

ZARZĄDZENIE NR 0050.0339.2017
WÓJTA GMINY ORNONTOWICE

z dnia 16 października 2017 r.

w sprawie ogłoszenia konsultacji projektu uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ornontowice

Na podstawie: art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017r. poz. 1875 tekst jednolity), oraz art. 5 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016r. poz. 1817) w związku z Uchwałą nr III/13/10 Rady Gminy Ornontowice z dnia 22 grudnia 2010 r. w sprawie określenia zasad i trybu przeprowadzania z radami pożytku publicznego, organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust 3 ustawy z 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie konsultacji projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach działalności statutowej tych organizacji (dz. Urz. Woj. Śl. z 2011r. nr 33 poz. 601)

ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE:

§ 1. 1. Ogłosić konsultacje projektu uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ornontowice.

2. Konsultacje przeprowadza się z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 1817).

3. Termin zgłaszania opinii wyznacza się do siedmiu dni od dnia ogłoszenia niniejszego zarządzenia na stronie internetowej Urzędu Gminy Ornontowice.

4. W wyznaczonym terminie opinie muszą zostać dostarczone do siedziby Urzędu Gminy Ornontowice.

5. Składane opinie muszą być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu zgłaszającego opinię.

6. Koperty zawierające opinię należy zaadresować z dopiskiem „Dotyczy konsultacji projektu uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ornontowice”.

7. Do udzielania wyjaśnień w przedmiocie konsultacji wyznaczam Sekretarz Gminy.

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

§ 3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia pełni Sekretarz Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Ornontowice

Kazimierz Adamczyk

A D W O K A T

Kamil Draga

Projekt

z dnia 13 października 2017 r.
Zatwierdzony przez

**UCHWAŁA NR
RADY GMINY ORNONTOWICE**

z dnia 2017 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 2017 r. poz. 1875 tekst jednolity)

**Rada Gminy Ornontowice
uchwała, 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 X/53/03 Rady Gminy Ornontowice z dnia 3 lipca 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Ornontowice (tekst jednolity Statutu: Uchwała Nr LVIII/492/10 Rady Gminy Ornontowice z dnia 28 września 2010 roku w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Ornontowice Dz.Urz. Woj. Śl. z dnia 19 października 2010 r. Nr 227 poz. 3291).
- § 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

Tadeusz Zientek

RADCA PRAWNY

mgr Stanisław Cichecki

Id: BA0948B0-36D8-4E0C-8FA2-30D6348209A8. Projekt

Załącznik do Uchwały Nr
Rady Gminy Ornontowice
z dnia 2017 r.

Statut Gminy Ornontowice

Rozdział 1. POSTANOWIENIA 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) Rozpatrywanie skarg przez Radę Gminy,
- 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 Przewodniczącą Rady Gminy Ornontowice,
- 4) Przewodniczącym obrad - należy przez to rozumieć Przewodniczącą lub Wiceprzewodniczącą 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) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ornontowice,
- 9) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Ornontowice,
- 10) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Ornontowice,
- 11) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Ornontowice.

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

2. Siedziba organów Gminy mieści się w Ornontowicach.

3. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 1511 ha. Przebieg granic wskazuje mapa stanowiąca rysunek nr 1 do statutu.

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

§ 4. Gmina posiada: herb, flagę, sztandar, hejnał, łańcuch przewodniczącego oraz logo (rysunki nr 2, 3, 4,5,6 i 7).

§ 5. 1. Herb, flaga, sztandar i hejnał oraz logo stanowią symbole społeczności lokalnej Gminy Ornontowice.

2. Gminne symbole o których mowa w ust. 1 mogą być używane wyłącznie w sposób zapewniający im należyta cześć, szacunek oraz powagę, nie godząc w dobre obyczaje i interes Gminy Ornontowice.

§ 6. 1. Prawo do używania gminnych symboli, o których mowa w § 5. w celach urzędowych i promocyjnych przysługuje organom gminy i gminnym jednostkom organizacyjnym.

2. Zgodę na rozpowszechnianie i używanie symboli gminnych przez podmioty inne niż wymieniona w ust. 1, w celach handlowo-promocyjnych i reklamowych udziela Wójt Gminy na pisemny wniosek, określający cel i sposób ich użytkowania.

Rozdział 2. GMINNE JEDNOSTKI POMOCNICZE

§ 7. 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,

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.

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

§ 9. 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.

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

§ 11. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady i pracach Komisji bez prawa głosowania 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.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY ORGANÓW GMINY

1 - RADA GMINY – TRYB PRACY

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

2. Rada obraduje na sesjach.

3. Sesje Rady są zwoływane przez Przewodniczącego Rady lub w czasie jego nieobecności przez Wiceprzewodniczącego Rady, w miarę potrzeb.

§ 13. 1. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad Przewodniczący Rady zawiadamia członków Rady w formie pisemnej, bądź na wniosek (ustny lub pisemny) radnego - w formie elektronicznej (e-mail).

2. W przypadku zgłoszenia przez radnego wniosku o przesyłanie materiałów w formie elektronicznej, materiały przekazywane są wyłącznie w tej formie.

3. Do zawiadomienia dołącza się niezbędne materiały oraz projekty uchwał wymienione w porządku obrad.

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 na tablicy ogłoszeń usytuowanej przed budynkiem Urzędu Gminy, na co najmniej 5 dni przed terminem sesji.

7. Zmiany w porządku obrad sesji Rada może wprowadzić bezwzględną większością ustawowego składu Rady.

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

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

2. Jawność sesji może być wyłączona uchwałą Rady, w przypadkach określonych przepisami innych ustaw.

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

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

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

2 - ZASADY OBRADOWANIA NA SESJI

§ 16. 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 przerywania 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 przerywania 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.

§ 17. 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.

§ 18. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. W ciągu sesji Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością, 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.

3. Wnioski formalne mają pierwszeństwo w głosowaniu.

4. Radny zgłaszając się z wnioskiem formalnym powinien o tym poinformować Przewodniczącego obrad.

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

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

7. 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.

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

§ 19. Przykładowy porządek obrad zawiera:

- 1) otwarcie sesji i stwierdzenie (na podstawie listy obecności) jej prawomocności - otwiera i prowadzi obrady Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący,
- 2) uwagi do porządku obrad - po stwierdzeniu prawomocności przewodniczący obrad wysłuchuje uwag do porządku obrad. Jeżeli radni zgłaszają zmiany porządku, w tym i w kolejnych punktach – to każdą poprawkę poddaje się pod odrębne głosowanie,
- 3) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) odpowiedzi na interpelacje radnych,
- 5) sprawozdanie przewodniczących komisji stałych z prac między sesjami,
- 6) sprawozdanie przewodniczącego klubu radnych z prac między sesjami,
- 7) sprawozdanie Wójta z wykonania uchwał i ustaleń Rady,

- 8) informacja o sytuacji finansowej Gminy,
- 9) podejmowanie uchwał,
- 10) informacja o stanie inwestycji w gminie,
- 11) interpelacje - prawo zgłaszania interpelacji przysługuje tylko radnym,
- 12) wolne głosy i wnioski - prawo wniosków i zapytań przysługuje zarówno radnym jak i obecnym na sesji mieszkańcom i przedstawicielom organizacji społeczno-związkowo-samorządowym,
- 13) po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący zamyka sesję Rady.

§ 20. 1. Z obrad 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) porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
- 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
- 7) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

4. Do protokołu dołącza się:

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

§ 21. 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.

3 - PODEJMOWANIE UCHWAŁ

§ 22. 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) 100 mieszkańców Gminy mających czynne prawo wyborcze.

4. W przypadku złożenia projektu uchwały w ramach w/w inicjatywy przez inne podmioty poza Wójtem – wymagane jest stanowisko Wójta.

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 zapewnia w tym zakresie Wójt.

§ 23. 1. Na projektach uchwał winna być akceptacja radcy, potwierdzająca zgodność projektu z prawem oraz parafka osoby sporządzającej projekt oraz kierownika wydziału.

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

3. Każdemu członkowi Rady przysługuje prawo zgłoszenia do projektu zdania odrębnego, jeżeli nie zgadza się on z treścią uchwały.

4. Wnioskodawca może zawniekskować o wycofanie projektu uchwały przed głosowaniem, zgłaszając ustnie tę okoliczność przed przystąpieniem do aktu głosowania nad projektem.

5. Numeracja projektów uchwał odbywa się w ramach „Jednolitego rzeczowego wykazu akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te związki”. Numer umieszcza się w lewym górnym rogu projektu.

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

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

8. 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,
- 6) uzasadnienie, wskazujące w szczególności na potrzebę podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz finansowe i źródła ich pokrycia.

§ 24. Nie nadaje się biegu projektom uchwał które nie spełniają wymogów określonych wyżej w § 23 ust. 8

§ 25. 1. 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 „50%+1głos”. Przy nieparzystej, jest to pierwsza liczba naturalna przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

2. Każdemu radnemu 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. Wyniki głosowania jawnego zamieszcza się w protokole sesji.

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

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

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

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

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

2. W głosowaniu tajnym 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.

§ 28. 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.

§ 29. 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”.

§ 30. 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.

4 - RADNI

§ 31. 1. Radny reprezentuje wyborców.

2. Radny ma obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami poprzez:

- 1) przyjmowanie zgłoszonych postulatów, wniosków i skarg wyborców,
- 2) informowanie wyborców o aktualnej sytuacji Gminy,
- 3) informowanie wyborców o swojej działalności w Radzie,
- 4) upowszechnianie treści uchwał i przedsięwzięć Rady,
- 5) przedstawianie Radzie, jej Komisjom postulatów wyborców.

3. Utrzymywanie przez radnego więzi, o której mowa w ust. 2 następuje według uznania każdego radnego.

4. 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.

§ 32. 1. Radny w trakcie wykonywania obowiązków korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Radnemu przysługuje zwolnienie od pracy zawodowej w celu umożliwienia udziału w pracach organów Gminy,

3. 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.

4. Radnemu na zasadach ustalonych przez Radę Gminy przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej.

§ 33. 1. Radny obowiązany jest brać udział w pracach Rady (i jej organów) oraz w pracach innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany, a każda nieobecność wymaga wcześniejszego usprawiedliwienia (osobiście lub telefonicznie; ustnie lub pisemnie) u Przewodniczącego Rady, Przewodniczącego Komisji lub innego właściwego organu.

2. Radny swoją obecność na sesji Rady oraz na posiedzeniu Komisji/Klubu stwierdza podpisem na liście obecności.

3. Radny w ramach wykonywania swoich obowiązków ma prawo pozyskiwania od Wójta, Zastępcy Wójta, pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych - 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.

§ 34. 1. Radny ma prawo do składania interpelacji, wniosków i zapytań oraz wnoszenia o udzielenie wyjaśnień przez Wójta Gminy.

2. Interpelacje radnych kierowane są do Wójta Gminy za pośrednictwem Przewodniczącego Rady, na sesji Rady Gminy (bądź w okresie między sesjami).

3. W zależności od charakteru spraw będących przedmiotem interpelacji Wójt lub inna wyznaczona przez niego osoba może udzielić na nie odpowiedzi podczas sesji, na której została złożona interpelacja.

4. W przypadku złożonych na piśmie interpelacji, Wójt Gminy udzieli na nie zgłaszającemu pisemnej odpowiedzi w terminie 14 dni od daty jej skutecznego doręczenia Wójtowi przez Przewodniczącego Rady.

5. Interpelacje składa się w sprawach zasadniczych dla Gminy.

6. Radnym przysługuje prawo składania wniosków do jednostek organizacyjnych Gminy.

5 - PRZEWODNICZĄCY RADY I WICEPRZEWODNICZĄCY

§ 35. 1. Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz jednego Wiceprzewodniczącego.

2. Do zadań Przewodniczącego Rady należy:

1) organizowanie pracy Rady, w tym:

a) przygotowanie i przedłożenie Radzie do uchwalenia projektu pracy Rady na okresy półroczne,

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.

6 - KOMISJE

§ 36. 1. Rada Gminy powołuje Komisje, wybiera Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego każdej Komisji, określa składy osobowe Komisji, kierując się w tym względzie wskazaniem personalnymi członków Komisji, odwołuje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

2. Rada zatwierdza plany pracy Komisji w odrębnej uchwale.

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

4. Radny może być członkiem maksymalnie dwóch Komisji Stałych.

§ 37. 1. Do prac 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. Wyjątek stanowi Komisja Rewizyjna, której zasady pracy i tryb działania zostały określone niżej w podrozdziale 7 niniejszego Statutu.

§ 38. 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.

§ 39. 1. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, 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.

§ 40. Przykładowy porządek posiedzenia Komisji zawiera:

- 1) Otwarcie posiedzenia Komisji i stwierdzenie jej prawomocności (qworum),
- 2) Uwagi do porządku obrad, który może ulec zmianie wprowadzając dodatkowe punkty bezwzględna większością głosów,
- 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.

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

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

§ 42. 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/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.

7 - KOMISJA REWIZYJNA

§ 43. 1. Rada Gminy wykonuje swoje funkcje kontrolne przy pomocy Komisji Rewizyjnej.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 3-5 radnych, - w tym przedstawiciele typowani przez Kluby Radnych, przy czym nie mogą być jej członkami radni pełniący funkcję Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 44. 1. Przewodniczący Komisji organizuje prace komisji i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 45. 1. Komisja Rewizyjna:

- 1) kontroluje działalność Wójta oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
- 2) rozpatruje sprawozdania finansowe Gminy, sprawozdania z wykonania budżetu,

- 3) występuje z wnioskiem do Rady Gminy w przedmiocie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium Wójtowi,
- 4) prowadzi postępowanie w zakresie rozpatrywania skarg na działalność Wójta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych. Szczegółowe zasady związane z tym zagadnieniem określone są niżej w rozdziale 4 tegoż Statutu.

2. Dokonując czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna 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. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

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

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

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

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

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

14. Do prac komisji mają zastosowanie przepisy § 38-43 niniejszego Statutu.

8 - KLUBY RADNYCH

§ 46. 1. Radni mogą tworzyć w Radzie Klubu o wspólnej orientacji politycznej lub społecznej w liczbie najmniej 3 radnych.

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 § 38 – 43 niniejszego Statutu.

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

9 - WÓJT GMINY

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

2. Wójt składa Radzie Gminy na sesji sprawozdanie ze swej działalności w okresie od poprzedniej sesji.

3. Komisje Rady i Kluby mogą zażądać uczestnictwa Wójta w ich posiedzeniach.

§ 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 4. PROCEDURA ROZPATRYWANIA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI PRZEZ RADĘ GMINY

§ 49. Procedura określona w niniejszym rozdziale reguluje rozpatrywanie skarg składanych na Wójta Gminy, bądź na dyrektorów/kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, a także realizację zgłaszanych wniosków w trybie przepisów kpa oraz petycji po myśli ustawy z dnia 11 lipca 2015r. o petycjach, których organem właściwym do rozpatrzenia jest Rada Gminy Ornontowice:

1. Przewodniczący Rady po otrzymaniu skargi kierowanej do Rady (nie dotyczy skarg przedkładanych Radzie do wiadomości), przekazuje ją na najbliższej sesji Rady Gminy komisji rewizyjnej. W przypadku gdy skarga dot. tej Komisji bądź jej członków, powołuje się na najbliższej sesji jednorazową Komisję d/s skarg, która sprawę tę poprowadzi. Dla takiej Komisji stosuje się przepisy Statutu o Komisjach.

2. Komisja Rewizyjna, względnie ds. skarg bada zasadność skargi pod względem formalnym oraz merytorycznym w ramach postępowania wyjaśniającego, a po stwierdzeniu właściwości Rady Gminy Ornontowice do jej rozpatrzenia, bada dokumenty i przeprowadza analizę problemu, występując ostatecznie do Rady z 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 przekazanie niezbędnych dokumentów. W przypadku konieczności uzyskania dalszych wyjaśnień, Komisja może wezwać skarżącego lub osobę czy kierownika podmiotu, na którą skargę wniesiono o złożenie dodatkowych wyjaśnień na posiedzeniu Komisji.

4. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej rozpatrującej skargę, względnie komisję ds. skarg, są protokołowane.

5. Przewodniczący Rady na wniosek Komisji, przekazuje skargę nie podlegającą rozpatrzeniu przez Radę Gminy według właściwości, powiadamiając o tym skarżącego.

6. Jeżeli z treści skargi nie można odczytać w sposób jasny jej przedmiotu, Przewodniczący Komisji za pośrednictwem Przewodniczącego Rady zwraca się do wnoszącego skargę o uzupełnienie jej w określonym terminie z pouczeniem, iż w przypadku nie usunięcia braków czy zawłości, skarga zostanie pozostawiona bez rozpoznania. Nie spełnienie innych warunków formalnych skargi odbywać się będzie w oparciu o przepisy kpa regulujące postępowanie skargowe.

7. 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.

8. W przypadku wniesienia wniosku czy petycji kierowanych do Rady, Przewodniczący Rady kieruje je do rozpatrzenia na problemową Komisję Rady. Są one analizowane przy stałym udziale pracowników Urzędu Gminy czy innych jednostek organizacyjnych wskazanych przez Wójta Gminy.

9. Dla rozpatrywania wniosków i petycji mają wprost zastosowanie zasady i wskazania opisane wyżej w ust. 2-7.

10. 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 czynności określone w kpa względnie w ustawie z 11 lipca 2014r. o petycjach związanych z treścią rozstrzygnięcia skargi, wniosku lub petycji.

11. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o petycjach.

Rozdział 5. GOSPODARKA FINANSOWA

§ 50. 1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansowa na podstawie uchwały budżetowej.

2. Budżet Gminy jest rocznym planem dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów Gminy.

3. Budżet Gminy jest uchwalany przez Radę na rok kalendarzowy, zwany dalej „rokiem budżetowym”

4. Za prawidłowe wykonanie budżetu odpowiada Wójt Gminy.

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

Rozdział 6. MIENIE GMINY

§ 51. 1. Mieniem Gminy jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Gminę lub inne gminne osoby prawne.

2. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt Gminy albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta bądź inna upoważniona przez niego osoba.

3. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych gminnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.

Rozdział 7. ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW I KORZYSTANIA Z NICH

§ 52. 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 (Dz.U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) oraz przepisy niniejszego Statutu.

§ 53. Dokumenty wymienione w § 53 są jawne i dostępne z wyłączeniem:

- 1) dokumentów niejawnych w rozumieniu ustawy z dnia 22.01.1999 r. o ochronie informacji niejawnych (tekst ujednolicony Dz.U. Z 2010 r. Nr 182, poz. 1228),
- 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.

§ 54. 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.

§ 55. Realizacja uprawnień określonych w § 53. 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.

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

Rozdział 8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 57. 1. W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym.

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

§ 58. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Mapa Gminy Ornontowice



Herb Gminy Ornontowice



Flaga Gminy Ornontowice



Sztandar Gminy Ornontowice



Awers, płat materiału o wymiarach 100 x 100 cm.
W kolorze czerwonym, po bokach półkola białe.
W środkowej części płata na polu czerwonym godło białego orła ze złotą koroną i szponami.

Złote frędzle po bokach płata sztandaru
oraz mocowania na wycior (kółka) metalowe srebrne.

Dwu częściowy o łącznej długości
z głowicą 255 cm zakończony pierścieniem
srebrnym w dolnej części drzewca.



Rewers, płat materiału o wymiarach 100 x 100 cm.
W kolorze białym, po bokach półkola błękitne.
W środkowej części płata na polu białym herb
gminy w pełnym kolorze. W górnym polu płata na
półkuli błękitnej napis:
"GMINA ORNONTOWICE" w kolorze srebrnym.
W dolnym polu płata na półkuli błękitnej
data powstania Ornontowic, rok ufundowania sztandaru
w kolorze srebrnym. Złote frędzle po bokach płata sztandaru
oraz mocowania na wycior (kółka) metalowe srebrne

Głowica złota z orłem górnośląskim
zamocowany w górnej części drzewca.
W bocznej części drzewca zamocowane uchwyty na wycior.

Hejnał Gminy Ornontowice

3 Trochę w B Michal 9

The musical score is written on six staves. The first staff contains the title and tempo markings. The second staff begins with a treble clef, a key signature of one flat (B-flat), and a 3/4 time signature. The music is written in a style characteristic of early 20th-century folk music, featuring a mix of eighth and sixteenth notes, often beamed together. Dynamics include *f* (forte), *mf* (mezzo-forte), and *p* (piano). Performance instructions such as *accelerando* and *ritardando* are present. The score concludes with a double bar line and a repeat sign.

Łańcuch Przewodniczącego Rady Gminy Ornontowice



Logo Gminy Ornontowice



Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr
Rady Gminy Ornontowice
z dnia 2017 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 Usług Pomocniczych dla Jednostek Oświatowych
10. Zespół Szkolno-Przedszkolny