

Uchwała Nr
Rady Gminy w Orońsku
z dnia

w sprawie: przyjęcia Statutu Gminy Orońsko

Na podstawie art. 3 ust. 1, 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465) uchwała się, co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się Statut Gminy Orońsko w brzmieniu zgodnym z treścią zamieszczoną w załączniku 1 do niniejszej Uchwały.

§ 2.

Tracą moc:

1. Uchwała nr VII/38/2019 Rady Gminy w Orońsku z dnia 26 kwietnia 2019 r. w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Orońsko;
2. Uchwała Nr XXII/123/2020 Rady Gminy w Orońsku z dnia 27 marca 2020 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Orońsko;
3. Uchwała Nr XXXV/173/2020 Rady Gminy w Orońsku z dnia 14 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy Orońsko przyjętego Uchwałą Nr VII/38/2019 z dnia 26 kwietnia 2019 roku.

§ 3.

Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy Orońsko.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr
z dnia

STATUT GMINY OROŃSKO
ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Statut Gminy Orońsko określa w szczególności:
 - a) ustrój Gminy Orońsko,
 - b) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych, zasady ich funkcjonowania i uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy;
 - c) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy;
 - d) zasady działania klubu Radnych;
 - e) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
 - f) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
 - g) tryb pracy Wójta Gminy;
 - h) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy Gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2.

1. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:
 - a) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Orońsko;
 - b) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Orońsku;
 - c) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy w Orońsku;
 - d) Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy w Orońsku;
 - e) Radnym - należy przez to rozumieć Radnego Rady Gminy w Orońsku;
 - f) Komisji - rozumie się przez to komisje stałe i doraźne Rady Gminy w Orońsku;
 - g) Komisji Rewizyjnej - rozumie się przez to Komisję Rewizyjną Rady Gminy w Orońsku;
 - h) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy w Orońsku;

- i) Przewodniczącym Komisji - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Komisji Rady Gminy w Orońsku;
- j) Wójcie - rozumie się przez to Wójta Gminy Orońsko;
- k) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Orońsku;
- l) Sołtysie - należy przez to rozumieć sołtysa sołectwa położonego na obszarze Gminy Orońsko
- m) Ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2024 poz. 1465);
- n) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Orońsko.

ROZDZIAŁ II

USTRÓJ GMINY OROŃSKO

§ 3.

1. Gmina Orońsko jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium. Mieszkańcy gminy tworzą z mocy Ustawy, gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez pracę organów gminy.
2. Gmina posiada osobowość prawną.
3. Gmina posiada herb, flagę herbową oraz pieczęć wg wzorów określonych w odrębnej uchwale.
4. Herb, flaga herbową oraz pieczęć Gminy są znakami prawnie chronionymi.

§ 4.

1. Gmina położona jest w województwie mazowieckim, powiecie szydłowieckim.

§ 5.

1. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:
 - a) działalność swoich organów;
 - b) działalność gminnych jednostek organizacyjnych;
 - c) działalność jednostek pomocniczych;
 - d) działalność innych podmiotów, na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.
2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Wewnętrzna organizację gminnej jednostki organizacyjnej, samorządowej instytucji kultury oraz Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej i zasady ich

funkcjonowania określają statuty poszczególnych jednostek uchwalone przez Radę Gminy, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

4. Gmina może brać udział w tworzeniu i wspieraniu podmiotów ekonomii społecznej, w tym spółdzielni socjalnych i innych przedsiębiorstw społecznych, a także może wchodzić w skład stowarzyszeń osób prawnych.
5. Podstawowym zadaniem własnym Gminy jest organizowanie życia publicznego w Gminie oraz zaspokajanie potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie określonym w ustawie.
6. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu.

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 6.

1. Jednostką pomocniczą Gminy jest sołectwo.
2. Tworzenie, łączenie, podział i znoszenie sołectwa, ustalanie ich granic oraz nazw następuje w drodze uchwały Rady Gminy po uprzednim przeprowadzeniu konsultacji z lokalną społecznością, której dotyczą zmiana z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Zniesienie sołectwa lub jego włączenie do innego istniejącego sołectwa jest możliwe bez konsultacji ze społecznością lokalną danego sołectwa w przypadku niemożliwości wyłonienia sołtysa, na skutek braku kandydatów w ogłoszonych przez Wójta wyborach. W przypadku braku akceptacji włączenia takiego sołectwa przez mieszkańców sołectwa, do którego ma nastąpić włączenie, zebranie wiejskie tego sołectwa, do którego ma nastąpić włączenie winno podjąć uchwałę w przedmiocie sprzeciwu takiemu rozwiązaniu. W takim przypadku znosi się sołectwo, w którym nie wyłoniono sołtysa na skutek braku kandydatów.
4. Inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, którzy wyrażą swą wolę w postaci prawomocnej uchwały zebrania wiejskiego zwołanego w tej sprawie na terenie jednostki pomocniczej, albo organy Gminy.
5. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia jednostki.
6. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale i znoszeniu sołectw, ustalaniu ich granic oraz nazw bierze się pod uwagę między innymi następujące kryteria:
 - a) możliwie jednorodny, ze względu na układ osadniczy i przestrzenny obszar,
 - b) więzi społeczne, kulturowe i wspólne interesy gospodarcze, zapewniające zdolność wykonywania zadań publicznych,

- c) charakter topograficzny i funkcje historyczno-gospodarcze obszarów Gminy,
- d) sołectwo może stanowić jeden obręb geodezyjny lub wielokrotność (jedna wieś lub kilka wsi).

§ 7.

1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Rada w uchwale budżetowej może wyodrębnić środki finansowe dla jednostek pomocniczych Gminy z przeznaczeniem na realizację zadań własnych Gminy.
3. Obsługę finansowo-księgową jednostek pomocniczych Gminy prowadzi Urząd.
4. Jednostki pomocnicze Gminy podlegają nadzorowi i kontroli organów Gminy.
5. Zadania sołectw mogą być realizowane w ramach środków finansowych pochodzących z funduszu sołeckiego, utworzonego zgodnie z Ustawą z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r. poz. 301) w przypadku, gdy Rada wyrazi zgodę na wyodrębnienie funduszu sołeckiego.
6. Sołectwa działają na podstawie statutu sołectwa przyjętego uchwałą Rady.
7. Organem wykonawczym jednostki pomocniczej jest sołtys.
8. Sołtys nie wchodzi w skład rady sołeckiej, której sposób wyboru i funkcjonowania określają statuty sołectw, a która jest ciałem doradczym sołtysa.

§ 8.

1. Przewodniczący Rady ma obowiązek zawiadomić sołtysów o zwołaniu sesji Rady .
2. Sołtys może zabierać głos na sesjach Rady w sprawach różnych oraz przed podjęciem uchwał dotyczących danego sołectwa, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

ROZDZIAŁ III

RADA GMINY

§ 9.

Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada.

§ 10.

1. Rada wybiera ze swego składu Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.
2. Tryb wybierania oraz odwoływania Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczącego Rady określa Ustawa o samorządzie gminnym.

3. Wyboru Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 11.

1. Rada może nadać tytuł Honorowego Obywatela Gminy Orońsko osobie mającej znaczące zasługi dla rozwoju Gminy przyznawany w drodze uchwały na wniosek Wójta lub Przewodniczącego Rady, co najmniej 8 Radnych lub co najmniej 100 mieszkańców Gminy posiadających czynne prawa wyborcze do Rady.
2. Rada może podjąć uchwałę o pozbawieniu nadanego tytułu Honorowego Obywatela Gminy Orońsko w przypadku, gdy uhonorowana osoba dopuściła się czynów niegodnych tytułu.

§ 12.

1. Do wewnętrznych organów Rady należą:
 - a) Przewodniczący Rady;
 - b) Wiceprzewodniczący Rady;
 - c) Komisje stałe;
 - d) Komisje doraźne - powołane do wykonywania określonych zadań.

§ 13.

Wójt zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i przeprowadzeniu sesji Rady, a także prac komisji.

RADNI

§ 14.

1. Prawa i obowiązki Radnych określa Ustawa o samorządzie gminnym.
2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji oraz posiedzeniu komisji podpisem na liście obecności lub elektronicznie.

§ 15.

1. Radny może przyjmować mieszkańców w siedzibie Urzędu.
2. Radny może domagać się wprowadzenia do porządku obrad sesji, a także wniesienia na posiedzenia komisji spraw, które są przedmiotem postulatów, skarg i wniosków mieszkańców Gminy w trybie dla tego przewidzianym.

3. Radni, w szczególności Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący Rady, powinni informować, mieszkańców o miejscu i czasie bezpośredniego kontaktu z nimi, m.in. poprzez przekazanie tych informacji do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu.

§ 16.

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego Radnego dotyczącego zgody na rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada powołuje komisję doraźną do szczegółowego zbadania okoliczności sprawy.
2. Przed podjęciem uchwały w sprawie, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, Rada zapoznaje się z opinią komisji doraźnej oraz umożliwia Radnemu złożenie wyjaśnień.
3. W przypadku konieczności ustalenia okoliczności w przedmiocie stwierdzenia wygaśnięcia mandatu Radnego, o których mowa w art. 383 § 2 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeksu wyborczy (Dz. U. z 2023 r., poz. 2408), postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

§ 17.

1. Radni mogą tworzyć kluby Radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych, na zasadach określonych przez Ustawę o samorządzie gminnym.
2. Radny może należeć wyłącznie do jednego klubu.

§ 18.

1. Klub Radnych rozpoczyna działalność z chwilą pisemnego zgłoszenia Przewodniczącemu Rady złożonego przez osobę reprezentującą klub lub osobę upoważnioną przez ten klub.
2. W zgłoszeniu podaje się:
 - a) nazwę klubu,
 - b) listę członków wraz z ich podpisami,
 - c) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu.
3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący Klubu jest zobowiązany do pisemnego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady w terminie 3 dni od dnia zdarzenia.

§ 19.

1. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

2. Klub działa wyłącznie w ramach Rady.
3. Przynależność Radnych do klubów jest dobrowolna.
4. Klub Radnych ulega rozwiązaniu na skutek:
 - a) uchwały klubu;
 - b) zmniejszenia się liczby członków klubu poniżej 3;
 - c) upływu kadencji Rady.

§ 20.

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.
3. Przewodniczący Klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.
5. Klubom przysługuje inicjatywa uchwałodawcza oraz uprawnienia wnioskodawcze.

§ 21.

1. Klub Radnych ma prawo przedstawiać stanowisko klubu we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady Gminy wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 22.

Na wniosek Przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

ROZDZIAŁ IV ZASADY PRACY RADY GMINY

§ 23.

Rada obraduje na sesjach i decyzje podejmuje w formie uchwał dotyczących wszystkich spraw należących do jej kompetencji, określonych w Ustawie o samorządzie gminnym i innych przepisach prawnych wydanych na podstawie Ustaw.

§ 24.

1. Rada Gminy obraduje podczas sesji zwyczajnych, nadzwyczajnych lub uroczystych.

2. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady po zapoznaniu się z projektami uchwał i materiałami złożonymi w biurze Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
3. Projekty uchwał wraz z wymaganymi Statutem opiniami oraz inne materiały złożone w biurze Rady mogą być wprowadzone do porządku obrad najbliższej sesji, jeżeli wpłynęły do biura nie później niż na 7 dni przed ustalonym terminem sesji, po spełnieniu wymagań formalnych.
4. Dla nadania odpowiedniej rangi szczególnym wydarzeniom lokalnym Przewodniczący Rady może zwołać sesję uroczystą.
5. Porządek obrad sesji uroczystej obejmuje wyłącznie realizację celu jej zwołania.
6. W odniesieniu do uroczystych posiedzeń Rady nie obowiązują formalne, przewidziane w Statucie wymogi dotyczące zwołania, organizacji i przebiegu.

§ 25.

1. W sytuacjach nadzwyczajnych Rada może obradować oraz podejmować rozstrzygnięcia, w tym uchwały, z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość przekazujących obraz i dźwięk, w sposób zapewniający jawność obrad (zdalny tryb obradowania).
2. Decyzję o zdalnym trybie obradowania podejmuje podmiot zwołujący posiedzenie.
3. Identyfikacja Radnych oraz innych osób biorących udział w posiedzeniu odbywa się przy użyciu środków porozumiewania się na odległość.
4. Zdalny tryb obradowania polega na tym, że przewodniczący wraz z protokolantem obrad uczestniczą w posiedzeniu w miejscu zwołania obrad, a pozostali uczestnicy biorą udział w posiedzeniu z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość, przy czym nie jest wyłączone ich uczestnictwo w miejscu zwołania obrad. Zdalny tryb obradowania powinien obejmować dwustronną komunikację w czasie rzeczywistym, pozwalającą uczestnikom zgłaszać wnioski, żądania i wypowiadać się w toku posiedzenia, mimo przebywania w innym miejscu niż miejsce zwołania obrad.
5. Publiczność może uczestniczyć w obradach w miejscu zwołania obrad lub lub za pomocą transmisji, o której mowa w § 38 ust. 1.
6. Głosowania podczas obrad w zdalnym trybie obradowania odbywają się poprzez system teleinformatyczny zapewniający identyfikację każdego Radnego i oddanego przez niego głosu w głosowaniu jawnym. Przewodniczący sprawdza quorum przed każdym głosowaniem. Do zdalnego trybu obradowania w zakresie nieuregulowanym w niniejszym paragrafie stosuje odpowiednie postanowienia Statutu dotyczące posiedzeń Rady i Komisji.

§ 26.

1. Przewodniczący Rady w ramach przygotowania sesji Rady podejmuje następujące działania:
 - a) ustala porządek obrad;
 - b) ustala czas i miejsce obrad;
 - c) zapewnia dostarczenie Radnym materiałów, w tym projektów uchwał i innych dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad sesji;
 - d) ustala listę zaproszonych osób;
 - e) może wydawać polecenia służbowe pracownikom Urzędu wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady, komisji Radnych;
 - f) powiadamia o otrzymanej korespondencji skierowanej do Rady .

§ 27.

1. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się Radnych oraz przewodniczących jednostek pomocniczych pisemnie w formie elektronicznej lub papierowej najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed terminem sesji.
2. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez Radnego tylko na początku obrad, tj. przed przystąpieniem do realizacji porządku obrad.

§ 28.

1. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady należy podać do publicznej wiadomości poprzez:
 - a) Publikację w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - b) Wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie;
 - c) Wywieszenie przez sołtysów na tablicach ogłoszeń w sołectwach;
 - d) Publikację w portalu mieszkańca dostępnym na stronie internetowej Urzędu.

§ 29.

Przewodniczący Rady ustala warunki techniczne transmisji i utrwalania obrad za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, mając na względzie zachowanie porządku podczas sesji.

§ 30.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
3. Radnych obecnych na przerwanej sesji uznaje się za powiadomionych o terminie jej kontynuowania.
4. Radnych nieobecnych zawiadamia się niezwłocznie o terminie kontynuowania sesji.

§ 31.

1. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesję Rady .
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady wszelkie czynności przewidziane dla Przewodniczącego podejmuje Wiceprzewodniczący Rady.
3. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy w Orońsku”.
4. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady na podstawie listy obecności stwierdza quorum, a więc prawomocność obrad.
5. Radnych obecnych w sali obrad w czasie głosowania zalicza się do quorum nawet wówczas, gdy nie biorą udziału w głosowaniu.

§ 32.

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.
2. Na wniosek Radnego, klubu Radnych, komisji rady lub Wójta , Przewodniczący Rady może wprowadzić zmiany porządku obrad polegające na:
 - a) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
 - b) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad;
 - c) zmianie kolejności punktów w porządku obrad;
 - d) zmianie treści (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania itp.) punktu obrad.
3. Zapisy zawarte w ustępie 1 i 2 nie dotyczą sesji uroczystej.

4. Projekt uchwały przygotowany w ramach inicjatywy obywatelskiej złożony przed sesją, zgodnie z zasadami wnoszenia inicjatyw obywatelskich musi zostać umieszczony w porządku obrad na najbliższej sesji Rady .

§ 33.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów, może też zarządzać przerwy w obradach.
2. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięzłe formuły np. „zamykam dyskusję w tym punkcie”. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia komisji rady, Wójtowi lub klubowi Radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.
3. W przypadku, gdy dany punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności, aby je zrealizować, Przewodniczący Rady używa odpowiednich, zwięzłych formuł, w szczególności „zamykam dyskusję”, „przystępujemy do głosowania”, „przechodzimy do czytania opinii”.
4. W przypadku stwierdzenia zmiany liczby obecnych na sali Radnych przed głosowaniem Przewodniczący Rady może zarządzić sprawdzenie quorum.
5. Po wyczerpaniu porządku sesji Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy w Orońsku”.

§ 34.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień Radnych i innych osób uczestniczących w sesji, w szczególności może określić czas wystąpienia.
2. Radny nie może zabierać głosu bez zgody Przewodniczącego Rady.
3. Przewodniczący Rady może zwrócić uwagę Radnemu, który w wystąpieniu swoim odbiega od przedmiotu obrad określonego w porządku obrad, przywołaniem Radnego „do rzeczy”. Po dwukrotnym przywołaniu Radnego „do rzeczy” Przewodniczący może odebrać przemawiającemu Radnemu głos.
4. Przewodniczący Rady ma prawo przywołać Radnego „do porządku”, jeżeli zakłóca on porządek obrad.

5. Przewodniczący Rady ma prawo przywołać Radnego „do porządku”, jeżeli dopuścił się on ciężkiego naruszenia porządku obrad.
6. Przewodniczący Rady nakazuje opuszczenie obrad przez osoby niebędące Radnymi, które swoim zachowaniem zakłócają porządek lub w inny sposób uchybiają powadze obrad Rady.

§ 35.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością, uwzględniając następujące kwestie:
 - a) pierwszeństwo zabrania głosu służy Radnym przed innymi osobami;
 - b) Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
2. W ciągu całej sesji Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być sprawy:
 - a) stwierdzenia quorum,
 - b) zmiany porządku obrad,
 - c) zakończenia dyskusji,
 - d) zamknięcia listy mówców,
 - e) ograniczenia czasu wystąpienia,
 - f) ponownego przeliczenia głosów,
 - g) zarządzenia przerwy w obradach,
 - h) przestrzegania regulaminu obrad,
 - i) wykładni prawnej w sprawie wątpliwości powstających w czasie obrad.

§ 36.

1. Przewodniczący Rady może udzielać głosu osobom spośród zaproszonych gości po uprzednim zgłoszeniu przez nie chęci wystąpienia.
2. Przewodniczący Rady może udzielić głosu z publiczności na pisemny wniosek.
3. Na sesji Rady Gminy, w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie Gminy Przewodniczący Rady, po otwarciu debaty, dopuszcza do głosu mieszkańców Gminy, na który została zwołana sesja. Osoby te występują w pierwszej kolejności, przed wystąpieniami Radnych.
4. Wzór wniosku o udzielenie głosu podczas sesji stanowi załącznik numer nr 1 do Statutu.

§ 37.

1. Przebieg obrad Rady jest transmitowany, utrwalany i archiwizowany w formie audiowizualnej lub teleinformatycznej za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.
2. Z przebiegu sesji Rady sporządza się i udostępnia materiał audiowizualny lub teleinformatyczny, rejestrujący w pełni te obrady, a nie sporządza się z niego protokołu. W wypadku awarii systemu albo, gdy niemożliwe jest udostępnienie w pełni przebiegu tych obrad sporządza się protokół z przebiegu sesji.
3. W przypadku awarii systemu transmisji obrad lub jego archiwizacji oraz w jakimkolwiek innym przypadku uniemożliwiającym archiwizację materiału audiowizualnego lub teleinformatycznego w dowolnym momencie przebiegu obrad sesji Rady natychmiast przystępuje się do protokolowania ich przebiegu przez wyznaczoną przez prowadzącego obrady osobę.
4. W przypadku sporządzenia protokołu z sesji winien on zawierać, w szczególności:
 - a) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół, w tym ich podpisy;
 - b) stwierdzenie prawomocności obrad;
 - c) uchwalony porządek obrad;
 - d) odzwierciedlenie przebiegu obrad poprzez ujęcie jedynie sensu wypowiedzi, treści zgłoszonych wniosków czy odnotowania zgłoszenia pisemnego stanowiska. Protokół nie jest stenogramem sesji.
5. Treść protokołu, o którym mowa w ust. 4 z poprzedniej sesji Rady jest przyjmowana na następnej sesji zwyczajnej. Poprawki i uzupełnienia do protokołu są wnoszone w formie pisemnej przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.
6. O uwzględnieniu zastrzeżeń lub poprawki do protokołu rozstrzyga Rada w głosowaniu. Osoba protokołująca w wypadku uwzględnienia zastrzeżeń lub poprawek przez Radę, może odnieść się pisemnie do powyższej decyzji.
7. Zatwierdzenia w głosowaniu poprawek, nie wymaga korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywistych błędów, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej, w tym:
 - a) oczywistych omyłek pisarskich;
 - b) błędów rachunkowych;

- c) błędów w numeracji jednostek systematyzacyjnych;
- d) zmiany formy graficznej uchwały, szkiców i tabel.

§ 38.

1. Projekt uchwały skierowany pod obrady sesji powinien być poprawnie przygotowany pod względem merytorycznym oraz zredagowany zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi techniki prawodawczej.
2. Projekty uchwał są opiniowane przez adwokata lub radcę prawnego pod względem formalno-prawnym.
3. Do projektu uchwały należy dołączyć uzasadnienie, w którym należy przedstawić potrzebę podjęcia uchwały oraz jeśli realizacja uchwały może nieść skutki finansowe informację o nich.
4. Projekty uchwał na polecenie Przewodniczącego Rady mogą być opiniowane przez właściwe Komisje Rady .
5. Opinie Komisji na sesji Rady przedstawia Przewodniczący Komisji lub wskazany przez niego członek Komisji.

§ 39.

Uchwały Rady podpisuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 5 dni od dnia ich podjęcia, Przewodniczący Rady lub w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.

§ 40.

1. Podjęte uchwały opatruje się numerem wg następującej kolejności:
 - a) Numer sesji w danej kadencji - liczba rzymska;
 - b) Numer kolejny uchwały w danej kadencji - liczba arabska;
 - c) Rok kalendarzowy, w którym uchwała została podjęta - liczba arabska.

§ 41.

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

3. Postanowienie ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do korekty oczywistych omyłek pisarskich.

§ 42.

1. Podpisane przez Przewodniczącego Rady uchwały przekazuje się niezwłocznie Wójtowi, nie później jednak niż w ciągu pięciu dni od daty ich podjęcia w celu wykonania oraz w przypadkach obligatoryjnych przekazania organom nadzoru.
2. Uchwały Rady są niezwłocznie publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej, a także w portalu mieszkańca dostępnym na stronie internetowej Gminy.

§ 43.

1. Uchwała Rady powinna zawierać w szczególności:
 - a) datę i tytuł,
 - b) podstawę prawną,
 - c) postanowienia merytoryczne,
 - d) uzasadnienie oraz informację o ewentualnych skutkach finansowych realizacji uchwały,
 - e) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały lub organów sprawujących nadzór nad jej realizacją,
 - f) termin wejścia w życie oraz ewentualny czas jej obowiązywania.

§ 44.

W przypadkach przewidzianych ustawą z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1461) Rada ogłasza tekst jednolity uchwał będących aktami prawa miejscowego.

ROZDZIAŁ V

INICJATYWA UCHWAŁODAWCZA

§ 45.

1. Prawo inicjatywy uchwałodawczej posiada – o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej:
 - a) Wójt ,
 - b) Przewodniczący Rady,
 - c) Komisje Rady,
 - d) kluby radnych,
 - e) radni,

- f) oraz grupa mieszkańców gminy na zasadach określonych w Ustawie o samorządzie gminnym.

§ 46.

1. Projekt uchwały kieruje się do Przewodniczącego Rady.
2. Wniesiony projekt uchwały Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje Wójtowi celem zajęcia przez niego stanowiska.
3. Wójt zajmuje pisemnie stanowisko w sprawie projektu uchwały w terminie 30 dni od dnia jej otrzymania, które przekazuje Przewodniczącemu Rady.
4. W przypadku gdyby projekt uchwały, o którym mowa w ust. 1, zawierał postanowienia niegodne z prawem oraz braki formalne, w tym w szczególności nie wskazywał skutków finansowych podjęcia uchwały – Wójt przekazuje Przewodniczącemu Rady pisemną opinię w tym zakresie.

ROZDZIAŁ VI TRYB GŁOSOWANIA

§ 47.

1. Głosowanie zarządza Przewodniczący Rady.
2. Do przeliczenia głosów w głosowaniu jawnym służy system teleinformatyczny umożliwiający sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych a w przypadku jego awarii Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie imienne i może wyznaczyć jednego z radnych do zliczenia głosów.

§ 48.

Przewodniczący Rady , przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest spełniony wymóg quorum, tj. czy na sali obrad lub w zdalnym trybie obradowania w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa ustawowego składu Rady.

§ 49.

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
2. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń elektronicznych, umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosów radnych.
3. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych

przeprowadza się głosowanie imienne, które odbywa się w następujący sposób: Prowadzący obrady wyczytuje kolejno nazwiska radnych, którzy odpowiadają jak głosują („za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”). Na oddzielnej liście przy nazwisku radnego zaznacza się oddany przez niego głos: „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”.

4. Rada Gminy może postanowić, iż głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.
5. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący Rady.
6. Imienny wykaz głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy.

§ 50.

1. Jeżeli w porządku obrad przewiduje się przeprowadzenie głosowania tajnego, Rada dokonuje wyboru spośród radnych co najmniej trzyosobowej komisji skrutacyjnej, o czym decyduje każdorazowo Rada. Zadaniem komisji jest obliczanie wyników głosowania tajnego.
2. Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się przy pomocy systemu teleinformatycznego umożliwiającego przeprowadzenie głosowania w sposób tajny, a w przypadku awarii systemu teleinformatycznego przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania ostemplowanych pieczęcią Rady . Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.
3. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia Radnym sposób głosowania, w szczególności sposób wypełnienia karty do głosowania i przeprowadza je, a Radni wrzucają do urny otrzymaną wcześniej kartę do głosowania.
4. Po przeliczeniu głosów przez komisję skrutacyjną, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania, zawierający wyniki głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 51.

1. Przewodniczący Rady przed poddaniem pod głosowanie wniosku, precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób Przewodniczący Rady, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi ogłasza zakończenie zgłaszania kandydatów i zarządza głosowanie. Zgoda kandydata może być wyrażona przez nieobecnego na sesji kandydata również na piśmie lub w inny, niebudzący wątpliwości sposób.

§ 52.

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.
4. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
5. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 4 na czas potrzebny do stwierdzenia czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.
6. Rada może przesłać projekt uchwały projektodawcy, w celu wprowadzenia zmian, poprawek i uzupełnień.
7. Projektodawca może do rozpoczęcia procedury głosowania wprowadzić zmiany w projekcie uchwały w trybie autopoprawki.

§ 53.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 54.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że zostaje przyjęty wniosek lub kandydatura, które uzyskały, co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem lub kandydaturą, przewyższająca połowę ustawowego składu Rady.

§ 55.

1. Reasumpcji głosowania dokonuje się w razie zaistnienia szczególnych okoliczności dotyczących przebiegu głosowania, obliczenia jego wyników lub wprowadzenia w błąd Radnych co do głosowania.
2. Wniosek o dokonanie reasumpcji głosowania oraz reasumpcja głosowania może być dokonana wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.
3. Rada rozstrzyga o reasumpcji głosowania na wniosek złożony Przewodniczącemu Rady.
4. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania tajnego.

ROZDZIAŁ VII

KOMISJE STAŁE I DORAŻNE RADY GMINY

§ 56.

1. Komisje rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady , które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ustalonym w uchwale ich przedmiotem działania, a w szczególności;
 - a) na polecenie Przewodniczącego Rady opiniują projekty uchwał Rady;
 - b) występują z inicjatywą uchwałodawczą;
 - c) wykonują czynności kontrolne na zlecenie Rady;
 - d) opiniują inne sprawy w zakresie swej działalności;
 - e) analizują raport o stanie gminy, o którym mowa w Ustawie o samorządzie gminnym.
2. Opinie i wnioski komisji rady przyjmowane są przez komisję w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.
3. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady.
4. Przewodniczący Rady, jeżeli jest to niezbędne, może polecić przewodniczącemu komisji rady zwołanie posiedzenia komisji. W przypadku niewykonania tego polecenia uprawnienie do zwołania posiedzenia komisji przysługuje Przewodniczącemu Rady.

5. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności, co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie na żądanie Rady. Sprawozdanie Komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję sprawozdawca.

§ 57.

1. Radny zobowiązany jest do zasiadania w przynajmniej jednej komisji stałej Rady .
2. Radny może zostać zwolniony z obowiązku, o którym mowa w ust. 1, przez Radę.
3. W skład komisji wchodzi od 3 do 7 Radnych.

§ 58.

1. Komisje Rady mogą odbywać posiedzenia wspólne. Wspólnym obradom przewodniczy uzgodniony jeden z przewodniczących komisji wybrany przez wspólne posiedzenie połączonych komisji. Przepisu ust. 2 nie stosuje się.
2. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu, w szczególności głosowania przeprowadza się odrębnie dla każdej z Komisji.

§ 59.

1. Pracami komisji rady kieruje wybrany przez Radę Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący, wybrany przez Komisję ze swego grona.
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - a) ustalenie porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji;
 - b) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenia członkom komisji niezbędnych materiałów;
 - c) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie Komisji.
3. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez Przewodniczącego Komisji, jej pracami kieruje wiceprzewodniczący, powoływany i odwoływany przez Komisję.
4. Posiedzenie Komisji otwiera Przewodniczący Komisji a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący i uważa się posiedzenie za ważne, jeżeli obecnych w posiedzeniu uczestniczy powyżej 50% ustawowego składu komisji.
5. Posiedzenie Komisji rady zwołuje Przewodniczący Komisji w dowolnym czasie.

6. Posiedzenia komisji są nagrywane a nagrania w formie cyfrowej przechowywane są w biurze Rady.
7. Z posiedzeń wyjazdowych lub w przypadku braku możliwości dokonania nagrania audiowizualnego z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Statutu.

§ 60.

1. Ustala się następujące komisje stałe Rady:
 - 1) Komisja Rewizyjna, działająca w zakresie spraw wskazanych w ustawie o samorządzie gminnym, i w § 64 - § 72 Statutu, w szczególności kontroli działalności wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych, opiniowania raportu o stanie gminy.
 - 2) Komisja Budżetowa i Spraw Socjalnych, działająca w zakresie spraw dotyczących w szczególności:
 - a) projektów uchwał budżetu gminy,
 - b) projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie gminy oraz wieloletniej prognozy finansowej.
 - c) planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy oraz funduszy celowych,
 - d) sprawozdań z wykonania budżetu.
 - e) wydawania opinii o wysokości stawek podatkowych,
 - f) wydawania opinii w sprawach majątkowych,
 - g) analizy zaciągniętych przez gminę wszystkich zobowiązań finansowych i planowanych działań mających skutki finansowe dla gminy,
 - h) opiniowania zadań w zakresie inwestycji.
 - i) opiniowania i analizy budżetu GOPS,
 - j) opiniowania oraz analiza budżetu Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.
 - 3) Komisja Oświaty, Zdrowia i Sportu, działająca w zakresie spraw dotyczących w szczególności:
 - a) funkcjonowania szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
 - b) działania placówek służby zdrowia i pomocy społecznej,
 - c) rozwoju kultury fizycznej, sportu i turystyki.
 - d) przeciwdziałaniu alkoholizmowi i narkomanii;

- 4) Komisja Rolnictwa, Samorządu, Handlu i Usług działająca w zakresie spraw dotyczących w szczególności:
- a) rolnictwa,
 - b) ochrony środowiska i zasobów naturalnych,
 - c) gospodarki odpadami,
 - d) oceny i opiniowania stanu mienia komunalnego,
 - e) bezpieczeństwa, ładu i porządku publicznego,
 - f) ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
 - g) oceny organizacji ruchu drogowego,
 - h) oceny stanu dróg na terenie gminy,
 - i) oceny stanu technicznego obiektów podległych Urzędowi Gminy;
 - j) tworzenia podmiotów ekonomii społecznej i przedsiębiorstw społecznych;
- 5) Komisja Kultury, Promocji i Rozwoju działając w zakresie spraw dotyczących w szczególności: inicjuje, nadzoruje i wspiera działania w zakresie:
- a) upowszechniania kultury, sztuki i czytelnictwa,
 - b) promowania współpracy z organizacjami pozarządowymi i społecznościami lokalnymi;
 - c) opracowywania i realizacji strategii promocji gminy na poziomie lokalnym, regionalnym, krajowym oraz międzynarodowym;
 - d) organizowania kampanii promocyjnych mających na celu poprawę wizerunku Gminy;
 - e) działań samorządowych instytucji kultury, w tym bibliotek, których organizatorem jest Gmina;
 - f) inspirowania działalności związanych z historią i tradycją Gminy, regionu i państwa;
 - g) oceny działań Gminy w zakresie aktywizacji lokalnej społeczności;
 - h) analiz i oceny stanu szlaków turystycznych;
 - i) współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego oraz instytucjami partnerskimi;
 - j) ochrony dóbr kultury;
 - k) współtworzenia wizerunku Gminy w mediach i mediach elektronicznych;
 - l) oceny inwestycji gminnych;
 - m) nadzoru nad ochroną zabytków i miejsc o znaczeniu historycznym;
 - n) współpracy z lokalnymi przedsiębiorcami i organizacjami biznesowymi w celu wspierania rozwoju gospodarczego Gminy.

- 1) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, działająca w zakresie określonym w ustawie o samorządzie gminnym oraz w § 73 - § 75 Statutu.
2. Komisje, o których mowa w ust. 1, podlegają Radzie w całym zakresie swojej działalności, przedkładają swoje plany pracy w terminie do 15 grudnia każdego roku kalendarzowego i do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego sprawozdania z działalności.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 61.

1. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi oraz wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
2. Komisja Rewizyjna na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę dokonuje kontroli działalności Wójta , gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy;
3. Komisja Rewizyjna wykonując czynności kontrolne:
 - a) kontroluje realizację uchwał Rady; .`
 - b) kontroluje i opiniuje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy w szczególności działalność finansową;
 - c) kontroluje poprawność realizacji zapytań i interpelacji Radnych.
4. Komisja działa w oparciu o roczny plan pracy uchwalony przez Radę.
5. Komisja może również wykonywać kontrole doraźne na zlecenie Rady.

§ 62.

1. Pracami Komisji kieruje wybrany przez Radę Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący, wybrany przez Komisję ze swego grona.
2. Członkowie Komisji Rewizyjnej nie mogą być równocześnie Przewodniczącym lub Wiceprzewodniczącym Rady.
3. Opinie i wnioski Komisji Rewizyjnej przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 63.

Plan pracy w szczególności zawiera wykaz jednostek, w których planowana jest kontrola w danym roku kalendarzowym oraz zakres i termin przeprowadzenia kontroli.

TRYB PRZEPROWADZENIA KONTROLI

§ 64.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
 - a) kompleksowe - obejmujące całość działalności jednostek kontrolowanych trwające nie dłużej niż 20 dni roboczych;
 - b) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienie lub część działalności jednostki kontrolowanej, trwające nie dłużej niż 10 dni roboczych;
 - c) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia sposobu realizacji wniosków pokontrolnych z ostatniej kontroli jednostki kontrolowanej;
 - d) doraźne - zlecone przez Radę .

§ 65.

1. Komisja Rewizyjna realizując swoje zadania kontrolne kieruje się kryteriami: legalności, gospodarności i rzetelności, celowości.
2. Szczegółowy termin przeprowadzenia kontroli ustala Przewodniczący Komisji w porozumieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej.
3. Kontrole przeprowadza Komisja Rewizyjna w pełnym składzie lub zespół kontrolny w składzie, co najmniej trzech członków Komisji Rewizyjnej, wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
5. Do przeprowadzenia kontroli niezbędne jest imienne upoważnienie podpisane przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, zawierające podmiot i przedmiot kontroli, okres objęty kontrolą oraz termin jej rozpoczęcia i zakończenia.
6. W związku z wykonywaną działalnością kontrolną Komisja Rewizyjna ma prawo:
 - a) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostki kontrolowanej;
 - b) wglądu do wszelkich akt i dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej;
 - c) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
 - d) żądania od wszystkich właściwych podmiotów złożenia wyjaśnień i informacji.
7. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia Komisji Rewizyjnej niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do prowadzenia kontroli.

8. Pracownicy kontrolowanej jednostki zobowiązani są udzielać członkom Komisji Rewizyjnej ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli oraz przedkładać kontrolującym żądane dokumenty, materiały oraz umożliwić wstęp do obiektów kontrolowanego podmiotu.
9. Działalność Komisji Rewizyjnej nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji kierownika jednostki kontrolowanej oraz powinna odbyć się w godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

§ 66.

1. Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza w 3 egzemplarzach protokół, który podpisują członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. Protokoły doręcza się Przewodniczącemu Rady oraz kierownikowi jednostki kontrolowanej.
3. Protokół powinien zawierać, w szczególności:
 - a) nazwę jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko jej kierownika,
 - b) imiona i nazwiska osób udzielających wyjaśnień i informacji w imieniu jednostki kontrolowanej,
 - c) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - d) określenie przedmiotu kontroli,
 - e) czas trwania kontroli,
 - f) wykorzystane dowody i dokumenty,
 - g) przebieg i wynik kontroli,
 - h) ewentualne wyjaśnienia końcowe kierownika jednostki kontrolowanej, zastrzeżenia lub wyjaśnienia odmowy podpisu,
 - i) ewentualne wnioski.
4. Protokół kontrolny może zawierać także wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 67.

Kierownik jednostki kontrolowanej może w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu pokontrolnego do podpisania złożyć uwagi Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej, dotyczące kontroli i jej wyników.

POSTĘPOWANIE POKONTROLNE

§ 68.

1. Wyniki swoich działań kontrolnych Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie w formie sprawozdania. Przewodniczący Rady na możliwie na najbliższej sesji po zakończeniu kontroli umieszcza w porządku obrad punkt dotyczący omówienia wyników kontroli i zaleceń pokontrolnych.
2. Po omówienia sprawozdania z kontroli na sesji Rady Komisja Rewizyjna:
 - a) może wezwać kierownika kontrolowanej jednostki w celu omówienia wniosków pokontrolnych,
 - b) występuje pisemnie do Wójta i kierowników kontrolowanych jednostek z wnioskami pokontrolnymi.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany powiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji oraz wykorzystaniu uwag i wniosków w wyznaczonym przez Komisję Rewizyjną terminie, nie krótszym jednak niż 14 dni. W razie niemożliwości wykonania wniosków, należy podać obiektywne i uzasadnione przyczyny ich niewykonania.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 69.

1. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady :
 - a) skarg na działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych;
 - b) wniosków;
 - c) petycji .
2. Pracami Komisji Skarg, Wniosków i Petycji kieruje wybrany przez Radę Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, wybrany przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji ze swego grona.
3. Opinie, wnioski i stanowiska komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 70.

Jeżeli Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji niezwłocznie informuje o tym Przewodniczącą Rady celem przekazania sprawy organowi właściwemu w drodze uchwały Rady.

§ 71.

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:
 - a) wystąpić do Wójta albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
 - b) zebrać materiały, informacje i inne niezbędne wyjaśnienia;
 - c) wezwać wnoszącego skargę, wniosek lub petycję do ich sprecyzowania, uzupełnienia, a także do przedstawienia informacji lub materiałów.

§ 72.

1. Komisja skarg, wniosków i petycji prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi, wniosku lub petycji obowiązana jest do przygotowania stanowiska uzasadniającego przyjęcie uchwały Rady w sprawie rozpatrzenia skargi oraz przygotowania stanowiska uzasadniającego przyjęcie uchwały Rady w sprawie rozpatrzenia wniosku lub petycji.
2. W toku postępowania w sprawie wniosku lub petycji Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może konsultować się z właściwymi merytorycznie komisjami Rady .

ROZDZIAŁ X TRYB PRACY WÓJTA

§ 73.

1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.
2. Wójt zawiadamiany jest o sesjach Rady .
3. Wójt może uczestniczyć w sesjach Rady .
4. Wójt Gminy może uczestniczyć w posiedzeniach komisji lub delegować pracowników Urzędu.
5. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

§ 74.

Wójt, swoje zadania określone przepisami prawa, wykonuje przy pomocy Urzędu , którego organizację oraz zasady funkcjonowania określa Regulamin Organizacyjny Urzędu ustalony przez Wójta, a także przy pomocy jednostek organizacyjnych Gminy, jednostek pomocniczych Gminy, podmiotów ekonomii społecznej oraz działalności innych podmiotów, na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

§ 75.

1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy składa Wójt jednoosobowo.
2. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Skarbnik Gminy może odmówić kontrasygnaty czynności, lecz w przypadku wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje tę czynności zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 76.

Wójt może upoważnić Sekretarza Gminy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.

§ 77.

1. W sprawach ważnych dla Gminy i jej mieszkańców może być przeprowadzone referendum lub konsultacje z mieszkańcami Gminy.
2. Zakres spraw, które mogą być rozstrzygane w drodze referendum oraz zasady i tryb jego przeprowadzenia określa Ustawa o referendum lokalnym.

§ 78.

Wójt udziela Radnym niezbędnej pomocy celem wykonywania mandatu.

ROZDZIAŁ XI

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW WYTWORZONYCH PRZEZ ORGANY GMINY W RAMACH WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH

§ 79.

1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku sesji zwyczajnej lub uroczystej Rady podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 7 dni przed sesją, w sposób zwyczajowo przyjęty, oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu zaś sesji nadzwyczajnej niezwłocznie po ustaleniu terminu jej zwołania.
2. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad komisji rady podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, przed posiedzeniem komisji rady, w sposób zwyczajowo przyjęty, oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu .

3. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z sesji Rady oraz adres strony internetowej, na której udostępniany będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad sesji Rady .

§ 80.

1. Obywatelom przysługuje prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2, obejmują w szczególności:
 - a) nagranie z przebiegu obrad Rady lub transkrypcja z jej przebiegu;
 - b) nagranie z przebiegu obrad Komisji Rady lub transkrypcja z jej przebiegu;
 - c) dokumentacji z realizacji zadań Gminy oraz wykonania uchwał Rady.

§ 81.

1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w godzinach pracy Urzędu w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu.
2. Sporządzanie odpisów i notatek może polegać na wykonaniu lub uzyskaniu kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Wójt, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 82.

1. Zmiany Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Załączniki wymienione w treści Statutu stanowią jego integralną część.

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Orońsko
przyjętego Uchwałą Nr
Rady Gminy w Orońsku
z dnia

Orońsko,

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(kontakt: telefon / e-mail)

Przewodniczący Rady Gminy w Orońsku
Jarosław Molenda

WNIOSEK O UDZIELENIE GŁOSU NA SESJI ABSOLUTORYJNEJ RADY GMINY

Na podstawie art. 28aa ust. 6 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 609), w związku z § 36 ust. 3 Statutu Gminy Orońsko przyjętego Uchwałą Nr Rady Gminy w Orońsku z dnia, jako mieszkaniec Gminy Orońsko, zgłaszam swój udział w debacie nad raportem o stanie gminy za rok, która odbędzie się podczas sesji Rady Gminy w dniu

Zgłoszenie poparte jest wymaganymi podpisami mieszkańców gminy, które załączam do niniejszego wniosku.

Załącznik:

- lista czytelnych podpisów co najmniej 20 mieszkańców popierających zgłoszenie.

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

UWAGI: Wniosek należy złożyć najpóźniej w dzień poprzedzający sesję, w godzinach pracy Urzędu Gminy, na dziennik podawczy.

Orońsko,

.....

(imię i nazwisko / nazwa organizacji)

.....

(adres zamieszkania / siedziby)

.....

(kontakt: telefon / e-mail)

Przewodniczący Rady Gminy w Orońsku
Jarosław Molenda

WNIOSEK O UDZIELENIE GŁOSU NA SESJI RADY GMINY

Na podstawie § 36 ust. 2 Statutu Gminy Orońsko przyjętego Uchwałą Nr Rady Gminy w Orońsku z dnia, w związku z planowaną sesją Rady Gminy w Orońsku, zwracam się z uprzejmą prośbą o udzielenie głosu podczas posiedzenia Rady Gminy, które odbędzie się w dniu r.

Chciałbym/Chciałabym zabrać głos w sprawie:

.....

.....

(krótkie określenie tematu lub problemu)

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

(opisać, dlaczego sprawa jest ważna i dlaczego wnioskodawca chce zabrać głos)

Załączniki (jeśli dotyczy):

- materiały informacyjne:

- dokumenty potwierdzające interes w sprawie
- pełnomocnictwo (jeśli wniosek składa przedstawiciel)

.....

(czytelny podpis wnioskodawcy)

UWAGI: Wniosek należy złożyć najpóźniej w dniu sesji przed jej rozpoczęciem na dziennik
podawczy Urzędu Gminy w Orońsku.

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Orońsko
przyjętego Uchwałą Nr
Rady Gminy w Orońsku
z dnia

Protokół
z [nr posiedzenia] Komisji [nazwa komisji]
w dniu [data posiedzenia]

Posiedzenie Komisji odbyło się w dniu [data posiedzenia]. Rozpoczęło się o godzinie [godzina rozpoczęcia posiedzenia]. Posiedzenie poprowadził Pan/Pani [imię i nazwisko Przewodniczącego Komisji lub osoby wyznaczonej do prowadzenia posiedzenia – w takim przypadku (oraz w przypadku prowadzenia wspólnego posiedzenia z inną Komisją) przed przystąpieniem do pierwszego punktu posiedzenia należy przeprowadzić głosowanie w sprawie wyboru przewodniczącego posiedzenia]. W posiedzeniu wzięło udział [ilość członków] członków oraz zaproszeni goście.

Obecni:

1. ...
2. ...
3. ...

Nieobecni:

1. ...

Goście:

1. ...
2. ...
3. ...

JEŚLI WYMAGANE:

GŁOSOWANIE: za wyborem na Przewodniczącego posiedzenia Pana/Panią [imię i nazwisko osoby wskazanej]

WYNIKI: ... „za”, ... „przeciw”, ... „wstrzymuje się”, ... os. nieobecnych

Przewodniczący posiedzenia na protokolanta obrad powołał Pana/Panią [imię i nazwisko protokolanta].

Porządek obrad Komisji:

1. ...
2. ...
3. ...

Ad. 1.

[Krótkie odzwierciedlenie najważniejszych tez prowadzonej dyskusji oraz odnotowanie zgłoszenia zapisania konkretnego stanowiska. Należy pamiętać, iż protokół nie jest stenogramem posiedzenia]

Podczas dyskusji Komisja głosowała wnioski:

WNIOSEK RADNEGO/RADNEJ [imię i nazwisko Radnego/Radnej]: [treść wniosku]

WYNIKI: ... „za”, ... „przeciw”, ... „wstrzymuje się”, ... os. nieobecnych

Podczas dyskusji Komisji opiniowała: [np. projekt uchwały, projekt innego dokumentu/pisma]

WYNIKI: ... „za”, ... „przeciw”, ... „wstrzymuje się”, ... os. nieobecnych

Ad. 2.

Analogicznie – zapis najważniejszych tez prowadzonej dyskusji, ewentualne głosowania.

(powtórzyć dla każdego punktu porządku obrad)

(...)

[Inne istotne elementy przebiegu posiedzenia]

Przewodniczący posiedzenia Pan/Pani [imię i nazwisko przewodniczącego posiedzenie] zamknął posiedzenie o godz. [godzina zamknięcia posiedzenia].

Na tym protokół zakończono.

Pełny zapis audio posiedzenia Komisji dostępny jest u pracownika ds. obsługi Rady Gminy
[jeśli został sporządzony].

Protokolował/a

.....

Przewodniczący posiedzenie

.....