporządzenia protokołu.

3. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach. Protokół podpisuje zespół kontrolny oraz kierownik kontrolowanej jednostki.

§ 49. 1. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli dotyczy jego praw i obowiązków albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu.

§ 50. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym rozdziale do prac Komisji mają zastosowanie odpowiednie przepisy § 40-44 niniejszego Statutu.

Rozdział 8. KOMISJA SKARG, WNIOSKÓW i PETYCJI

§ 51. 1. Rada Gminy rozpatruje skargi na działania Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wnioski i petycje składane przez obywateli przy pomocy Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

2. W skład Komisji wchodzi od 3 do 5 radnych, w tym przedstawiciele typowani przez Kluby Radnych.

3. Skład i liczebność Komisji określa Rada w uchwale o jej powołaniu.

4. Na wniosek Klubu Radnych utworzonego po powołaniu Komisji jej skład powiększa się o przedstawiciela tego Klubu.

§ 52. 1. Przewodniczący Komisji organizuje prace Komisji i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

3. Komisja pracuje w co najmniej 2-osobowym składzie.

4. Komisja odbywa posiedzenia z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań.

5. Przewodniczący Komisji raz w roku, w terminie do końca lutego, przedstawia na sesji Rady pisemne sprawozdanie z działalności Komisji za rok ubiegły.

§ 53. 1. Przewodniczący Rady po otrzymaniu skargi kierowanej do Rady Gminy przekazuje ją Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, za wyjątkiem skarg przedkładanych Radzie do wiadomości lub w przypadku gdy Rada nie jest organem właściwym w sprawie, przekazując ją do właściwego organu w trybie art. 65 § 1. Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Komisja bada zasadność skargi pod względem formalnym oraz merytorycznym w ramach postępowania wyjaśniającego, w toku którego bada dokumenty i przeprowadza analizę problemu objętego skargą, a po jego przeprowadzeniu przedstawia Radzie propozycję rozstrzygnięcia sprawy wraz ze stosownym projektem uchwały.

3. W trakcie postępowania wyjaśniającego Komisja zwraca się do osoby lub podmiotu w stosunku do którego skarga została wniesiona, o zajęcie stanowiska w sprawie na piśmie, a w razie potrzeby o przekazanie niezbędnych dokumentów. W przypadku konieczności uzyskania dalszych wyjaśnień, Komisja może zwrócić się do skarżącego, wójta lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, której działalności skarga dotyczy o złożenie dodatkowych wyjaśnień na posiedzeniu komisji.

4. Posiedzenia Komisji rozpatrującej skargę są protokołowane.

5. Komisja przygotowuje projekt uchwały Rady w sprawie rozpatrzenia skargi, po uprzednim podjęciu stanowiska co do kierunku rozpatrzenia skargi w formie uchwały Komisji. Uzasadnienie faktyczne i prawne rozpatrzenia skargi, stanowi załącznik do projektu uchwały.

6. Do rozpatrywania wniosków i petycji stosuje się odpowiednio przepisy ust. 1-5.

§ 54. 1. Przewodniczący Rady zawiadamia wnoszącego skargę, wniosek lub petycję, o terminie sesji, w której w porządku obrad znajduje się punkt dotyczący rozpatrzenia złożonej skargi, wniosku lub petycji.

2. Przewodniczący Rady po podjęciu stosownej uchwały (uchwał), podejmuje dalsze czynności określone w kodeksie postępowania administracyjnego lub w ustawie o petycjach związanych z rozpatrzeniem skargi, wniosku lub petycji.

§ 55. 1. Z każdego posiedzenia Komisja sporządza protokół.

2. Protokół podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Komisji.

3. Komisja w trakcie swoich prac może zasięgać opinii specjalistów z zewnątrz.

§ 56. 1. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w posiedzeniu, jeżeli przedmiot postępowania dotyczy jego praw i obowiązków albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu.

§ 57. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym rozdziale do prac Komisji Rewizyjnej mają zastosowanie odpowiednie przepisy § 40-44 niniejszego Statutu.

Rozdział 9. KLUBY RADNYCH

§ 58. 1. Radni mogą tworzyć w Radzie Gminy Kluby Radnych o wspólnej orientacji politycznej lub społecznej w ilości co najmniej 3 radnych.

2. Zgłoszenie utworzenia Klubu powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu,
- 2) listę członków Klubu z określeniem funkcji wykonywanych w Klubie,
- 3) nazwę Klubu.

3. Informację o utworzeniu Klubu i jego składzie osobowym przekazuje się Przewodniczącemu Rady na najbliższej sesji lub w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.

4. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu.

5. Radni zrzeszeni w Klubie mogą upoważnić jednego z członków klubu do przedstawienia określonego problemu na forum Rady, w ich imieniu.

6. Za udział w pracach Klubu nie przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży.

Rozdział 10. WÓJT GMINY

§ 59. 1. Wójt uczestniczy w sesjach Rady Gminy.

2. Wójt składa Radzie podczas sesji sprawozdanie ze swojej działalności za okres od poprzedniej sesji.

3. Komisje i Kluby mogą zwrócić się do Wójta z wnioskiem o wzięcie przez niego udziału w ich posiedzeniach lub wyznaczenie w jego zastępstwie pracowników Urzędu lub kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 60. 1. Wójt podejmuje rozstrzygnięcia w formie zarządzeń, decyzji i innych aktów wymaganych przepisami prawa, na zasadach uregulowanych w ustawach.

2. Wójt rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustawy oraz przepisów prawnych wydanych na podstawie i w granicach upoważnień ustawowych.

3. Oprócz aktów zawierających rozstrzygnięcia Wójt podejmuje także inne akty zawierające w szczególności opinie i stanowiska w określonych sprawach.

Rozdział 11. ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW I KORZYSTANIA Z NICH

§ 61. 1. Sesje Rady Gminy są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

2. Nagrania sesji Rady są udostępniane na stronie BIP i stronie internetowej Gminy oraz archiwizowane przez okres 3 miesięcy.

3. Transmisja z sesji Rady po zakończeniu obrad udostępniana jest na stronie internetowej Gminy bez elementów identyfikujących dane osobowe osób fizycznych, za wyjątkiem radnych i pracowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 62. 1. Każda zainteresowana osoba ma prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania przez organy Gminy zadań publicznych oraz korzystania z nich, bez obowiązku wykazywania interesu prawnego lub faktycznego dla pozyskiwania informacji publicznej.

2. Prawo do dostępu do informacji publicznej realizują przepisy ustaw, w szczególności przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz przepisy niniejszego Statutu.

§ 63. Udostępnianie dokumentów publicznych następuje poprzez:

- 1) publikację na stronie internetowej Gminy lub na stronie BIP,
- 2) wywieszenie lub wyłożenie w miejscach ogólnie dostępnych,
- 3) udostępnienie na wniosek zainteresowanych osób.

§ 64. Dokumenty wymienione w § 62 są jawne i dostępne z wyłączeniem:

- 1) dokumentów niejawnych w rozumieniu ustawy z dnia 22.01.1999 r. o ochronie informacji niejawnych,
- 2) dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą skarbową, bankową lub statystyczną,
- 3) dokumentów w zakresie objętym ochroną zbiorów danych osobowych,
- 4) akt osobowych pracowników, list płac i innych dokumentów pracowniczych - ograniczenie to nie dotyczy informacji o osobach pełniących funkcje publiczne,
- 5) dokumentów zawierających inną prawnie chronioną tajemnicę.

§ 65. 1. Dokumentami podlegającymi udostępnieniu są w szczególności:

- 1) protokoły z sesji Rady oraz jej uchwały,
- 2) protokoły z posiedzeń Komisji oraz ich uchwały,
- 3) protokoły z posiedzeń Klubów,
- 4) zarządzenia Wójta.

2. Powyższe dokumenty są udostępniane do publicznego wglądu po ich sporządzeniu i przyjęciu przez właściwe organy Gminy.

3. Udostępnianie informacji publicznej następuje na podstawie art. 7 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 66. 1. Realizacja uprawnień określonych w § 62 odbywa się w jednostce, w której dokumenty są przechowywane, w godzinach pracy jednostki oraz w obecności pracownika wskazanego przez Wójta lub osoby przez niego upoważnionej lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.

2. Udostępnienie dokumentów może nastąpić również w innych formach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

3. Udostępniający:

- 1) informuje wnioskodawcę, w jakim terminie dokumenty mogą być udostępnione,
- 2) wyznacza pracownika w obecności, którego dokumenty mogą być przeglądane,
- 3) wskazuje miejsce udostępnienia dokumentów.

4. Udostępniający prowadzi elektroniczny rejestr wniosków o udostępnienie dokumentów, zawierający w szczególności imię i nazwisko wnioskodawcy, datę złożenia wniosku i określenie przedmiotu wniosku.

5. Rejestr wniosków jest jawny.

6. Nadzór nad udostępnieniem dokumentów sprawuje Wójt.

§ 67. Dla postępowań dotyczących odmowy udostępniania dokumentów stosuje się przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział 12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 68. Zmiany w niniejszym Statucie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Urząd Gminy Ornontowice
2. ARTeria – Centrum Kultury i Promocji
3. Gminna Biblioteka Publiczna
4. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
5. Gminny Ośrodek Zdrowia
6. Zakład Gospodarki Komunalnej i Wodociągowej
7. Zakład Usługowo-Pomocniczy dla Jednostek Oświatowych
8. Zespół Szkolno-Przedszkolny

Uzasadnienie

Zgodnie art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, o ustroju gminy stanowi jej statut, natomiast zgodnie z art. 18. ust. 2 pkt 1, do wyłącznej właściwości rady gminy należy uchwalanie statutu gminy. Art. 22 ww. ustawy wskazuje, iż organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy określa statut gminy, który podlega ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym.