



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 15 listopada 2018 r.

Poz. 7162

UCHWAŁA NR XLVIII/403/18 RADY GMINY ORNONTOWICE

z dnia 7 listopada 2018 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 (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.)

Rada Gminy Ornontowice uchwala, co następuje:

- § 1. Uchwala się Statut Gminy Ornontowice, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
- § 2. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.
- § 3. Traci moc uchwała Nr XXXVI/299/17 Rady Gminy Ornontowice z dnia 25 października 2017 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ornontowice (Dz. Urz. Woj. Śl. z dnia 6 listopada 2017 r. poz. 5810).
- § 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

Tadeusz Zientek

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XLVIII/403/18
Rady Gminy Ornontowice
z dnia 7 listopada 2018 r.

Rozdział 1. **PRZEPISY OGÓLNE**

§ 1. Statut Gminy Ornontowice, zwanej dalej Gminą określa:

- 1) Ustrój Gminy,
- 2) Organizację wewnętrzną i tryb pracy organów Gminy,
- 3) Zasady działania Komisji i Klubów radnych,
- 4) Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej,
- 5) Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
- 6) 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 Przewodniczącego Rady Gminy Ornontowice,
- 4) Przewodniczącym obrad - należy przez to rozumieć Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Ornontowice,
- 5) Komisji - należy przez to rozumieć Komisje Stałe i Komisje Doraźne powołane na okres Kadencji Rady Gminy Ornontowice,
- 6) Klubie - należy przez to rozumieć Klub Radnych 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) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ornontowice,
- 10) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Ornontowice,
- 11) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Ornontowice,
- 12) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Ornontowice.

§ 3. 1. Gmina Ornontowice położona jest w powiecie mikołowskim w województwie śląskim.

2. Siedziba organów Gminy mieści się w Ornontowicach.

3. Gmina działa na podstawie przepisów ustaw, aktów wykonawczych do nich i na podstawie statutu.

§ 4. 1. Gmina posiada: herb, flagę, sztandar, hejnał, łańcuch przewodniczącego oraz logo Gminy.

2. Herb, flaga, sztandar i hejnał oraz logo stanowią symbole społeczności lokalnej Gminy Ornontowice.

3. Wzór gminnych symboli 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 zamieszczonego w aplikacji elektronicznej dołącza się niezbędne materiały oraz projekty uchwał i przekazuje je drogą elektroniczną.
3. W przypadku gdy zawiadomienie o sesji, publikacja porządku obrad oraz materiałów, o których mowa w ust. 2 nie jest możliwa z przyczyn technicznych w sposób opisany w ust. 2, materiały przekazywane są, w formie pisemnej.
4. Porządek obrad powinien być dostarczony na co najmniej 7 dni przed terminem sesji, do tego terminu nie wlicza się dnia posiedzenia Rady.
5. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 4 Rada może na początku obrad (na wniosek radnego) podjąć uchwałę 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 w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczenie informacji w formie papierowej, na tablicy ogłoszeń usytuowanej w budynku Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń przy boisku GKS „Gwarek” 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 Gminy są jawne (podczas sesji na sali może być obecna publiczność).

2. Sesje Rady Gminy są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej 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 pozostać mogą 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. Warunki organizacyjne niezbędne do prawidłowej pracy Rady zapewnia Wójt.

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

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

3. Quorum, o którym mowa w ust. 2 ustala Przewodniczący w momencie otwarcia sesji oraz w momencie podejmowania każdej uchwały.

4. W przypadku braku quorum Przewodniczący przerywa obrady wyznaczając nowy termin posiedzenia. Fakt przerwania obrad, przyczyny oraz nazwiska radnych, którzy opuścili obrady bez usprawiedliwienia u prowadzącego, jak i usprawiedliwionych odnotowuje się w protokole.

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

6. Przerwanie sesji może nastąpić również ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad, bądź konieczność jego poszerzenia, bądź 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.

§ 15. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji, zgodnym z jej porządkiem i statutem.

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

3. 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. Okoliczność ta podlega odnotowaniu w protokole.

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

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

6. Przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w obradach.

7. 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.

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

2. W ciągu sesji Przewodniczący obrad może udzielać radnym 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.

4. W ciągu sesji Przewodniczący obrad udziela głosu w sprawie wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem w szczególności może być:

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

5. Wnioski formalne mają pierwszeństwo w głosowaniu.

6. Radny zgłasza wniosek formalny przy użyciu aplikacji elektronicznej.

7. W przypadku, gdy zgłoszenie wniosku przez radnego w sposób określony w ust. 6 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, radny zgłasza wniosek formalny w sposób tradycyjny.

8. Przewodniczący obrad poddaje wniosek formalny pod głosowanie, a przed poddaniem go pod głosowanie – precyzuje i ogłasza zebranych proponowaną treść w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

9. Wszystkie pozostałe wnioski zgłoszone w czasie dyskusji uważa się za wnioski merytoryczne lub poprawki do projektów uchwał, które poddaje się pod głosowanie, a przed poddaniem ich pod głosowanie – precyzuje i ogłasza zebranych proponowaną treść w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

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

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

§ 17. Porządek obrad sesji powinien zawierać co najmniej:

- 1) otwarcie sesji i stwierdzenie (na podstawie listy obecności) 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) sprawozdanie Wójta z wykonania uchwał i ustaleń Rady,
- 7) podejmowanie uchwał,
- 8) interpelacje radnych,

- 9) wolne głosy i wnioski,
- 10) zamknięcie sesji.

§ 18.1. 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.

§ 19.1. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, kierując je do Przewodniczącego Rady na piśmie nie później niż na trzy 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. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada.

§ 20.1. 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 Gminy w odrębnej uchwale.

5. W trakcie dyskusji nad projektami uchwał Przewodniczący obrad udziela głosu, w kolejności:

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

6. Każdorazowo pomoc prawną i merytoryczną w zakresie dyskusji nad projektami uchwał zapewnia Wójt.

§ 21. 1. Na projektach uchwał winna być akceptacja radcy prawnego lub adwokata, potwierdzająca zgodność projektu z przepisami prawa oraz parafa osoby sporządzającej projekt oraz naczelnika wydziału.

2. Projekty uchwał powinny być wstępnie omówione na posiedzeniach Komisji, bezpośrednio przed sesją, na którą są przygotowywane, przez Wójta lub inną wyznaczoną osobę (naczelnika wydziału lub pracownika opracowującego projekt).

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

4. Ostateczne projekty uchwał składa się w formie pisemnej w Biurze Rady Gminy na co najmniej 8 dni przed planowanym terminem sesji.

5. Na wniosek Wójta w uzasadnionych przypadkach, Przewodniczący Rady może przedstawić zmiany do porządku obrad z uwagi na zgłoszone przez Wójta projekty uchwał, jeżeli to zgłoszenie nastąpi przed przyjęciem porządku obrad.

6. 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.

§ 22. Projekty uchwał, które nie spełniają wymogów formalnych określonych w § 21 ust. 6 Przewodniczący zwraca wnioskodawcy.

§ 23. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że wniosek został przyjęty, jeżeli liczba głosów za wnioskiem jest większa od liczby głosów przeciwnych, głosów wstrzymujących i nieważnych nie dolicza się.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty został ten wniosek, który uzyskał więcej głosów „za” od sumy ważnych głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”. Przy parzystej liczbie oddanych głosów stosuje się „50%+1głos”. Przy nieparzystej, jest to pierwsza liczba naturalna przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 24. 1. Uchwały Rady zapadają w głosowaniu jawnym, Radni głosują za pośrednictwem aplikacji elektronicznej.

2. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwy z przyczyn technicznych, głosowanie odbywa się w sposób tradycyjny, przez podniesienie ręki.

3. Wyniki głosowania jawnego zamieszcza się w protokole sesji.

4. Głosowanie jawne przeprowadza i ogłasza wyniki Przewodniczący Rady lub prowadzący obrady sesji.

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

6. Po przeprowadzeniu głosowania Przewodniczący oznajmia jaka była ilość głosów „za”, głosów „przeciw” oraz głosów „wstrzymujących się”. Zdanie pierwsze z ust.1 ma zastosowanie.

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

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

2. Głosowanie 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 projekt regulaminu głosowania oraz ogłasza wyniki głosowania. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole Komisji i załącza do protokołu sesji.

§ 26. 1. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady bądź Wiceprzewodniczący, jeżeli prowadził obrady.

2. Uchwały podaje się do publicznej wiadomości przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 27. 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały.

2. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w narastającej kolejności w elektronicznym rejestrze uchwał, a po ich wydrukowaniu w tradycyjnym „Rejestrze uchwał”.

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

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

Rozdział 4.

RADNI

§ 29. 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.

§ 30. 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 stwierdza podpisem na liście obecności.

Rozdział 5.

PRZEWODNICZĄCY RADY I WICEPRZEWODNICZĄCY

§ 31. 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 projektu pracy Rady na rok kalendarzowy,

b) przygotowanie i zwołanie 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 Przewodniczący nie może pełnić swojej funkcji, uzgadnia z Wiceprzewodniczącym sposób i zakres pełnionego zastępstwa.

Rozdział 6.

KOMISJE

§ 32. 1. Rada Gminy powołując Komisję, określa jej przedmiot działania i liczbę członków oraz w drodze odrębnej uchwały skład osobowy Komisji, a także wybiera 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.

§ 33. 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 półrocznych 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 w rozdziałach VII i VIII.

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

2. Komisje mogą korzystać z porad, opinii, 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 wydziałów Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
- 2) żądania wyjaśnień od Wójta oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 35. 1. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący, wybierany i odwoływany przez Radę Gminy, który zwołuje posiedzenia Komisji, proponując przedmiot i porządek posiedzenia. Przewodniczący podaje do wiadomości publicznej termin, miejsce i przedmiot obrad Komisji. Informacje o jej zwołaniu należy umieścić przed terminem posiedzenia, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb.

3. Na wniosek Rady lub Przewodniczącego Rady posiedzenie Komisji może się odbyć w każdym czasie. O terminie posiedzenia Przewodniczący Komisji zawiadamia z 3-dniowym wyprzedzeniem

4. Dla realizacji zadań, należących do właściwości więcej niż jednej Komisji, Komisje mogą podejmować współpracę, odbywając wspólne posiedzenia.

5. Takim posiedzeniom przewodniczy Przewodniczący tej Komisji, która zgłosiła wniosek w sprawie wspólnego posiedzenia. Głosowanie prowadzi każda Komisja odrębnie przez Przewodniczących poszczególnych Komisji a wnioski przyjmuje się w treści jakie uzyskała większość z poszczególnych głosowań.

§ 36. Porządek posiedzenia Komisji zawiera:

- 1) otwarcie posiedzenia Komisji i stwierdzenie jej prawomocności (qworum),
- 2) uwagi do porządku obrad,
- 3) przyjęcie protokołu z ostatniej Komisji,
- 4) omówienie projektów uchwał,
- 5) realizacja tematu zgodnie z „planem pracy” Komisji,
- 6) wolne głosy i wnioski,
- 7) zamknięcie posiedzenia Komisji.

§ 37. 1. Sprawozdania z działalności, wnioski i opinie Komisji, Przewodniczący Komisji bądź jej członek – przedstawiają Radzie na najbliższej sesji.

2. Wnioski Komisji w formie pisemnej, przestawiane są na sesji Rady Gminy, rejestrowane są w Biurze Rady i kierowane do realizacji Wójta.

§ 38. 1. Na żądanie zwołującego Komisję kierujący poszczególnymi komórkami Urzędu Gminy oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych zobowiązani są przedstawić sprawozdania i informacje i 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 do pracy i posiedzeń komisji zapewnia Wójt.

Rozdział 7. **KOMISJA REWIZYJNA**

§ 39. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 3-5 radnych, w tym przedstawiciele typowani przez Kluby Radnych.

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

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

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 41. 1. Dokonując czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna bierze pod uwagę następujące kryteria:

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

2. 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.

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

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

5. Kierownicy kontrolowanych 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.

6. 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.

7. 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.

8. Protokół sporządza się w 2-ch egzemplarzach. Protokół podpisuje zespół kontrolny oraz kierownik kontrolowanej jednostki.

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

10. Kontrole prowadzone są w co najmniej 2-osobowym zespole. Komisja składa sprawozdanie na każdej sesji Rady.

11. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

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

13. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym rozdziale do prac Komisji mają odpowiednie zastosowanie przepisy § 34-38 niniejszego Statutu.

Rozdział 8.

KOMISJA SKARG, WNIOSKÓW i PETYCJI

§ 42. 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 3-5 radnych, w tym przedstawiciele typowani przez Kluby Radnych.

§ 43. 1. Pracę Komisji organizuje i prowadzi jej obrady Przewodniczący Komisji.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

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

4. Komisja składa Radzie sprawozdanie z działalności do końca stycznia każdego roku kalendarzowego (za poprzedni rok), przy czym pierwsze sprawozdanie winno zostać złożone do 31 stycznia 2020 r.

§ 44. 1. Przewodniczący Rady po otrzymaniu skargi kierowanej do Rady Gminy (nie dotyczy skarg przedkładanych Radzie do wiadomości), przekazuje ją Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

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 jednostki organizacyjnej, której działalności skarga dotyczy o złożenie dodatkowych wyjaśnień na posiedzeniu komisji.

4. Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji rozpatrującej skargę są protokołowane.

5. Projekt uchwały Rady Gminy w sprawie rozpatrzenia skargi przygotowuje Komisja po uprzednim rozpoznaniu sprawy pod względem formalnym i merytorycznym oraz po podjęciu w formie uchwały Komisji stanowiska co do kierunku rozpatrzenia skargi. Uzasadnienie faktyczne i prawne rozpatrzenia skargi, stanowi załącznik do projektu uchwały.

6. Do rozpatrywania wniosków i petycji stosuje się odpowiednio przepisy ust. 1-7.

7. Przewodniczący Rady Gminy zawiadamia wnoszącego skargę, wniosek czy petycję, o sesji, w której w porządku obrad znajduje się punkt dotyczący rozpatrzenia złożonej skargi, wniosku czy petycji. Po podjęciu stosownej uchwały (uchwał), Przewodniczący Rady podejmuje dalsze czynności określone w kodeksie postępowania administracyjnego lub w ustawie o petycjach związanych z rozpatrzeniem skargi, wniosku lub petycji.

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

2. Protokół podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Komisji.
3. Komisja pracuje w co najmniej 2- osobowym składzie.
4. Komisja w trakcie swoich prac może zasięgać opinii specjalistów z zewnątrz.
5. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w posiedzeniu, jeżeli przedmiot postępowania może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.
6. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu.
7. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym rozdziale do prac Komisji mają odpowiednie zastosowanie przepisy § 34-38 niniejszego Statutu.

Rozdział 9. **KLUBY RADNYCH**

§ 46. 1. Radni mogą tworzyć w Radzie Kluby o wspólnej orientacji politycznej lub społecznej.

2. Zgłoszenie utworzenia Klubu Radnych powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu,
- 2) listę członków Klubu z określeniem funkcji wykonywanych w Klubie,
- 3) nazwę Klubu – jeżeli Klub ją posiada,

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. Do prac Klubu mają zastosowanie przepisy § 34 – 38 niniejszego Statutu.

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

Rozdział 10. **WÓJT GMINY**

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

2. Wójt składa Radzie Gminy na sesji sprawozdanie ze swej działalności za okres od poprzedniej sesji.

3. Komisje Rady i Kluby mogą zwrócić się do Wójta o wzięcie udziału w ich posiedzeniach osobiście lub przez wyznaczonych pracowników Urzędu Gminy Ornontowice.

§ 48. Wójt wydaje decyzje i inne rozstrzygnięcia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na zasadach uregulowanych w odrębnych ustawach. Wszelkie inne sprawy będące w Jego kompetencji a wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących Wójt rozstrzyga w drodze zarządzeń.

Rozdział 11. **ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW I KORZYSTANIA Z NICH**

§ 49. 1. Obrady Rady Gminy Ornontowice są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzenia rejestrującego obraz i dźwięk.

2. Sesje Rady Gminy są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej gminy i archiwizowane przez okres 3 miesięcy.

3. Transmisja z obrad po zakończeniu obrad Rady udostępniana jest na stronach internetowych Gminy bez elementów identyfikujących dane osobowe osób fizycznych, (za wyjątkiem radnych i pracowników gminnych jednostek).

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

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.

§ 51. Udostępnianie dokumentów publicznych następuje poprzez:

1. Publikację na stronie internetowej Gminy lub w Biuletynie Informacji Publicznej,
2. Wywieszenie lub wyłożenie w miejscach ogólnie dostępnych (np. ogólnodostępne tablice ogłoszeń),
3. Udostępnienie na wniosek osób zainteresowanych.

§ 52. Dokumenty wymienione w § 50 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 i 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.

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

- 1) protokoły sesji Rady Gminy,
- 2) protokoły Komisji Rady oraz Klubów,
- 3) uchwały wymienionych wyżej organów,
- 4) zarządzenia Wójta.

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

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

§ 54. 1. Realizacja uprawnień określonych w § 51 odbywa się w jednostce, w której dokumenty są przechowywane, w godzinach pracy jednostki i w obecności wskazanego przez Wójta Gminy pracownika. W przypadku jednostek organizacyjnych - kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej.

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 Gminy.

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

Rozdział 12. **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 56. Zmiany w statucie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XLVIII/403/18
Rady Gminy Ornontowice
z dnia 7 listopada 2018 r.

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

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