

**UCHWAŁA NR XXXVI/357/2021  
RADY MIEJSKIEJ W OGRODZIENIECU**

z dnia 24 sierpnia 2021 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Ogrodzieniec**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1372)

**Rada Miejska w Ogrodzieńcu uchwała:  
Statut Miasta i Gminy Ogrodzieniec**

**DZIAŁ I.  
Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Statut Miasta i Gminy Ogrodzieniec stanowi o ustroju Gminy Ogrodzieniec jako jednostki samorządu terytorialnego o której mowa w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

**§ 2.** Statut Gminy określa:

- 1) organizację wewnętrzną organów Gminy,
- 2) tryb pracy organów Gminy,
- 3) zasady działania klubów radnych,
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej,
- 5) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
- 6) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych,
- 7) zasady udziału organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach Rady Miejskiej,
- 8) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy,
- 9) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy Gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

**§ 3.** Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Ogrodzieniec;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Ogrodzieńcu;
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Ogrodzieńcu;
- 4) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Ogrodzieńcu;
- 5) Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Ogrodzieńcu;
- 6) Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Rady Miejskiej w Ogrodzieńcu;
- 7) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Ogrodzieniec;
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Ogrodzieńcu;
- 9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Ogrodzieniec;
- 10) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372).

**§ 4.** Gmina Ogrodzieniec jest jednostką samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terenie.

**§ 5.** Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) Działalność swoich organów,

- 2) Gminne jednostki organizacyjne i gminne osoby prawne,
- 3) Działalność innych podmiotów, na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

**DZIAŁ II.  
Rada Miejska  
Rozdział 1.**

**Organizacja wewnętrzna Rady Miejskiej**

§ 6. Wewnętrzną strukturę Rady Miejskiej stanowią :

- 1) Przewodniczący Rady Miejskiej,
- 2) Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej,
- 3) Komisje Rady Miejskiej,
- 4) Kluby radnych.

§ 7. Rada Miejska wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących Rady na pierwszej sesji nowej kadencji.

§ 8. Rada Miejska odrębną uchwałą powołuje Komisje, określając ich przedmiot działania, nazwę oraz skład osobowy.

**Rozdział 2.  
Radni Rady Miejskiej**

§ 9. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady Miejskiej poprzez:

- 1) przygotowywanie, zwoływanie sesji Rady,
- 2) przewodniczenie obradom Rady
- 3) ustalanie porządku sesji, miejsca, dnia i godziny rozpoczęcia sesji,
- 4) czuwanie nad porządkiem na sali obrad,
- 5) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 6) zarządzanie i przeprowadzanie głosowań na sesjach,
- 7) czuwanie nad zapewnieniem sprawnej organizacji pracy Rady,
- 8) podpisywanie podjętych uchwał,
- 9) informowanie Radnych o pracach Rady w okresie międzysesyjnym.

§ 10. 1. W ramach utrzymywania kontaktów z mieszkańcami Radni mogą przyjmować mieszkańców w interesujących ich sprawach w ramach dyżuru pełnionego w Urzędzie.

2. Dni i godziny dyżurów poszczególnych Radnych podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy i w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 11. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji do których zostali powołani , podpisem na liście obecności.

**Rozdział 3.  
Tryb pracy Rady Miejskiej**

§ 12. 1. Rada Miejska podejmuje rozstrzygnięcia na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych lub uroczystych.

2. Rada Miejska może podejmować w formie uchwał deklaracje, oświadczenia oraz wyrażać swoje stanowisko.

§ 13. Przewodniczący Rady zwołuje sesję nadzwyczajną w przypadku wystąpienia okoliczności, o której mowa w art. 20 ust. 3 ustawy.

§ 14. Przewodniczący Rady może zwołać sesję uroczystą dla uczczenia ważnych wydarzeń lub okoliczności, albo z innych istotnych powodów.

## **Rozdział 4. Sesje Rady Miejskiej**

**§ 15.** Sesje Rady Miejskiej otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady.

**§ 16. 1.** Porządek obrad sesji Rady powinien zawierać między innymi:

- 1) otwarcie i stwierdzenie kworum,
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 3) informację Burmistrza o pracach w okresie międzysesyjnym,
- 4) rozpatrywanie projektów uchwał,
- 5) wolne wnioski, komunikaty,
- 6) zamknięcie obrad.

2. Porządek sesji uroczystej i nadzwyczajnej nie musi zawierać wszystkich elementów, o których mowa w § 16 ust. 1.

**§ 17. 1.** Miejsce, termin oraz proponowany porządek obrad sesji Rady Przewodniczący Rady podaje do wiadomości publicznej nie później niż na 7 dni kalendarzowych przed terminem sesji poprzez zamieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w urzędzie.

2. Zawiadomienie wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał i niezbędnymi materiałami związanymi z przedmiotem sesji przekazuje się Radnym drogą elektroniczną z wykorzystaniem Internetu. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem ich wysłania do Radnego.

3. Dokumenty, materiały i projekty uchwał, o których mowa w ust. 2 dostarczane są Radnym w formie tradycyjnej (papierowej), jeżeli wyrażą oni Przewodniczącemu Rady, w formie pisemnej, wolę otrzymywania ich w taki sposób.

4. Zawiadomienie o zwołaniu sesji przekazuje się sołtysom wraz z proponowanym porządkiem obrad i projektami uchwał nie później niż na 7 dni kalendarzowych przed terminem sesji. drogą elektroniczną z wykorzystaniem Internetu.

5. Burmistrz, zastępca burmistrza, sekretarz, skarbnik, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych urzędu informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady otrzymują drogą elektroniczną, z wykorzystaniem Internetu.

6. W przypadku niezachowania terminów i warunków powiadamiania, o których mowa w ust. 1, ust. 2 i ust. 3, Rada może postanowić o odroczeniu sesji, wyznaczając nowy termin jej odbycia.

7. Wniosek o odroczenie sesji może zostać złożony na początku obrad sesji, przed głosowaniem w sprawie przyjęcia porządku obrad.

**§ 18. 1.** Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły: „otwieram sesję Rady Miejskiej w Ogrodzieńcu”, podając po słowie „otwieram” kolejny numer sesji.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności kworum,
- 2) przedstawia porządek obrad; z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić Radny albo Burmistrz,
- 3) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt 2 i uzupełnia porządek obrad o przegłosowane wnioski.

3. W razie stwierdzenia braku kworum Przewodniczący obrad zarządza przerwę w obradach na czas nie dłuższy niż godzinę, a po jej upływie i w razie dalszego braku kworum wyznacza nowy termin sesji i zamyka obrady.

4. W trakcie obrad Rada może postanowić o zmianie ustalonego porządku obrad na wniosek Radnego lub Burmistrza.

**§ 19. 1.** Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

2. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie niebędącej radnym za zgodą Rady.

3. Burmistrz, jego Zastępca, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy otrzymują prawo głosu bez zgody Rady i poza kolejnością zgłoszeń.

4. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności:

- 1) sprawdzenia kworum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień,
- 4) zakończenia dyskusji i przystąpienia do głosowania,
- 5) zarządzenia przerwy w obradach ,
- 6) odesłania projektu uchwały do Komisji,
- 7) ponownego przeliczenia głosów,
- 8) odczytania pełnej treści projektu uchwały lub dokumentu stanowiącego przedmiot obrad.

5. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym, po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku, w drodze głosowania.

**§ 20.** 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący obrad może czynić uwagi dotyczące tematu, formy i czasu ich wystąpień.

3. Jeżeli treść, sposób wystąpienia lub zachowanie Radnego zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze sesji, przewodniczący obrad, po uprzednim zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust.3 stosuje się odpowiednio do osób spoza grona Rady Miejskiej.

**§ 21.** Na wniosek Radnego przewodniczący obrad przyjmuje do protokołu sesji jako załącznik wystąpienie Radnego, zgłoszone na piśmie i wygłoszone w toku obrad.

**§ 22.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, z tym zastrzeżeniem, że Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu jej w innym, wyznaczonym przez siebie terminie.

2. W przypadku stwierdzenia braku wymaganego kworum przewodniczący obrad podejmuje decyzję o przerwaniu sesji, wyznaczając termin jej kontynuacji. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc. Fakt przerwania sesji oraz nazwiska Radnych, którzy opuścili sesję, odnotowuje się w protokole.

**§ 23.** Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy je formułą: „zamykam sesję Rady Miejskiej w Ogrodzieńcu”, wskazując po słowie „zamykam” numer zamykanej sesji.

**§ 24.** 1. Z każdej sesji w ciągu 14 dni sporządza się protokół, stanowiący zapis przebiegu obrad podejmowanych rozstrzygnięć.

2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku, w którym sesja się odbyła.

3. Z obrad sesji przeprowadza bezpośrednią transmisję, a cyfrowy zapis z jej przebiegu umieszcza się na stronie internetowej Gminy i w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 25.** 1. Protokół sesji podpisuje przewodniczący obrad i protokolant.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych, podjęte uchwały Rady oraz inne dokumenty związane z przedmiotem obrad.

3. Kopię protokołu przekazuje się Burmistrzowi niezwłocznie po jego sporządzeniu i podpisaniu.

4. Do protokołu sesji przed jego zatwierdzeniem Radni mogą wносить poprawki, o uwzględnieniu których decyduje Rada.

5. Protokół sesji wraz z przyjętymi poprawkami podlega zatwierdzeniu na następnej sesji.

## **Rozdział 5. Uchwały Rady Miejskiej**

**§ 26.** 1. Sprawy będące przedmiotem obrad sesji Rada Miejska rozstrzyga w drodze podejmowanych uchwał.

2. Rozstrzygnięcia Rady w formie uchwał mają postać odrębnych dokumentów.

3. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

**§ 27.** 1. Uchwały Rady powinny zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) treść uchwały,
- 4) wskazanie sposobu finansowania, gdy uchwała dotyczy zobowiązań finansowych,
- 5) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
- 6) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
- 7) przepisy przejściowe.

2. Uchwały numeruje się podając cyframi rzymskimi numer sesji, na której uchwała została podjęta oraz oznaczony arabskimi cyframi numer kolejny uchwały i dwie ostatnie cyfry roku podjęcia.

**§ 28.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada Burmistrz, Przewodniczący Rady, Radny, Komisje Rady, Kluby Radnych.

2. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje również mieszkańcom w oparciu o przepisy ustawy o samorządzie gminnym i na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady Miejskiej.

3. Wniosek o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej może zgłosić do uprawnionych podmiotów Gminna Rada Seniorów. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez Burmistrza w terminie 30 dni od jego otrzymania. O zajętych stanowisku Burmistrz informuje Gminną Radę Seniorów oraz podmiot przekazujący wniosek.

**§ 29.** 1. Projekt uchwały skierowany pod obrady sesji powinien być zredagowany zgodnie z obowiązującymi zasadami techniki prawodawczej i zaopiniowany co do jego zgodności z prawem.

2. Do projektu uchwały należy dołączyć uzasadnienie potrzeby podjęcia uchwały oraz informację o ewentualnych jej skutkach finansowych.

3. Projekty uchwał przedkładane przez Burmistrza podlegają zaopiniowaniu przez Komisje Rady.

4. Opinie Komisji na sesji Rady Miejskiej przedstawia przewodniczący Komisji lub wskazany przez Komisję jej członek.

5. Opinie do projektu uchwały mogą przedstawić Kluby Radnych.

6. Projekty uchwał, których inicjatorem nie jest Burmistrz mogą zostać zaopiniowane przez Burmistrza

7. Projekt uchwały zgłoszony w drodze zmiany porządku obrad nie wymaga uzyskania opinii komisji rady.

## **Rozdział 6. Procedura głosowania**

**§ 30.** 1. W głosowaniu biorą udział tylko radni.

2. Głosowanie przeprowadza się tylko w przypadku obecności wymaganej liczby Radnych.

3. Wynik głosowania odnotowuje się w protokole sesji.

**§ 31.** 1. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady prowadzący sesję.

2. W głosowaniu jawnym radni głosują poprzez podniesienie ręki przy jednoczesnym użyciu urządzeń technicznych umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych,

3. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust.2 przy użyciu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne,

4. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego obrad lub osobę przez niego wyznaczoną wypowiada się czy jest za, czy jest przeciw, czy wstrzymał się od głosu.

5. Wynik głosowania imiennego podlega utrwaleniu na liście głosowania imiennego, z odnotowaniem indywidualnych głosów radnych.

6. Listę głosowania imiennego załącza się do protokołu z sesji.

**§ 32. 1.** W głosowaniu tajnym Radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana na sesji spośród Radnych, składająca się z przewodniczącego komisji i dwóch jej członków.

3. Członkowie komisji skrutacyjnej nie mogą kandydować w wyborach, do przeprowadzenia których zostali wybrani.

4. Głosowanie tajne szczegółowo określa regulamin głosowania, przyjmowany przez Radę przed każdym głosowaniem.

5. Za ważne uznaje się głosy oddane zgodnie z regulaminem.

6. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

7. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie. Protokół komisji skrutacyjnej wraz z kartami stanowi załącznik do protokołu sesji.

8. Przewodniczący obrad jest zobowiązany zapewnić warunki do swobodnego oddania głosu w głosowaniu tajnym.

**§ 33. 1.** Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęte zostało stanowisko Rady, które uzyskało więcej głosów "za" niż "przeciw" w obecności co najmniej połowy ustawowej liczby Radnych Rady. Głosy "wstrzymujące" nie są wliczane do wyniku.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęte zostało stanowisko Rady, które uzyskało liczbę głosów "za" większą od sumy głosów "przeciw" i "wstrzymujących się", w obecności co najmniej połowy ustawowej liczby Radnych Rady.

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych "za", przewyższającą połowę ustawowego składu Radnych.

**§ 34. 1.** Wnioski zgłaszane pod głosowanie winny być formułowane w sposób nie budzący wątpliwości co do ich treści.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli wyklucza on potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

**§ 35. 1.** W przypadku głosowania nad wyborem osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów prosi każdego z nich o wyrażenie zgody na kandydowanie.

2. Po otrzymaniu zgody poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza głosowanie.

3. W przypadku nieobecności kandydata na sesji dopuszcza się możliwość pisemnego wyrażenia zgody na kandydowanie.

**§ 36. 1.** Rada Miejska może dokonać reasumpcji głosowania jedynie w razie zaistnienia istotnych i niedających się usunąć wątpliwości co do przebiegu głosowania, obliczania jego wyników lub wprowadzenia w błąd Radnych co do zasad głosowania.

2. Wniosek o reasumpcję głosowania może być zgłoszony na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

3. Reasumpcji głosowania można dokonać tylko jednokrotnie.

## **Rozdział 7. Zasady działania Klubów Radnych**

**§ 37.** 1. Przynależność Radnych do Klubów jest dobrowolna.

2. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu.

3. Kluby reprezentują swoje stanowiska wobec problemów gminy oraz kwestii będących przedmiotem obrad Rady w formie oświadczeń, rezolucji i komunikatów.

**§ 38.** 1. Utworzenie Klubu Radnych należy niezwłocznie zgłosić na piśmie Przewodniczącemu Rady.

2. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę Klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu.

3. W razie zmiany składu Klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący Klubu jest zobowiązany niezwłocznie pisemnie powiadomić o tym fakcie Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów Radnych.

**§ 39.** 1. Kluby Radnych działają wyłącznie w ramach Rady Miejskiej.

2. Upływ kadencji Rady Miejskiej jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubu.

3. Klub podlega rozwiązaniu, gdy liczba jego członków spadnie poniżej trzech.

**§ 40.** Prace Klubów Radnych organizują Przewodniczący Klubów, wybrani przez członków Klubu.

## **Rozdział 8. Komisje Rady**

**§ 41.** 1. Przedmiot działania poszczególnych Komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Zapis ust.1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg Wniosków i Petycji.

3. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji wybierają członkowie Komisji spośród siebie. W tym celu pierwsze posiedzenie nowo powołanych stałych Komisji Rady zwołuje Przewodniczący Rady.

4. Wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji zatwierdza Rada.

5. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji odwołuje Rada w przypadku jego rezygnacji lub na wniosek Komisji.

6. Po zakończeniu roku kalendarzowego, nie później niż na pierwszej sesji w nowym roku kalendarzowym, Przewodniczący Komisji stałej lub wyznaczony przez Komisję jej członek, przedstawia Radzie Miejskiej plan pracy Komisji na dany rok kalendarzowy, z zastrzeżeniem § 49 ust. 2.

7. Po zakończeniu roku kalendarzowego, nie później niż na pierwszej sesji w nowym roku kalendarzowym, Przewodniczący Komisji stałej lub wyznaczony przez Komisję jej członek, przedstawia Radzie Miejskiej roczne sprawozdanie z działalności Komisji. Sprawozdanie z działalności Komisji przedstawiane jest również na koniec kadencji.

8. Przewodniczący doraźnej Komisji przedstawia sprawozdanie z działalności Komisji na najbliższej sesji po zakończeniu pracy Komisji.

9. Komisje mogą odbywać posiedzenia nieprzewidziane w planie pracy.

10. Radny może pełnić funkcję Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego tylko w jednej Komisji stałej.

**§ 42.** Do zadań Komisji stałych w zakresie spraw, do których zostały powołane, należy w szczególności :

- 1) opiniowanie projektów uchwał
- 2) stała praca merytoryczna w zakresie spraw, do których zostały powołane,

- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę, członków Komisji i mieszkańców,
- 4) wykonywanie innych zadań wynikających z planu pracy komisji i zakresu jej działania.

**§ 43.** Komisje obradują na posiedzeniach, w obecności co najmniej połowy jej składu osobowego.

**§ 44.** 1. W posiedzeniach Komisji może uczestniczyć Burmistrz lub wskazana przez niego osoba.

2. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie inne osoby, których obecność uzasadnia przedmiot rozpatrywanych spraw.

**§ 45.** 1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, który w szczególności:

- 1) ustala terminy, miejsce i porządek posiedzeń,
- 2) zwołuje posiedzenia i przewodniczy im,
- 3) czuwa nad zapewnieniem przygotowania członkom Komisji niezbędnych materiałów,
- 4) powiadamia członków Komisji o posiedzeniu Komisji co najmniej na 5 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia.

2. Z ważnych powodów można zwołać posiedzenie Komisji w trybie nadzwyczajnym, zawiadamiając członków Komisji o posiedzeniu z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.

3. Przewodniczący Komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie Komisji na pisemny wniosek co najmniej połowy członków Komisji lub Przewodniczącego Rady. Do wniosku dołącza się porządek obrad.

4. Posiedzenie zwołane w trybie określonym w ust. 3 powinno się odbyć w terminie do 7 dni od daty złożenia wniosku.

5. W dniu, w którym odbywają się sesje Rady, Przewodniczący Komisji może zwołać posiedzenie Komisji bez zachowania terminu określonego w ust. 1 pkt 4 i ust. 2.

6. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub braku możliwości zwołania i prowadzenia przez niego posiedzenia obowiązki te wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji.

**§ 46.** 1. Komisja opiniuje uchwały i zajmuje stanowisko w sprawach w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu.

2. Opinie i stanowisko Komisji przedstawia na sesji Przewodniczący Komisji lub Wiceprzewodniczący, a w razie ich nieobecności wyznaczony przez Komisję jej członek.

3. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

4. Do sporządzenia protokołu stosuje się odpowiednio postanowienia statutu dotyczące protokołów sesji Rady.

5. Posiedzenia Komisji mogą być nagrywane.

**§ 47.** 1. W czasie trwania kadencji Rada może powoływać doraźne komisje do wykonania określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz ich skład osobowy.

2. Komisja doraźna przedstawia Radzie sprawozdanie ze swej działalności na wniosek Rady w każdym czasie i po zakończeniu prac, na najbliższej sesji Rady.

**§ 48.** 1. Komisje informują się o sprawach stanowiących przedmiot wspólnego zainteresowania.

2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

3. W przypadku zwołania wspólnego posiedzenia komisji, przewodniczący komisji odbywających wspólne posiedzenie wyznaczają spośród siebie przewodniczącego komisji, który zwołuje i prowadzi wspólne posiedzenie. Na wspólnym posiedzeniu każda komisja przeprowadza wśród swoich członków odrębne głosowania.

## **Rozdział 9.**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

**§ 49.** 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi co najmniej 3 Radnych

2. Każdy Klub Radnych zgłasza po jednym przedstawicielu do składu Komisji Rewizyjnej.



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

**§ 50.** 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji.

**§ 51.** 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji, przy obecności co najmniej połowy składu, zgodnie z planem pracy Komisji lub w miarę potrzeb.

2. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie Miejskiej do zatwierdzenia plan pracy na dany rok kalendarzowy, określając wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli, przedmiot kontroli i terminy ich przeprowadzenia.

3. Opinie i wnioski Komisji Rewizyjnej przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, z którym winni być zapoznani wszyscy członkowie Komisji.

**§ 52.** Komisja Rewizyjna wykonuje zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

**§ 53.** 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

**§ 54.** 1. Niezależnie od przedstawionego planu kontroli, Komisja Rewizyjna każdorazowo powiadamia o terminie kontroli Burmistrza i kontrolowaną jednostkę z siedmiodniowym wyprzedzeniem.

2. Komisja Rewizyjna może żądać od kontrolowanego podmiotu udzielenia niezbędnych informacji i wyjaśnień oraz udostępnienia potrzebnych dokumentów, z wyłączeniem informacji i dokumentów objętych tajemnicą prawnie chronioną.

3. Komisja Rewizyjna wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy jednostki organizacyjnej.

4. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy w kontrolowanej jednostce.

5. Komisja Rewizyjna w terminie 14 dni od zakończenia kontroli sporządza protokół zawierający:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) treść protokołu, z powołaniem się na dokumenty i przepisy prawa,
- 6) rodzaje i ilość załączników,
- 7) wnioski,
- 8) podpisy członków Komisji oraz kierownika kontrolowanej jednostki, który może wnieść pisemne zastrzeżenia do protokołu w terminie 7 dni od daty jego otrzymania.

6. Członkowie Komisji mają prawo zgłosić pisemne odrębne zdanie do treści protokołu.

7. Komisja Rewizyjna przedkłada niezwłocznie Radzie protokół kontroli. Rada na najbliższej sesji przyjmuje w głosowaniu wnioski pokontrolne i kieruje je do wykonania.

**§ 55.** W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Rozdziale do Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio postanowienia Rozdziału 8 Statutu.

## **Rozdział 10.** **Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

§ 56. 1. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi co najmniej 3 Radnych, Lecz nie mniej niż liczba Klubów Radnych. Każdy Klub Radnych wyznacza po jednym przedstawicielu do składu komisji.

2. Na wniosek Klubu Radnych utworzonego po powołaniu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jej skład rozszerza się o przedstawiciela tego Klubu.

§ 57. 1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje prace Komisji i prowadzi jej obrady.

2. Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje Przewodniczący Komisji w przypadku konieczności rozpatrzenia skargi na działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji składanych przez obywateli.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji.

§ 58. Przewodniczący Rady przekazuje do Komisji skargi, wnioski i petycje kierowane do Rady celem ich zaopiniowania.

§ 59. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przeprowadza postępowanie rozpoznawcze i zajmuje stanowisko a następnie, przedkłada Radzie wyniki swoich prac celem podjęcia przez Radę uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji.

§ 60. 1. Postępowanie w sprawie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji Komisja przeprowadza w sposób bezstronny, ustalając stan faktyczny w oparciu o dostępne dane i dokonuje jego rzetelnej oceny.

2. W toku rozpatrywania skarg, wniosków i petycji, Komisja, o ile uzna to za konieczne do rozpatrzenia tych spraw, może występować o wyjaśnienia do Burmistrza albo do kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.

§ 61. Komisja może korzystać z porad i opinii specjalistów w zakresie jej potrzeb i interesów.

§ 62. Rada rozpatruje skargi, wnioski i petycje po zapoznaniu się ze stanowiskiem Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 63. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Rozdziale do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stosuje się odpowiednio postanowienia Rozdziału 8 Statutu.

### **DZIAŁ III.**

#### **Burmistrz**

§ 64. Tryb pracy Burmistrza i realizowane przez niego zadania wynikają z powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz przepisów niniejszego Statutu.

§ 65. 1. Burmistrz ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady Miejskiej, podczas których składa informację ze swojej działalności w okresie międzysesyjnym oraz informację o realizacji uchwał Rady Miejskiej.

2. W razie braku możliwości uczestnictwa Burmistrza w sesji Rady Miejskiej może on wyznaczyć swojego zastępcę lub inną osobę do uczestnictwa w sesji Rady i złożenia informacji określonych w ust. 1.

3. Burmistrz ma prawo uczestniczenia w posiedzeniach Komisji Rady Miejskiej oraz wyznaczania pracowników Urzędu do prac w Komisjach i podczas sesji.

### **DZIAŁ IV.**

#### **Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 66. 1. W ramach Gminy tworzone są sołectwa.

2. Gmina tworząc, znosząc, łącząc lub dzieląc sołectwa powinna uwzględniać układ osadniczy i przestrzenny, istniejące więzi społeczne, gospodarcze i kulturowe oraz zdolność do wykonywania zadań publicznych.

§ 67. 1. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu sołectwa, a także o zmianie jego granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały.

2. Inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału i zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka pomocnicza gminy obejmuje lub ma obejmować, albo organ gminy.

3. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki.

4. Uchwała Rady Miejskiej o utworzeniu, połączeniu, podziale, zniesieniu, a także zmianie granic sołectwa powinna określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 68. 1. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie sołectwa poprzedzone jest konsultacjami z mieszkańcami Gminy których dotyczy zmiana.

2. Tryb przeprowadzania konsultacji określa odrębna uchwała.

§ 69. 1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Sołectwa przedkładają Burmistrzowi propozycje zadań do budżetu Gminy w ramach wyodrębnionych do ich dyspozycji środków finansowych.

3. Rada corocznie w uchwale budżetowej określa wydatki sołectwa w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Dokonywanie wydatków w ramach środków wyodrębnionych do dyspozycji sołectw w budżecie Gminy następuje w granicach kwot określonych w planie finansowym zgodnie z przeznaczeniem i zakresem działania określonym w statucie sołectwa, w sposób racjonalny, celowy i oszczędny.

5. Obsługę gospodarki finansowej sołectw zapewnia Burmistrz.

§ 70. Sołtys może uczestniczyć w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji oraz ma prawo do zabierania głosu w sprawach dotyczących sołectwa lub związanych z jego działaniem, przedstawiania stanowisk bądź opinii organów sołectwa.

## **DZIAŁ V.**

### **Zasady udostępniania i korzystania z dokumentów**

§ 71. Dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych realizowany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawowymi o dostępie do informacji publicznej oraz zgodnie z postanowieniami Statutu.

§ 72. Udostępnianie dokumentów odbywa się w jednostce, w której dokument jest przechowywany, w godzinach pracy tej jednostki i w obecności jej pracownika lub w inny sposób w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji

§ 73. 1. Dokumenty udostępnia się na wniosek osoby zainteresowanej. Udostępnienie dokumentu publicznego polega na umożliwieniu wglądu do niego, sporządzaniu notatek, odpisów, kopii i zdjęć.

2. Wniosek w sprawie udostępnienia dokumentu publicznego może być złożony w dowolnej formie, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

3. Osoba udostępniająca dokument:

- 1) informuje osobę zainteresowaną, czy dokumenty mogą być udostępnione niezwłocznie,
- 2) w razie potrzeby wyznacza pracownika, w obecności którego dokumenty mogą być udostępnione,
- 3) wskazuje miejsce udostępnienia dokumentów.

4. Jeżeli udostępnienie całego dokumentu naruszyłoby przepisy dotyczące ograniczenia wynikające z ustaw, dokument będzie udostępniony w następujący sposób:

- 1) udostępnienie określonego fragmentu dokumentu,
- 2) sporządzenie wyciągu z dokumentu,
- 3) w inny, adekwatny do sytuacji sposób.

§ 74. Odmowa udostępniania dokumentów publicznych może nastąpić jedynie w przypadku określonym obowiązującymi przepisami.

**DZIAŁ VI.**  
**Postanowienia końcowe**

§ 75. Zmian niniejszego Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 76. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 77. 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, zmieniona uchwałą nr XX/208/2004 z dnia 07.06.2004 r., uchwałą nr II/11/2018 z dnia 29.11.2018 r., uchwałą nr XXIII/219/2020 z dnia 26.03.2020 r. oraz uchwałą nr XXIV/224/2020 z dnia 30.04.2020 r.

§ 78. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Przewodnicząca Rady  
Miejskiej

**Małgorzata Janoska**