

**UCHWAŁA NR XLIII/339/2013
RADY MIEJSKIEJ W OGRODZIENIEŃCU**

z dnia 23 października 2013 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Ogrodzieniec

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.)

**Rada Miejska w Ogrodzieńcu
uchwala
Statut Miasta i Gminy Ogrodzieniec**

**DZIAŁ I.
Postanowienia ogólne**

§ 1. Niniejszy statut określa:

- a) ustrój Miasta i Gminy Ogrodzieniec,
- b) organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Miejskiej w Ogrodzieńcu,
- c) tryb pracy Burmistrza Miasta i Gminy Ogrodzieniec,
- d) zasady tworzenia i działania klubów radnych Rady Miejskiej w Ogrodzieńcu,
- e) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Ogrodzieniec,
- f) zasady dostępu do dokumentów związanych z działalnością gminy i korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- a) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późniejszymi zmianami),
- b) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Ogrodzieniec,
- c) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Ogrodzieńcu,
- d) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Ogrodzieńcu,
- e) Radnym - należy przez to rozumieć Radnego Rady Miejskiej w Ogrodzieńcu,
- f) Komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej w Ogrodzieńcu,
- g) Burmistrzowi - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Ogrodzieniec,
- h) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Ogrodzieniec,
- i) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Ogrodzieniec.

§ 3. 1. Gmina jest wspólnotą samorządową tworzoną przez mieszkańców. Gmina jest samodzielną jednostką samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Gmina Ogrodzieniec posiada osobowość prawną

3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 4. 1. Gmina jest położona w Powiecie Zawierciańskim, w Województwie Śląskim i obejmuje obszar o powierzchni 85,69 km².

2. Granice Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. Gmina składa się z miasta Ogrodzieniec i 10 sołectw:

- 1) Fugasówka
- 2) Giebło
- 3) Giebło Kolonia

- 4) Gulzów
- 5) Kielkowice
- 6) Mokrus
- 7) Ryczów
- 8) Ryczów Kolonia
- 9) Podzamcze
- 10) Żelazko

§ 5. Siedzibą organów Gminy jest miasto Ogrodzieniec.

§ 6. 1. Gmina posiada herb. Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

2. Zasady używania herbu Gminy określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 7. 1. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców, tworzenie warunków dla zrównoważonego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty.

2. Gmina Wykonuje zadania publiczne we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 8. Gmina wykonuje zadania własne oraz zadania z zakresu administracji rządowej zlecone w ustawach lub na podstawie porozumień z organami administracji rządowej.

DZIAŁ II.
Rada Miejska w Ogrodzieńcu
Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 9. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy .

§ 10. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 11. 1. Rada wykonuje swoje funkcje poprzez Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących oraz stałe i doraźne komisje Rady.

2. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawach, w przepisach wykonawczych i w niniejszym Statucie.

§ 12. Rada kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych poprzez Komisje Rewizyjną, przy czym nie narusza to uprawnień kontrolnych innych komisji, powoływanych przez Radę na podstawie Ustawy.

Rozdział 2.
Radni

§ 13. 1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

2. Radny nie jest związany instrukcjami wyborców.

§ 14. 1. Radnego obowiązuje obecność i czynny udział w sesjach Rady Miejskiej, pracach jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany .

2. Radny potwierdza swoją obecność na posiedzeniach Rady Miejskiej i Komisji podpisem na liście obecności.

§ 15. 1. Radnemu przysługuje dieta za udział w sesji Rady i w komisji Rady, której wysokość określa odrębna uchwała Rady oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

2. Radny, będący członkiem dwóch komisji oraz Komisji Rewizyjnej pobiera dietę również za pracę w Komisji Rewizyjnej.

§ 16. 1. Radni mogą tworzyć w Radzie Miejskiej kluby. Kluby radnych tworzy się na okres jednej kadencji.

2. Klub tworzy co najmniej 3 radnych. Zmniejszenie stanu osobowego Klubu poniżej 3 radnych powoduje likwidację Klubu.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

4. Władze klubów podają do wiadomości Przewodniczącego Rady ich nazwy, składy osobowe oraz regulaminy wewnętrzne. Przewodniczący Rady prowadzi Rejestr Klubów Radnych Rady Miejskiej w Ogrodzieńcu.

5. Wstąpienie do klubu w trakcie jego istnienia, a także wystąpienie zeń, wymaga formy pisemnej z powiadomieniem Przewodniczącego Rady Miejskiej.

6. Przewodniczący Rady informuje Radę Miejską:

- o utworzeniu lub likwidacji klubu radnych,
- o składzie osobowym i jego zmianach,
- o nazwisku przewodniczącego klubu.

7. Klubom służą uprawnienia przewidziane Statutem Gminy.

8. Działalność klubów Radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.

Rozdział 3. Przewodniczący Rady Miejskiej

§ 17. 1. Przewodniczący Rady Miejskiej organizuje pracę Rady Miejskiej, reprezentuje Radę, zwołuje sesje Rady, ustala porządek obrad Rady, przewodniczy jej obradom, podejmuje inne czynności wynikające ze Statutu i innych przepisów.

2. Wiceprzewodniczący wykonują zadania wyznaczone przez Przewodniczącego Rady.

3. Rada Miejska wybiera ze swego grona przewodniczącego i 1-3 wiceprzewodniczących.

4. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

Rozdział 4. Komisje Rady Miejskiej

§ 18. Rada Miejska powołuje Komisję Rewizyjną oraz w zależności od potrzeb inne komisje stałe i doraźne określając zakres ich działania.

§ 19. 1. Komisja Rady liczy co najmniej 3 radnych.

2. Komisje Rady Miejskiej są powołane do:

- 1) opiniowania i rozpatrywania spraw oraz pism przekazanych przez Radę, Przewodniczącego Rady, członków Komisji, a także przez Burmistrza,
- 2) przygotowywania projektów uchwał oraz wniosków i występowania z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) opracowywania koncepcji, programów, prognoz rozwoju i propozycji usprawnień sfer życia zbiorowego objętych zakresem działania poszczególnych komisji;
- 4) rozpatrywania i przygotowywania innych spraw stanowiących przedmiot działania Komisji

§ 20. 1. Komisja ma prawo zapraszać na swoje posiedzenia Burmistrza, a także za pośrednictwem Burmistrza kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby. 2. Komisja może za zgodą Rady powołać ekspertów, rzeczoznawców i biegłych.

§ 21. 1. Przewodniczących Komisji stałych i doraźnych powołuje i odwołuje Rada Miejska.

2. Komisja, na wniosek jej Przewodniczącego, może wybierać spośród radnych –członków Komisji Zastępcę Przewodniczącego.

§ 22. 1. Przewodniczący Komisji reprezentuje Komisję, zwołuje w miarę potrzeby jej posiedzenia i przewodniczy im, proponuje porządek posiedzeń Komisji, referuje na plenarnym posiedzeniu Rady opinie i wnioski Komisji, zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom Komisji materiałów.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego Komisji, posiedzenie zwołuje i mu przewodniczy Zastępca Przewodniczącego Komisji lub inny radny członek Komisji.

3. O terminie i proponowanym porządku dziennym posiedzenia Komisji powiadamia się członków Komisji. Do Burmistrza kierowane jest pisemne zawiadomienie o terminie, proponowanym porządku dziennym oraz o potrzebie przygotowania materiałów na posiedzenie Komisji.

4. Posiedzenia Komisji są jawne. Zawiadomienia o posiedzeniach Komisji podawane są do wiadomości publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Ogrodzieniec.

§ 23. Komisje Rady Miejskiej mogą odbywać wspólne posiedzenia z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego Rady. Posiedzeniom takim przewodniczy Przewodniczący Komisji inicjującej wspólne posiedzenie lub Przewodniczący Rady.

§ 24. 1. Komisja podejmuje uchwały w obecności co najmniej połowy jej członków.

2. Opinie, wnioski i sprawozdania Komisji, uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 25. Przewodniczący stałych komisji przedstawiają na pierwszej w roku kalendarzowym sesji Rady roczny plan pracy komisji i przynajmniej raz w roku sprawozdania z działalności Komisji.

Rozdział 5. Sesje Rady Miejskiej

§ 26. 1. Rada Miejska obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych, zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek Przewodniczącego Rady bądź Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

3. Sesje można zamknąć tylko po wyczerpaniu uchwalonego porządku obrad.

§ 27. O sesji Rady Miejskiej, jej miejscu, dniu i godzinie oraz proponowanym porządku obrad Przewodniczący Rady powiadamia pisemnie radnych oraz Burmistrza, na co najmniej 7 dni przed terminem sesji, załączając do zawiadomienia projekty uchwał.

§ 28. 1. Przewodniczący Rady jest obowiązany zwołać nadzwyczajną sesję, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku, na pisemny wniosek co najmniej 4 radnych, bądź Burmistrza. Przepis § 27 stosuje się odpowiednio, przy czym termin powiadomienia o sesji może być krótszy niż 7 dni.

2. Do zmiany porządku obrad sesji nadzwyczajnej wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

§ 29. Porządek obrad sesji Rady Miejskiej ustala Przewodniczący po uwzględnieniu zgłoszonych wniosków radnych, Komisji, klubów radnych oraz Burmistrza .

§ 30. Posiedzenia Rady Miejskiej są jawne. Jawność posiedzeń Rady zapewnia się w szczególności poprzez:

- 1) podanie zawiadomienia o terminie sesji i proponowanym porządku obrad do publicznej wiadomości , w sposób zwyczajowo przyjęty, w szczególności poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) umożliwienie prasie, radiu i telewizji sporządzania sprawozdań z posiedzeń Rady,
- 3) umożliwienie publiczności obserwowania obrad Rady.

Rozdział 6. Obrady

§ 31. Rada obraduje i podejmuje uchwały w obecności co najmniej połowy członków Rady.

§ 32. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza, na podstawie listy obecności radnych, prawomocność obrad.

2. W celu stwierdzenia quorum Przewodniczący Rady przed otwarciem sesji oraz w trakcie obrad może zarządzić podpisywanie lub sprawdzenie listy obecności.

3. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący Rady przerywa obrady i wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji. Uchwały podjęte do czasu przerwania obrad zachowują moc.

§ 33. Obrady sesji otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący.

2. Otwarcie sesji lub posiedzenia następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły "Otwieram ... sesję Rady Miejskiej w Ogrodzieńcu"

3. Zamknięcie sesji lub posiedzenia następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły "Zamykam ... sesję Rady Miejskiej w Ogrodzieńcu"

§ 34. 1. Sesja przebiega według przedłożonego przez Przewodniczącego porządku obrad. Wnioski w sprawie zmiany i uzupełnienia porządku obrad mogą być zgłoszone przez radnego, Komisję, Klub lub Burmistrza.

2. Przewodniczący zarządza głosowanie wniosków, a następnie poddaje pod głosowanie cały porządek obrad.

§ 35. Porządek obrad sesji Rady Miejskiej powinien zawierać w szczególności:

1. Przyjęcie protokołu obrad poprzedniej sesji.
2. Informację Burmistrza z działalności pomiędzy sesjami i z realizacji uchwał Rady.
3. Rozpatrywanie projektów uchwał i podjęcie uchwał.
4. Interpelacje i zapytania radnych oraz odpowiedzi Burmistrza.
5. Wnioski, oświadczenia.

§ 36. 1. Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku, otwierając oraz zamykając debatę i dyskusję nad każdym z punktów i zarządzając stosowne przerwy.

2. Radny i inne osoby uczestniczące w posiedzeniu nie mogą zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

3. Przewodniczący może zabierać głos w każdej chwili obrad.

§ 37. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób zabierających głos. Osoba zabierająca głos w punkcie porządku obrad wnioski i oświadczenia może zabrać głos tylko jeden raz, a czas wystąpienia nie może przekroczyć 10 minut.

§ 38. 1. Przewodniczący Rady może zwrócić uwagę radnemu lub innemu mówcy, który w wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przewleka swoje wystąpienie. Po dwukrotnym upomnieniu Przewodniczący może odebrać przemawiającemu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

2. Przewodniczący ma prawo przywołać radnego lub inną osobę uczestniczącą w sesji do porządku, jeżeli zakłóca obrady.

3. Radnemu, któremu odebrano głos przysługuje prawo odwołania się do Rady. Rada rozstrzyga w tej sprawie w sposób przewidziany dla wniosków formalnych.

§ 39. 1. Przewodniczący Rady, po uprzednim ostrzeżeniu, może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

2. W przypadku nie opuszczenia sali i nie zaprzestania zakłócania porządku obrad Przewodniczący zarządza przerwę w obradach.

§ 40. 1. Przewodniczący Rady może udzielać głosu radnym poza kolejnością i poza porządkiem obrad posiedzenia lub w związku z dyskusją jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego albo sprostowania przez mówcę błędnie zrozumianego lub nieściśle przytoczonego stwierdzenia.

2. Wnioski formalne mogą dotyczyć wyłącznie spraw będących przedmiotem porządku obrad i przebiegu posiedzenia. Zgłoszenie wniosku formalnego wymaga poprzedzenia go zwrotem: "zgłaszam wniosek formalny o ...".

3. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:

- 1) zarządzenie przerwy w obradach,
- 2) odroczenie lub zamknięcie posiedzenia,
- 3) uchwalenie tajności posiedzenia,
- 4) zamknięcie listy mówców,

- 5) odroczenie, zamknięcie lub wznowienie dyskusji,
- 6) przestrzeganie porządku obrad,
- 7) odesłanie sprawy do Komisji,
- 8) zmianę w sposobie prowadzenia dyskusji,
- 9) ograniczenie czasu wystąpień,
- 10) stwierdzenie quorum,
- 11) przeliczenie głosów.

4. Wnioski formalne głosowane są w pierwszej kolejności przed wnioskami merytorycznymi.

5. Odrzucony wniosek formalny nie może być ponownie zgłoszony w czasie dyskusji nad tym samym punktem porządku obrad.

§ 41. 1. Z każdej sesji Rady Miejskiej sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę, godziny rozpoczęcia i zakończenia sesji i miejsce sesji oraz numery i tytuły podjętych uchwał,
- 2) stwierdzenie prawomocności sesji, nazwisko i imię Przewodniczącego obrad, i protokolanta,
- 3) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) uchwalony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
- 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
- 7) informacje o interpelacjach i zapytaniach radnych złożonych na sesji,
- 8) podpis Przewodniczącego i protokolanta.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty podjętych uchwał, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone Przewodniczącemu.

3. Protokoły z sesji wraz z załącznikami takimi jak projekty i teksty uchwalonych uchwał oraz wniosków przechowuje się w Biurze Rady Miejskiej.

4. Protokół wyklada się do publicznego wglądu na 3 dni przed terminem kolejnej sesji.

5. Protokół z poprzedniej sesji jest przyjmowany na następnej sesji. Protokoły z sesji Rady Miejskiej i posiedzeń jej Komisji udostępniane są zainteresowanym w Biurze Rady Miejskiej.

6. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji, na której następuje przyjęcie protokołu.

7. Przewodniczący zobowiązany jest do poddania pod głosowanie złożonych poprawek, o których mowa w pkt. 6.

Rozdział 7. Głosowanie

§ 42. 1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

2. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie, Komisji, jeżeli dotyczy on jego interesu prawnego.

§ 43. 1. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania. Od tej chwili można zabierać głos tylko dla zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed wezwaniem radnych przez Przewodniczącego do głosowania.

2. Przewodniczący Rady, przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

3. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wnioski najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. W pozostałych przypadkach Przewodniczący poddaje pod głosowanie wnioski w kolejności zgłoszenia.

§ 44. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady, podliczając głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się". Wyniki głosowania po natychmiastowym ogłoszeniu przez Przewodniczącego odnotowuje się w protokole.

§ 45. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się przy pomocy kart ostemplowanych pieczęcią Rady Miejskiej. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

2. Na karcie do głosowania, o której mowa w ust. 1, radny zakreśla znakiem „x” osoby (osobę) w liczbie nie przekraczającej liczby miejsc mandatowych.

3. Głos oddany na karcie do głosowania wariantowego jest ważny, jeżeli radny postawi znak "x" w kratce obok wybranego wariantu.

4. W celu przeprowadzenia głosowania tajnego Rada powołuje Komisję Skrutacyjną. Komisja wybiera ze swego grona Przewodniczącego Komisji. Komisja przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności. Komisja sporządza protokół głosowania i odczytuje go Radzie. Karty z oddanymi głosami, zabezpieczone w zamkniętej kopercie, i protokół głosowania załącza się do protokołu sesji Rady.

§ 46. Głosowanie imienne odbywa się przy pomocy kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem radnego. Karta zawiera warianty: "za", "przeciw", "wstrzymuję się". Głos jest ważny, jeżeli radny pozostawia na niej bez skreśleń ten wariant, który wybiera.

§ 47. W celu przeprowadzenia głosowania imiennego powołuje się Komisję Skrutacyjną.

§ 48. 1. Ilekroć jest mowa o zwykłej większości głosów, należy przez to rozumieć wymóg uzyskania większej liczby głosów "za" niż "przeciw", z pominięciem głosów "wstrzymujących się".

2. W głosowaniu, w którym dokonuje się wyboru osób, przez zwykłą większość głosów rozumie się uzyskaną przez jedną z osób taką liczbę głosów, która jest większa od liczby głosów uzyskanej przez każdą inną osobę z osobna.

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że wybrany został kandydat, bądź przyjęta uchwała lub wniosek, gdy za kandydatem, uchwałą lub wnioskiem oddana została liczba głosów większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów ("przeciw" i "wstrzymujących się").

4. Ilekroć mowa jest o bezwzględnej większości głosów ustawowego składu Rady, należy przez to rozumieć liczbę głosów ważnych, przewyższających połowę ustawowego składu Rady i będącą jednocześnie tej połowie najbliższą.

5. Za głosy oddane uważa się głosy "za", "przeciw", "wstrzymujące się" i nieważne.

6. Za głosy ważne uważa się głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się".

Rozdział 8. **Uchwały Rady Miejskiej**

§ 49. 1. Sprawy rozpatrywane na sesjach, z wyjątkiem pism Rady, wniosków formalnych oraz postanowień organizacyjno - wewnętrznych, Rada rozstrzyga w formie uchwał.

2. Uchwała Rady w szczególności powinna zawierać:

- 1) kolejny numer uchwały, tytuł i datę jej podjęcia, wskazanie Rady jako organu podejmującego uchwałę,
- 2) przywołanie podstawy prawnej oraz w razie potrzeby preambułę,
- 3) dokładną treść merytoryczną,
- 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- 5) inne postanowienia i zapisy odpowiednio do potrzeb i charakteru rozstrzygnięcia sprawy,
- 6) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas obowiązywania, oraz w razie potrzeby postanowienia o publikacji.

- § 50. 1. Każdy z projektów uchwał przewidzianych w porządku obrad rozpatruje się i głosuje osobno.
2. Radni oraz Burmistrz mogą zgłaszać poprawki do projektu uchwały.
3. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu uchwały, Przewodniczący poddaje pod głosowanie najpierw poprawki - od najdalej idącej, a następnie całość projektu uchwały.
- § 51. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje radnym, Burmistrzowi, Komisjom Rady oraz klubom radnych.
2. Projekt uchwały powinien być podpisany przez wnioskodawcę lub wnioskodawców.
- § 52. Głosowanie odbywa się zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.
- § 53. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady Miejskiej lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczył sesji.

Rozdział 9.

Interpelacje i zapytania radnych

- § 54. Radni mogą składać do Burmistrza interpelacje i zapytania.
- § 55. 1. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym charakterze dla funkcjonowania Gminy.
2. Interpelacja powinna zawierać pytanie oraz w razie potrzeby krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem.
3. Interpelację składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Do wniesienia interpelacji wystarczy podpis jednego radnego.
- § 56. 1. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, nie później niż w ciągu 14 dni od otrzymania interpelacji, na ręce Przewodniczącego Rady, a w przypadku interpelacji składanych na sesji, Burmistrz może udzielić odpowiedzi ustnie na tej samej sesji.
2. Odpowiedź pisemną składa się w dwóch egzemplarzach, z których jeden Przewodniczący Rady dostarcza radnemu występującemu z interpelacją.
3. Jeżeli autorami interpelacji jest kilku radnych, odpowiedź otrzymuje tylko pierwszy podpisany pod jej treścią.
4. W razie nieotrzymania odpowiedzi pisemnej w terminie lub w razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, interpelant może zwrócić się do Przewodniczącego Rady z żądaniem dodatkowych wyjaśnień.
5. W sprawie interpelacji oraz udzielonej na nią odpowiedzi może być przeprowadzona dyskusja.
6. Rada może uznać odpowiedź za wystarczającą bądź wezwać interpelowanego do uzupełnienia odpowiedzi. Interpelowany może udzielić uzupełniającej odpowiedzi na następnym posiedzeniu Rady.
- § 57. 1. Zapytania składa się w celu uzyskania informacji o aktualnych problemach funkcjonowania Gminy i samorządu.
2. Zapytania są formułowane ustnie na każdej sesji Rady i wymagają bezpośredniej odpowiedzi w miarę możliwości zapytywanego.
3. Nad zapytaniem i udzieloną odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji.

Rozdział 10.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

- § 58. 1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący.
2. Rada wybiera Przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej spośród radnych.
3. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli przedkładanego Radzie do 31 grudnia każdego roku na następny rok i zatwierdzonego przez Radę na pierwszej sesji Rady w danym roku.
4. Za zgodą lub na zlecenie Rady, Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie szerszym niż określony w ust. 3.
- § 59. 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.

2. Z prac Komisji sporządzany jest protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu.

3. Za zgodą Rady, Komisja Rewizyjna może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 60. 1. Komisja Rewizyjna - biorąc pod uwagę kryteria legalności, celowości, rzetelności i gospodarności - kontroluje działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarke finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych Komisja może wyznaczyć zespół kontrolny.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

4. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe — obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe — obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające — podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

5. 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 według kryteriów ustalonych w ust. 1.

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

2. Członek Komisji może być również wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka Komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

§ 62. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności do udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

§ 63. 1. Komisja Rewizyjna lub zespół kontrolny, w terminie 7 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli.

2. Komisja Rewizyjna na podstawie protokołu kontroli sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Burmistrza Miasta i Gminy, wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady od wystąpienia pokontrolnego.

5. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę oraz z realizacji rocznego planu kontroli.

6. Sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a realizacji rocznego planu kontroli raz na rok.

§ 64. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej (podatkowej), obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

DZIAŁ III. Burmistrz Miasta i Gminy

§ 65. Burmistrz jest organem wykonawczym gminy.

§ 66. Do praw i obowiązków Burmistrza Miasta i Gminy należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- 2) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
- 3) kierowanie Urzędem Miasta i Gminy,
- 4) wykonywanie czynności zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Miasta i Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) wykonywanie kompetencji wynikających z obowiązujących przepisów.

§ 67. Burmistrz Miasta i Gminy w przypadkach określonych przepisami prawa wydaje zarządzenia, decyzje i postanowienia oraz wyraża opinie.

§ 68. 1. Burmistrz Miasta i Gminy wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy, którego jest kierownikiem.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy określa regulamin organizacyjny nadany przez Burmistrza Miasta i Gminy w drodze zarządzenia.

DZIAŁ IV. Jednostki pomocnicze

§ 69. 1. W ramach Miasta i Gminy mogą być tworzone jednostki pomocnicze: dzielnice i sołectwa.

2. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada Miejska w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, w liczbie co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz Miasta i Gminy w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien — w miarę możliwości — uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

3. Zasady i tryb określony w niniejszym przepisie mają odpowiednie zastosowanie w przypadku łączenia, podziału oraz zniesienia sołectwa.

4. Uchwały, o jakich mowa w ust. 2 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar, granice,
- 2) nazwę jednostki pomocniczej,
- 3) zakres przekazanych zadań oraz sposób ich realizacji,
- 4) zasady i tryb wyboru organów jednostki oraz ich organizację, w tym zasady zwoływania ich posiedzeń, obradowania oraz podejmowania uchwał,
- 5) zakres, w jakim jednostka korzysta z mienia komunalnego oraz zakres odpowiedzialności przy korzystaniu z mienia komunalnego,
- 6) zakres i formy kontroli i nadzoru organów Gminy nad działalnością jednostki.

§ 70. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady.

§ 71. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach Rady, nie ma jednak prawa udziału w głosowaniu.

DZIAŁ V. Jednostki organizacyjne

§ 72. 1. W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.

2. Statut gminnej jednostki organizacyjnej uchwała Rada określając nazwę, siedzibę jednostki, zakres jej działania, formę organizacyjno-prawną, majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych określa załącznik nr 3 do Statutu.

DZIAŁ VI.

Zasady dostępu do dokumentów publicznych

§ 73. Dostęp do dokumentów publicznych gminy jest swobodny i pełny poza ograniczeniami wynikającymi z przepisów prawa.

§ 74. Działalność organów Gminy jest jawna, a ograniczenia mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 75. Udostępnianie dokumentów publicznych następuje poprzez:

- 1) publikowanie dokumentów w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie wynikającym z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 2) wywieszenie lub wyłożenie dokumentów w miejscach ogólnodostępnych,
- 3) udostępnianie na wniosek osób i instytucji zainteresowanych.

§ 76. 1. Udostępnianie dokumentów publicznych na wniosek następuje zgodnie z żądaniem wniosku, w granicach i na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej

2. Wniosek o udostępnienie dokumentów publicznych należy składać do organów gminy, gminnych jednostek organizacyjnych, które te dokumenty wytworzyły lub które są w ich posiadaniu.

3. Udostępnianie dokumentów publicznych polega na umożliwieniu osobie zainteresowanej bezpośrednio wglądu do wskazania przez nią dokumentów. Wgląd odbywa się w jednostce organizacyjnej, w której dokument jest przechowywany w godzinach pracy tej jednostki i w obecności pracownika tej jednostki.

4. Przeglądający dokumenty mają prawo robić notatki, odpisy, wypisy, kserokopie na koszt własny. Urząd Miasta i Gminy nie potwierdza zgodności z oryginałem wykonanych odpisów, wypisów i kserokopii.

§ 77. Odmowa udostępniania dokumentów publicznych następuje w trybie i na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

DZIAŁ VII.

Postanowienia końcowe

§ 78. Traci moc uchwała nr XIX/186/2004 Rady Miejskiej w Ogrodzieńcu z dnia 26 kwietnia 2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Ogrodzieniec wraz z późniejszymi zmianami.

§ 79. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Ogrodzieniec.

§ 80. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XLIII/339/2013
Rady Miejskiej w Ogrodzieńcu
z dnia 23 października 2013 r.

MAPA



Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XLIII/339/2013
Rady Miejskiej w Ogrodzieńcu
z dnia 23 października 2013 r.

HERB MIASTA OGRODZIENIEC



Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XLIII/339/2013
Rady Miejskiej w Ogrodzieńcu
z dnia 23 października 2013 r.

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Ogrodzieniec

- 1. Gimnazjum Publiczne w Ogrodzieńcu**
- 2. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Ogrodzieńcu**
- 3. Publiczna Szkoła Podstawowa w Gieble**
- 4. Publiczna Szkoła Podstawowa w Ryczowie**
- 5. Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Ogrodzieńcu**
- 6. Miejsko – Gminna Biblioteka Publiczna w Ogrodzieńcu**
- 7. Ośrodek Pomocy Społecznej w Ogrodzieńcu**
- 8. Zakład Gospodarki Komunalnej w Ogrodzieńcu**