

UCHWAŁA Nr VII/ 38 /2019
RADY GMINY W OROŃSKU
z dnia 26 kwietnia 2019 r.

w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Orońsko

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, z późn zm.) – 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 wymienione niżej uchwały:

- 1) nr VI/34/03 Rady Gminy w Orońsku z dnia 24 marca 2003 r. r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Orońsko,
- 2) Nr XXIV/121/04 Rady Gminy w Orońsku w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Orońsko,
- 3) Nr XXVIII/148/05 Rady Gminy w Orońsku w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Orońsko,
- 4) Nr XXXIX/203/06 Rady Gminy w Orońsku z dnia 28 września 2006 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Orońsko,
- 5) Nr IV/14/06 Rady Gminy w Orońsku z dnia 27 grudnia 2006 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Orońsko,
- 6) Nr XIV/78/07 Rady Gminy w Orońsku z dnia 28 grudnia 2007 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Orońsko,
- 7) Nr XXVI/141/12 Rady Gminy w Orońsku z dnia 31 sierpnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Orońsko,
- 8) Nr LIX/2019/18 Rady Gminy w Orońsku z dnia 17 października 2018 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Orońsko stanowiącym załącznik do uchwały Nr VI/34/03 Rady Gminy w Orońsku z dnia 24 marca 2003 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.

Przewodniczący Rady Gminy

Sylwester Różycki



STATUT GMINY OROŃSKO

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Statut Gminy określa w szczególności:
 - 1) Ustrój Gminy w tym zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych oraz zasady ich funkcjonowania;
 - 2) Organizację wewnętrzną organów gminy;
 - 3) Tryb pracy Rady Gminy, w tym pracy stałych komisji rady;
 - 4) Zasady tworzenia i działania klubu radnych;
 - 5) Zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej;
 - 6) Zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji;
 - 7) Trybu pracy Wójta Gminy;
 - 8) Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2.

Ilekróć w niniejszym statucie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Orońsko.
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Orońsku.
3. Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy w Orońsku.
4. Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy w Orońsku.
5. Radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Gminy w Orońsku.
6. Komisji - rozumie się przez to komisje stałe i doraźne Rady Gminy w Orońsku.
7. Komisji rewizyjnej – rozumie się przez to Komisję Rewizyjną Rady Gminy w Orońsku.
8. Komisja skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy w Orońsku.
9. Przewodniczącym Komisji Rady Gminy – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Komisji Rady Gminy w Orońsku.
10. Wójcie - rozumie się przez to Wójta Gminy Orońsko.
11. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Orońsku.
12. Przewodniczącym organu wykonawczego jednostki pomocniczej – należy przez to rozumieć sołtysa.
13. Ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, z późn. zm.)

ROZDZIAŁ II USTRÓJ GMINY OROŃSKO

§ 3.

1. Gmina Orońsko jest 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 (wg wzoru w załączniku nr 1 do Statutu), który określa uchwała XII/113/99 Rady Gminy w Orońsku z dnia 29 czerwca 1999 r..
4. Gmina posiada flagę herbową (wg wzoru w załączniku nr 2 do Statutu), która określa uchwała Nr XII/113/99 Rady Gminy w Orońsku z dnia 29 czerwca 1999 r.
5. Herb, flaga herbowa oraz pieczęć Gminy są znakami prawnie chronionymi.

§ 4.

1. Gmina położona jest w województwie mazowieckim, powiecie szydłowieckim, obejmując obszar 82 km², której granice określa mapa stanowiąca Załącznik Nr 3 do Statutu.
2. Siedziba organów gminy mieści się w budynku przy ul. Szkolnej 8 w Orońsku.

§ 5.

1. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:
 - 1) działalność swoich organów;
 - 2) gminne jednostki organizacyjne;
 - 3) działalność innych podmiotów, na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.
2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Wykaz jednostek organizacyjnych, stanowi Załącznik Nr 4 do Statutu.
4. Wewnętrzną 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.

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 poprzednim przeprowadzeniu konsultacji z lokalną społecznością, której dotyczą zmiany.
3. Inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje, albo organy Gminy.
4. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia jednostki.
5. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale i znoszeniu sołectw, ustalaniu ich granic oraz nazw bierze się pod uwagę między innymi następujące kryteria:
 - 1) możliwie jednorodny, ze względu na układ osadniczy i przestrzenny obszar,
 - 2) więzi społeczne, kulturowe i wspólne interesy gospodarcze, zapewniające zdolność wykonywania zadań publicznych,
 - 3) charakter topograficzny i funkcje historyczno-gospodarcze obszarów Gminy,
 - 4) sołectwo może stanowić jeden obręb geodezyjny lub wielokrotność (jedna wieś lub kilka wsi).
 - 5) uchwały, o których mowa w ust. 1 powinny określać w szczególności:
 - a. nazwę jednostki;
 - b. obszar jednostki;

c. granice jednostki.

§ 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 na zasadach określonych w statutach tych jednostek.
5. Dochody Gminy pochodzące z mienia komunalnego przekazanego do korzystania sołectwom pozostają w dyspozycji sołectwa.
6. Zadania sołectw mogą być realizowane w ramach środków finansowych pochodzących z funduszu sołectkiego, utworzonego zgodnie z Ustawą z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołectkim (Dz. U. z 2014 r. poz. 301) w przypadku, gdy rada wyrazi zgodę na wyodrębnienie funduszu sołectkiego.
7. Sołectwa działają na podstawie Statutu Sołectwa przyjętego uchwałą Rady Gmin.
8. Organem wykonawczym jednostki pomocniczej jest sołtys.
9. Sołtys nie wchodzi w skład rady sołectkiej.

§ 8.

1. Przewodniczący Rady zobowiązany jest umożliwić sołtysowi uczestnictwo w sesjach rady.
2. Sołtys może zabierać głos na sesjach Rady Gminy w sprawach różnych oraz przed podjęciem uchwał dotyczących danego sołectwa, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.
3. Wykaz jednostek pomocniczych, stanowi Załącznik nr 5 do Statutu.

ROZDZIAŁ III RADA GMINY

1. Postanowienia ogólne

§ 9.

1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy Orońsko.
2. Rada składa się z piętnastu radnych wybranych w wyborach powszechnych do organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego.
3. Kadencja Rady trwa pięć lat licząc od dnia wyboru.

§ 10.

Do kompetencji Rady Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy o ile Ustawy nie stanowią inaczej, a kompetencje Rady Gminy precyzuje Ustawa o samorządzie gminnym.

§ 11.

1. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje stałe i doraźne Komisje.
2. Rada działa zgodnie z uchwalonym corocznym planem pracy, zaproponowanym przez Przewodniczącego po zasięgnięciu opinii stałych Komisji.

§ 12.

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

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

§ 13.

1. Rada Gminy może nadać tytuł Honorowego Obywatela Gminy Orońsko osobie mającej znaczące zasługi dla rozwoju Gminy Orońsko przyznawany w drodze uchwały:
 - 1) na wniosek Wójta Gminy lub Przewodniczącego Rady Gminy, lub minimum 8 radnych, minimum 100 mieszkańców gminy posiadających czynne prawa wyborcze.
 - 2) nie częściej niż raz na dwa lata.
2. Rada gminy może podjąć uchwałę o pozbawieniu nadanego tytułu Honorowego Obywatela Gminy Orońsko w przypadku gdy uhonorowana osoba dopuściła się czynów niegodnych tytułu.

§ 14.

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Wiceprzewodniczący;
- 3) Komisje stałe;
- 4) Komisje doraźne – powołane do wykonywania określonych zadań.

§ 15.

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

2. Radni

§ 16.

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.
3. W przypadku braku możliwości uczestnictwa w sesji lub posiedzeniu komisji radny powinien usprawiedliwić swoją nieobecność u Przewodniczącego Rady.

§ 17.

1. Radny może przyjmować mieszkańców w siedzibie Urzędu Gminy na zasadach ustalonych przez Wójta Gminy.
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.
3. Radni utrzymują więź z mieszkańcami Gminy i ich organizacjami poprzez:
 - 1) informowanie mieszkańców o aktualnej sytuacji Gminy;
 - 2) upowszechnianie uchwał i przedsięwzięć Rady;
 - 3) konsultowanie spraw i projektów uchwał Rady;
 - 4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie.
4. Radni winni informować mieszkańców o miejscu i czasie bezpośredniego kontaktu z nimi.

§ 18.

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego dotyczącego zgody na rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada Gminy powołuje komisję doraźną do szczegółowego zbadania okoliczności sprawy.
2. Przed podjęciem uchwały, w sprawie, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, Rada Gminy zapoznaje się z opinią komisji doraźnej oraz umożliwia radnemu złożenie wyjaśnień.

3. Zasady działania Klubów Radnych

§ 19.

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

§ 20.

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:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków wraz z ich podpisami,
 - 3) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu.
3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący Klubu jest zobowiązany do niezwłocznego pisemnego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 21.

1. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.
2. Klub działa wyłącznie w ramach Rady.

§ 22.

Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 23.

Klub radnych ulega rozwiązaniu na skutek:

- 1) uchwały klubu;
- 2) zmniejszenia się liczby członków klubu poniżej 3;
- 3) upływu kadencji Rady.

§ 24.

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
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

§ 25.

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.
3. Na wniosek Klubu Radnych Przewodniczący Rady jest zobowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, zgłoszony przez Klub Radnych, jeżeli wpłynął on do Rady, co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

§ 26.

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

ROZDZIAŁ IV ZASADY PRACY RADY GMINY

§ 27.

Przez sesję Rady należy rozumieć posiedzenie Rady Gminy zwołane przez Przewodniczącego Rady lub inną uprawnioną osobę.

§ 28.

1. Rada Gminy obraduje na sesjach i decyzje podejmuje w formie uchwał dotyczących wszystkich spraw należących do jej kompetencji, określonych ustawowo oraz w przepisach prawnych wydanych na podstawie Ustaw.
2. Oprócz uchwał określonych w ust. 1 Rada Gminy może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne;
 - 2) deklaracje – zawierające zobowiązanie do określonego postępowania;
 - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
 - 4) rezolucje – zawierające wezwanie do podjęcia wskazanego w rezolucji jednorazowego działania,
 - 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny

§ 29.

1. Rada Gminy obraduje podczas sesji zwyczajnej, nadzwyczajnej lub uroczystej. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady Gminy lub nieprzewidziane w planie, ale zwołane w trybie zwykłym. Ustalenie terminu sesji zwyczajnej jest dokonywane przez Przewodniczącego w ciągu trzech dni po zapoznaniu się z projektami uchwał i materiałami złożonymi w biurze rady. Projekty uchwał oraz inne materiały złożone do biura Rady Gminy mogą być wprowadzone do porządku obrad najbliższej sesji jeżeli wpłynęły do biura rady nie później niż na 14 dni przed ustalonym terminem sesji.
2. Sesje nadzwyczajne zwołuje Przewodniczący Rady w przypadkach przewidzianych w Ustawie, na wniosek wójta lub co najmniej 4 radnych.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 uznaje się za złożony skuteczny, jeżeli zawiera:
 - 1) proponowany porządek obrad;
 - 2) projekty uchwał;
 - 3) został złożony w biurze obsługi Rady Gminy lub sekretariacie Urzędu Gminy w godzinach urzędowania.
4. Dla nadania odpowiedniej rangi szczególnym wydarzeniom lokalnym Przewodniczący Rady zwołuje sesję uroczystą.
5. Porządek obrad sesji uroczystej obejmuje wyłącznie realizację celu jej zwołania.
6. W odniesieniu do uroczystych posiedzeń Rady nie obowiązują formalne, statutowe wymogi dotyczące zwołania, organizacji i przebiegu.

§ 30.

1. Rada Gminy może organizować wspólne sesje z innymi radami gmin lub powiatu. Wspólna sesja jest zwoływana dla omówienia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.
2. Sposób prowadzenia wspólnej sesji nie może naruszać autonomii rady, która bierze udział we wspólnej sesji, w szczególności głosowań, które przeprowadza się odrębnie dla poszczególnych rad.

§ 31.

Pracę Rady Gminy organizuje oraz prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady Gminy lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§ 32.

1. Sesję przygotowuje i zwołuje w miarę potrzeb Przewodniczący Rady Gminy oraz podejmuje następujące działania:
 - 1) ustala porządek obrad;
 - 2) ustala czas i miejsce obrad;

- 3) zapewnia dostarczenie Radnym materiałów, w tym projektów uchwał i innych dotyczących poszczególnych punktów porządków obrad sesji.
- 4) ustala listę zaproszonych osób po zasięgnięciu opinii Wójta Gminy.
- 5) koordynuje pracę Komisji Rady.
- 6) może wydawać polecenia służbowe pracownikom Urzędu Gminy wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady, komisji radnych.
- 7) powiadamia o otrzymanej korespondencji skierowanej do Rady.

§ 33.

1. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych pisemnie w formie elektronicznej lub papierowej najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed terminem sesji.
2. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącym sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdaniu z wykonania budżetu przesyła się Radnym w formie papierowej lub elektronicznej najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed terminem sesji.
3. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1 i 2 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, przed głosowaniem wniosku o zmianę porządku obrad.

§ 34.

Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady należy poddać do publicznej wiadomości poprzez:

1. Publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.
3. Wywieszenie przez sołtysów na tablicach ogłoszeń w sołectwach.

§ 35.

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

§ 36.

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 Gminy 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 Gminy 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 kolejnego posiedzenia.

§ 37.

1. Rada Gminy rozpoczyna obrady w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy liczba Radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 38.

1. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesję Rady Gminy.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego czynności podejmuje Wiceprzewodniczący.
3. Otwarcie sesji Rady Gminy następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego 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.

§ 39.

1. Przewodniczący Rady, po otwarciu sesji, przedstawia porządek obrad, do którego Rada Gminy na wniosek radnego, klubu radnych, komisji rady lub Wójta Gminy, może wprowadzić zmiany polegające na:
 - 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
 - 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad;
 - 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad;
 - 4) zmianie treści (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania itp.) punktu obrad.
2. Porządek obrad powinien obejmować przynajmniej:
 - a. otwarcie posiedzenia i stwierdzenie prawomocności obrad;
 - b. przyjęcie protokołu z obrad wcześniejszych sesji;
 - c. sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym;
 - d. sprawozdanie Przewodniczącego Rady i przewodniczących Komisji z działalności w okresie między sesjami;
 - e. rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
 - f. sprawy różne.
3. Zapisy zawarte w ustępie 1 i 2 nie dotyczą sesji nadzwyczajnej oraz 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 Gminy.

§ 40.

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 Gminy 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. Przed głosowaniem, Przewodniczący Rady stwierdza fakt spełnienia quorum wypowiadając formułę: „stwierdzam quorum, przystępujemy do głosowania”.
5. Po wyczerpaniu porządku sesji Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy w Orońsku”.

§ 41.

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 głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
4. Przewodniczący Rady ma prawo przywołać radnego „do porządku”, jeżeli zakłóca on porządek obrad.
5. Przewodniczący Rady ma prawo przywołać radnego „do porządku z zapisaniem do protokołu”, jeżeli dopuścił się on ciężkiego naruszenia porządku obrad. W ekstremalnych przypadkach przewodniczący może usunąć radnego z obrad z jednoczesnym nałożeniem kary finansowej w wysokości 1/5 miesięcznego wynagrodzenia ryczałtowego. Kwota ta będzie potrącona z najbliższego rozliczenia finansowego.

6. Przewodniczący nakazuje opuszczenie obrad przez osoby niebędące radnymi, które swoim zachowaniem zakłócają porządek, lub w inny sposób uchybiają powadze obrad Rady Gminy.

§ 42.

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:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) zmiany porządku obrad,
 - 3) zakończenia dyskusji,
 - 4) zamknięcia listy mówców,
 - 5) ograniczenia czasu wystąpienia,
 - 6) ponownego przeliczenia głosów,
 - 7) zarządzenia przerwy w obradach,
 - 8) przestrzegania regulaminu obrad,
 - 9) wykładni prawnej w sprawie wątpliwości powstających w czasie obrad.

§ 43.

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 po akceptacji Rady Gminy.
3. Na sesji Rady Gminy, w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie Gminy i prowadzona jest debata nad tym raportem, Przewodniczący Rady, po otwarciu dyskusji, dopuszcza do głosu mieszkańców Gminy, którzy złożyli pisemny wniosek o udzielenie głosu, najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień, na który została zwołana sesja. Osoby te występują w pierwszej kolejności, przed wystąpieniami radnych.

§ 44.

1. Z przebiegu sesji Rady Gminy sporządza się protokół.
2. Przebieg obrad Rady jest transmitowany oraz utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, na podstawie, których sporządzany jest protokół.
3. Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:
 - 1) oświadczenia Przewodniczącego Rady dotyczące prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych;
 - 2) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji;
 - 3) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia, bądź zamknięcia sesji;
 - 4) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;
 - 5) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji, treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
 - 6) wykaz przyjętych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania, z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
 - 7) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały;
 - 8) nazwisko i imię oraz funkcję przewodniczącego obrad;
 - 9) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osób sporządzających protokół.
4. Protokół podpisują: przewodniczący obrad oraz osoba sporządzająca protokół.
5. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi łamanymi przez rok.
6. Uwagi do sporządzonego protokołu kierowane są do Przewodniczącego i składane pisemnie w biurze rady.
7. Protokół ze zmianami zatwierdza Przewodniczący Rady.

§ 45.

Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji;
- 2) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z powiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym, związanych z przebiegiem sesji;
- 3) teksty przyjętych przez Radę Gminy uchwał wraz z uzasadnieniami złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych;
- 4) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady;
- 5) imienny wykaz głosowań radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy opowiedział się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu;
- 6) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania);
- 7) inne dokumenty wytworzone w związku z protokolowaną sesją, w tym wnioski o udzielenie głosu.

§ 46.

1. Protokół z sesji Rady Gminy udostępnia się do publicznego wglądu na 7 dni przed terminem kolejnej sesji w Urzędzie Gminy.
2. Radny może zgłosić Przewodniczącemu Rady pisemny wniosek o sprostowania lub uzupełnienia protokołu. O sposobie rozstrzygnięcia wniosku decyduje Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i zapoznaniu się z nagraniem z sesji.
3. W przypadku nieuwzględnienia wniosku przez Radę Gminy jego treść zostaje załączona do protokołu, jako tzw. zdanie odrębne.

§ 47.

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 radcę prawnego Urzędu Gminy pod względem formalno – prawnym.
3. Do projektu uchwały należy załączyć uzasadnienie, w którym należy przedstawić potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o ewentualnych skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał opiniują właściwe Komisje Rady Gminy.
5. Opinie Komisji na sesji Rady przedstawia Przewodniczący Komisji lub wskazany przez niego członek Komisji.
6. Projekty uchwał w sprawach personalnych nie wymagają opinii komisji.

§ 48.

Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

§ 49.

Podjęte uchwały opatruje się numerem wg następującej kolejności:

- 1) Numer sesji w danej kadencji – liczba rzymska;
- 2) Numer kolejny uchwały w danej kadencji – liczba arabska;
- 3) Rok kalendarzowy, w którym uchwała została podjęta – liczba arabska.

§ 50.

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.

§ 51.

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 i przekazania organom nadzoru.
2. Uchwały Rady, które stanowią prawo miejscowe publikowane są niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

§ 52.

1. Uchwała Rady Gminy powinna zawierać w szczególności:
 - 1) datę i tytuł,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania realizacji uchwały,
 - 5) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały lub organów sprawujących nadzór nad jej realizacją,
 - 6) termin wejścia w życie oraz ewentualny czas jej obowiązywania.

ROZDZIAŁ V INICJATYWA UCHWAŁODAWCZA

§ 53.

1. Prawo inicjatywy uchwałodawczej posiada:
 - 1) Wójt Gminy,
 - 2) Przewodniczący Rady
 - 3) Komisje Rady,
 - 4) kluby radnych,
 - 5) poszczególni radni
 - 6) oraz grupa mieszkańców gminy na zasadach określonych w Ustawie o samorządzie gminnym.
2. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie Gminy wraz z pisemnym uzasadnieniem wnioskodawcy, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
3. O sposobie załatwienia inicjatywy Przewodniczący Rady powiadomi pisemnie wskazaną w inicjatywie osobę do korespondencji.

§ 54.

Inicjatywa polega na przedstawieniu w formie pisemnej propozycji w sprawie usprawnienia lub zmiany regulacji w zakresie zaspokajania potrzeb wspólnoty samorządowej, należących do zadań własnych Gminy.

§ 55.

1. Inicjatywę kieruje się do Przewodniczącego Rady.
2. Wniesioną inicjatywę Przewodniczący niezwłocznie przekazuje Wójtowi celem zajęcia przez niego stanowiska.
3. Wójt zajmuje pisemnie stanowisko w sprawie inicjatywy w terminie 30 dni od dnia jej otrzymania, które przekazuje Przewodniczącemu Rady.

§ 56.

1. Wójt nie nadaje biegu projektowi uchwały, jeżeli analiza prawna lub finansowa wykaże, że:
 - 1) przedmiot proponowanej regulacji nie pozostaje w kompetencji Rady lub jest niezgodny z obowiązującym prawem;
 - 2) projekt dotyczy zobowiązań finansowych bez wskazania realnych źródeł dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

ROZDZIAŁ VI TRYB GŁOSOWANIA

§ 57.

1. Głosowanie przeprowadza Przewodniczący Rady.
2. Do przeliczenia głosów w głosowaniu jawnym Przewodniczący Rady może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 58.

Przewodniczący Rady Gminy, przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest spełniony wymóg quorum, tj. czy na sali obrad jest obecnych, co najmniej 8 radnych.

§ 59.

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 oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

§ 60.

1. Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania ostemplowanych pieczęcią Rady.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.
3. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia radnym sposób głosowania, w tym szczególnie sposób wypełnienia karty do głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno w porządku alfabetycznym nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymanej wcześniej karty 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.

§ 61.

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.

§ 62.

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 skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.
6. Rada może przesłać projekt uchwały projektodawcy, w celu wprowadzenia zmian, poprawek i uzupełnień.

§ 63.

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.

§ 64.

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 kandydatą, przewyższająca połowę ustawowego składu Rady.

§ 65.

1. W razie, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać reasumpcji 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 i imiennego.

ROZDZIAŁ VII KOMISJE STAŁE I DORAŻNE RADY GMINY

§ 66.

1. Komisje rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady Gminy, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ustalonym w uchwale ich przedmiotem działania, a w szczególności;
 - 1) opiniują projekty uchwał Rady;
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
 - 3) wykonują czynności kontrolne na zlecenie Rady;
 - 4) opiniują inne sprawy w zakresie swej działalności, w tym raport o stanie gminy, o którym mowa w Ustawie o samorządzie gminnym.

2. Opinie i wnioski komisji rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, przy obecności, co najmniej połowy składu komisji.
3. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady lub Wójt Gminy.
4. Przewodniczący Rady, jeżeli jest to niezbędne, może polecić przewodniczącemu komisji rady zwołanie posiedzenia komisji.
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 Gminy przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję sprawozdawca.

§ 67.

1. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych.
2. W skład komisji wchodzi od 3 do 7 radnych.

§ 68.

1. Komisja rady, wyjątkowo może odbywać posiedzenia wspólnie z innymi komisjami. Wspólnym obradom przewodniczy uzgodniony jeden z przewodniczących komisji.
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.

§ 69.

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

§ 70.

Ustala się następujące komisje stałe Rady Gminy:

- 1) Komisja Rewizyjna, działająca w zakresie spraw kontroli działalności wójta, samorządowych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych,
- 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,
 - 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.

- k) opiniowania bieżących projektów uchwał Rady Gmin.
- 3) Komisja Oświaty i Zdrowia, 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) upowszechniania kultury, sztuki i czytelnictwa,
 - d) rozwoju kultury fizycznej, sportu i turystyki.
 - e) współpracy organizacji pozarządowych z Gminą.
 - f) przeciwdziałaniu alkoholizmowi i narkomani;
 - g) opiniowanie projektów uchwał Rady.
- 4) Komisja Rolnictwa, Środowiska, Rozwoju Gospodarczego, Promocji i Aktywności Społecznej, 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) oceny inwestycji gminnych,
 - f) promowania gminy w przestrzeni społecznej,
 - g) oceny działań gminy w zakresie aktywizacji lokalnej społeczności,
 - h) opiniowania projektów uchwał Rady;
- 5) Komisja Samorządu, Porządku Publicznego i Usług, działając w zakresie spraw dotyczących w szczególności:
- a) bezpieczeństwa, ładu i porządku publicznego,
 - b) ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
 - c) ocena organizacji ruchu drogowego,
 - d) ocena y stanu dróg na terenie gminy,
 - e) analiz i oceny stanu szlaków turystycznych,
 - f) ocena stanu technicznego obiektów podległych Urzędowi Gminy
- 6) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, działająca w zakresie określonym w § 81 - § 85.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

1. Postanowienia ogólne

§ 71.

1. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy 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 Gminy dokonuje kontroli działalności Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy;
3. Komisja Rewizyjna wykonując czynności kontrolne:
 - 1) kontroluje realizację uchwał Rady Gminy,
 - 2) kontroluje i opiniuje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy w szczególności działalność finansową,
 - 3) kontroluje realizację zapytań i interpelacji.
4. Komisja działa w oparciu o roczny plan pracy uchwalony przez Radę Gminy
5. Komisja może również wykonywać kontrole doraźne na zlecenie Rady Gminy.

§ 72.

1. Pracami Komisji kieruje wybrany przez Radę Gminy 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. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach, przy obecności, co najmniej połowy składu komisji.
4. Opinie i wnioski komisji rewizyjnej przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 73.

1. Komisja przedkłada Radzie Gminy w terminie do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego, plan pracy, który podlega zatwierdzeniu przez Radę Gminy.
2. Plan pracy w szczególności zawiera wykaz jednostek, w których planowana jest kontrola w danym roku kalendarzowym oraz zakres i termin przeprowadzenia kontroli.
3. Komisja do końca I kwartału następnego roku składa sprawozdanie ze swojej działalności w roku ubiegłym zawierające:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) analizę kontroli dokonanych przez inne podmioty,
 - 4) stanowisko w sprawie nie zrealizowanych kontroli przewidzianych w planie rocznym za rok ubiegły.

§ 74.

1. Z przebiegu posiedzenia Komisji rewizyjnej sporządza się protokół.
2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, Komisja rewizyjna lub powołany przez nią ze swoich członków zespół kontrolny sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszystkie osoby biorące udział w czynnościach kontrolnych.

2. Tryb przeprowadzenia kontroli

§ 75.

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności jednostek kontrolowanych trwające nie dłużej niż 20 dni roboczych,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienie lub część działalności jednostki kontrolowanej, trwające nie dłużej niż 10 dni roboczych,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia sposobu realizacji wniosków pokontrolnych z ostatniej kontroli jednostki kontrolowanej.

§ 76.

1. Komisja 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 w pełnym składzie lub zespół kontrolny w składzie, co najmniej trzech członków Komisji.
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 ma prawo:
 - 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostki kontrolowanej,
 - 2) wglądu do wszelkich akt i dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej,
 - 3) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
 - 4) 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 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 nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji kierownika jednostki kontrolowanej oraz powinna odbyć się w godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

§ 77.

1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza w 2 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:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko kierownika,
 - 2) imiona i nazwiska osób udzielających wyjaśnień i informacji,
 - 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - 4) określenie przedmiotu kontroli,
 - 5) czas trwania kontroli,
 - 6) wykorzystane dowody i dokumenty,
 - 7) przebieg i wynik kontroli,
 - 8) ewentualne wyjaśnienia końcowe kierownika jednostki kontrolowanej, zastrzeżenia lub wyjaśnienia odmowy podpisu,
 - 9) ewentualne wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.
4. Protokół kontrolny może zawierać także wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 78.

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.

3. Postępowanie pokontrolne

§ 79.

1. Sporządzony protokół wraz z opracowanymi na posiedzeniu komisji wnioskami pokontrolnymi Przewodniczący Rady Gminy przedstawia osobiście Radzie Gminy podczas sesji lub zleca jego przedstawienie Przewodniczącemu Komisji.
2. Po zatwierdzeniu wniosków pokontrolnych przez Radę Gminy Komisja:
 - 1) może wezwać kierownika kontrolowanej jednostki w celu omówienia wniosków pokontrolnych,
 - 2) występuje pisemnie do Wójta lub kierowników kontrolowanych jednostek z wnioskami pokontrolnymi.
3. W razie niemożliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich nie wykonania oraz propozycje, co do sposobów i terminów usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 80.

Komisja dla wdrożenia wyników swojej działalności stosuje w szczególności następujące środki działania:

- 1) przygotowuje projekt wniosków pokontrolnych do akceptacji przez Radę Gminy,
- 2) wydaje opinię dotyczącą wybranego zagadnienia objętego działalnością Komisji,
- 3) występuje z inicjatywą uchwałodawczą, mającą zapobiec powstawaniu naruszeń w przyszłości.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 81.

1. Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Gminy:
 - 1) skarg na działalność Wójta Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 2) wniosków;
 - 3) petycji składanych przez obywateli.
2. Pracami Komisji kieruje wybrany przez Radę Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, wybrany przez Komisję ze swego grona.
3. Komisja obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.
4. Opinie, wnioski i stanowiska komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 82.

Jeżeli Rada Gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji niezwłocznie informuje o tym Przewodniczącego Rady.

§ 83.

1. Z przebiegu posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół.
2. Komisja skarg, wniosków i petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:
 - 1) wystąpić do Wójta Gminy albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
 - 2) zebrać materiały, informacje i inne niezbędne wyjaśnienia;
 - 3) wezwać wnoszącego skargę, wniosek lub petycję do ich sprecyzowania, uzupełnienia, a także do przedstawienia informacji lub materiałów.

§ 84.

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi, wniosku lub petycji obowiązana jest do:
 - 1) przygotowania stanowiska uzasadniającego przyjęcie uchwały Rady Gminy w sprawie rozpatrzenia skargi;
 - 2) przygotowania stanowiska uzasadniającego przyjęcie uchwały Rady Gminy 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 Gminy.

§ 85.

3. W I kwartale roku kalendarzowego, przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji składa na sesji Rady Gminy sprawozdanie z jej działalności za rok ubiegły.

ROZDZIAŁ X

TRYB PRACY WÓJTA

§ 86.

1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.
2. Wójt zawiadamiany jest o sesjach Rady Gminy.
3. Wójt uczestniczy w sesjach Rady Gminy.
4. Wójt Gminy uczestniczy w posiedzeniach komisji lub deleguje właściwego pracownika.

5. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

§ 87.

Wójt, swoje zadania określone przepisami prawa, wykonuje przy pomocy Urzędu Gminy, którego organizację oraz zasady funkcjonowania określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy ustalony przez Wójta, a także przy pomocy jednostek organizacyjnych Gminy i jednostek pomocniczych Gminy.

§ 88.

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 Izbę Obrachunkową.

§ 89.

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

§ 90.

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.

§ 91.

Wójt udziela Radnym niezbędnej pomocy celem wykonywania mandatu.

ROZDZIAŁ XIII

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

§ 92.

1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Gminy oraz komisji rady podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 7 dni przed sesją lub posiedzeniem komisji rady, w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy. W przypadku Komisji skarg, wniosków i petycji oraz komisji doraźnych komunikat może nie zawierać porządku obrad.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1, może ulec skróceniu.
3. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady Gminy oraz adres strony internetowej, na której udostępniany będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady Gminy.

§ 93.

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, obejmują w szczególności:
 - 1) sporządzone protokoły z sesji Rady Gminy;
 - 2) sporządzone protokoły z posiedzeń komisji rady;
 - 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady Gminy;
 - 4) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
 - 5) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Wójta Gminy.

§ 94.

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

ROZDZIAŁ XIV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 95.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy Ustawy o samorządzie gminnym.

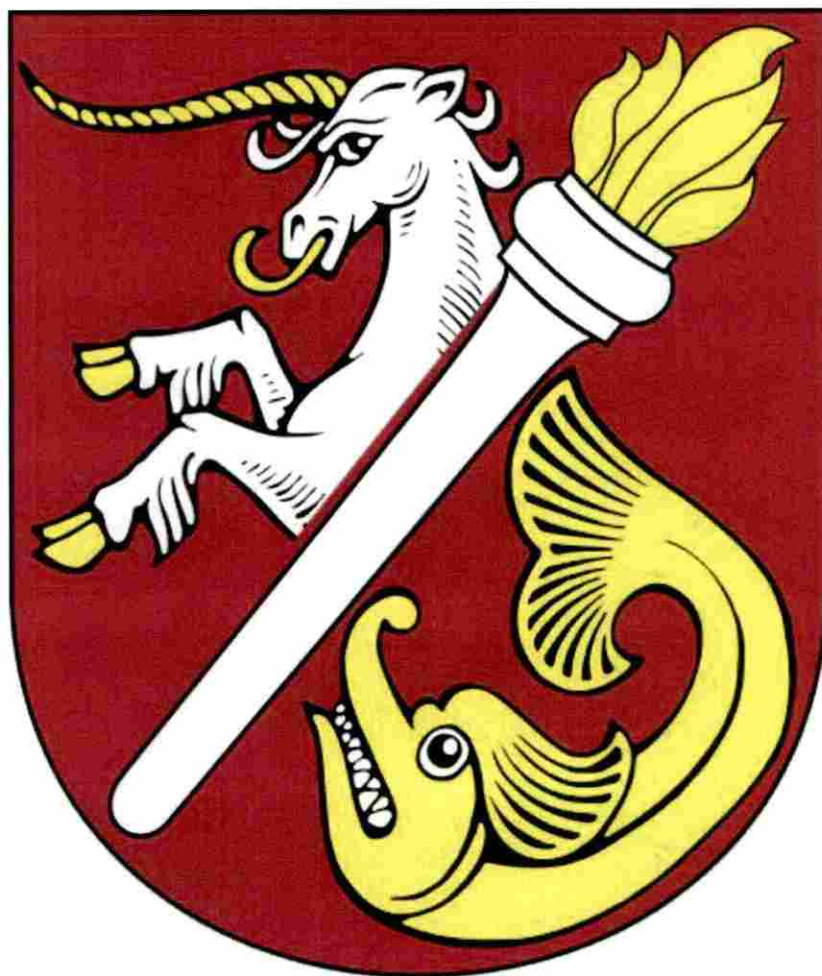
§ 96.

1. Zmian w Statucie dokonuje się w drodze uchwały Rady.
2. Zmiany Statutu podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

inż. Sylwester Różycki

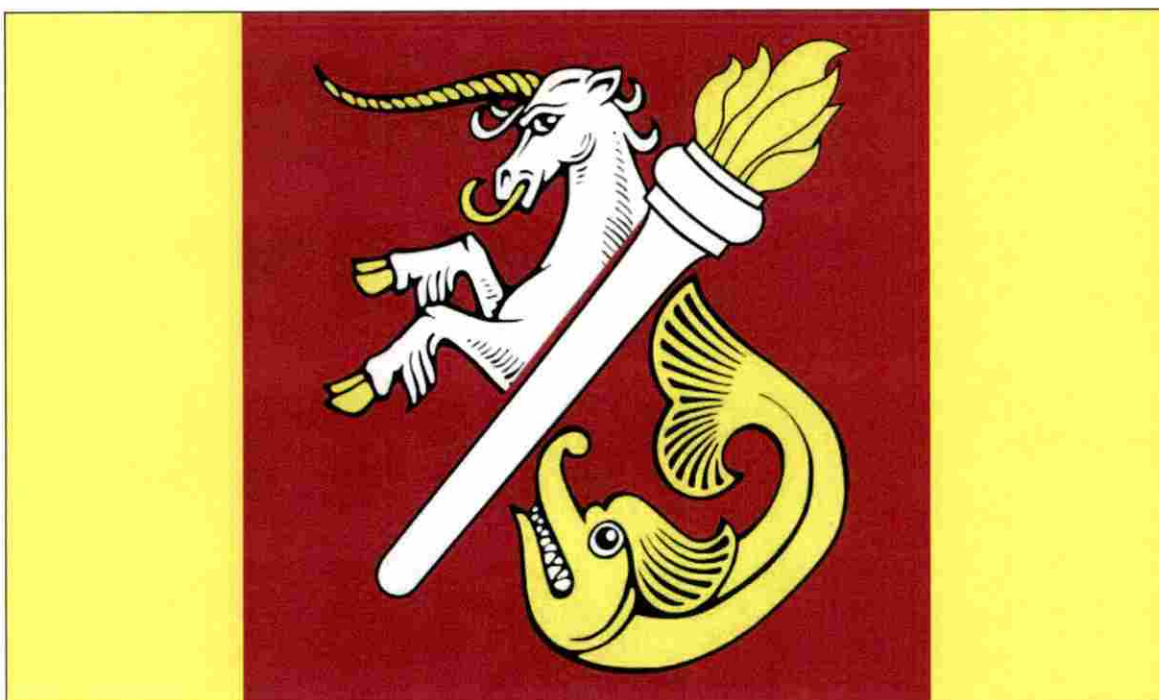
Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Orońsko



PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

[Signature]
inż. Sylwester Różycki

Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Orońsko

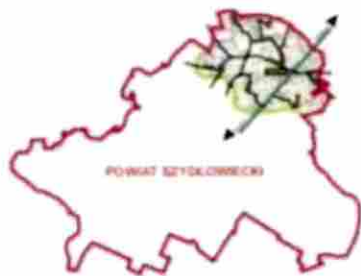
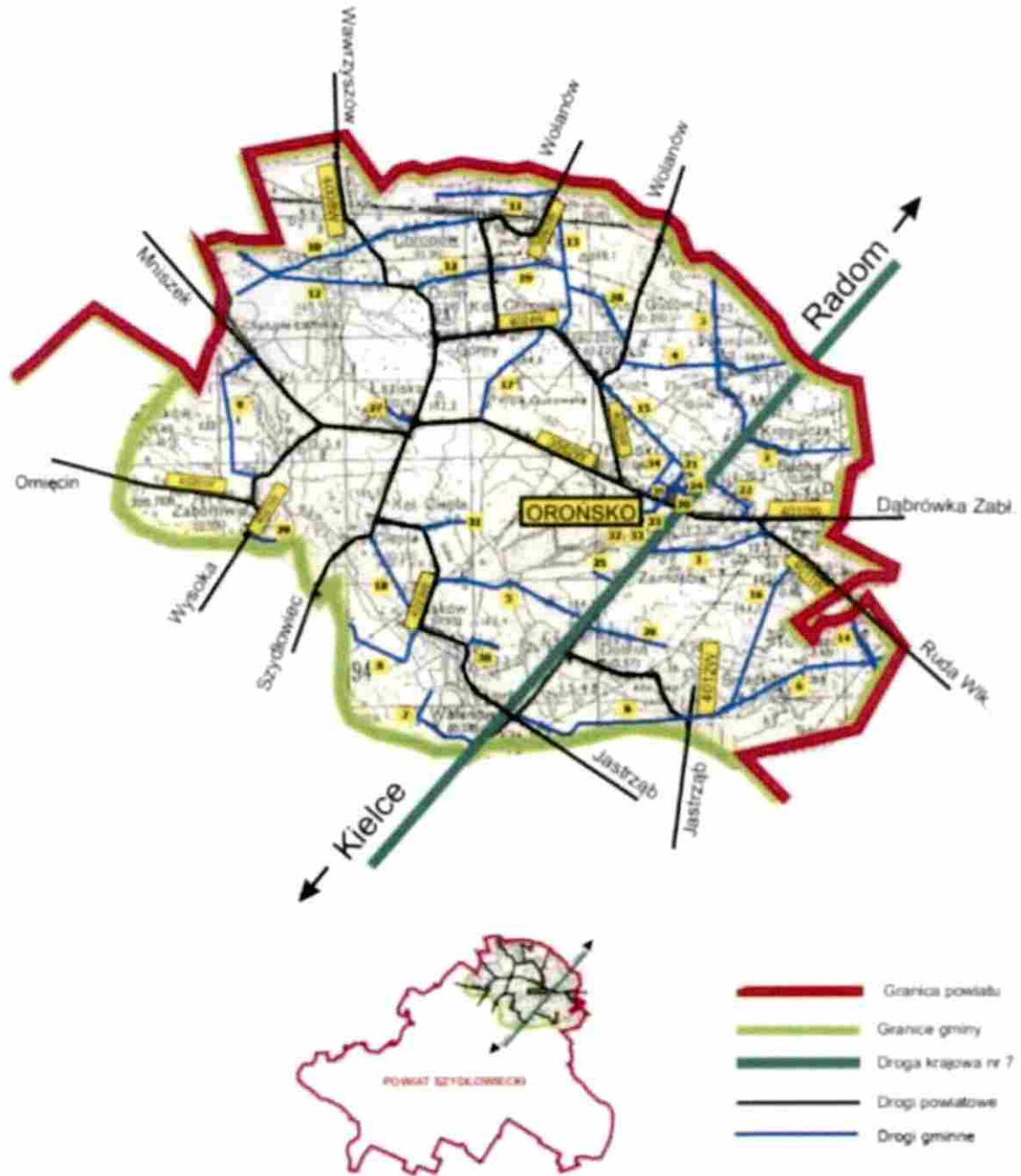


PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

inż. Sylwester Różycki

Załącznik nr 3 do Statutu Gminy Orońsko

Mapa obszaru Gminy Orońsko



PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
16/4
inż. Sylwester Różycki

**WYKAZ IMIENNY GŁOSOWANIA RADNYCH RADY GMINY W OROŃSKU UCHWAŁY
Nr VII/ 38 /19 W SPRAWIE: przyjęcia Statutu Gminy Orońsko**

LP	NAZWISKO I IMIĘ RADNEGO	GŁOS „ZA”	GŁOS „PRZECIW”	GŁOS „WSTRZYMUJACY”	UWAGI:
1.	Bączek Renata	X			
2.	Białas Karol	X			
3.	Burek Małgorzata	X			
4.	Deja Maria	X			
5.	Gajewska Maria	X			
6.	Kaczyńska Wiesława	X			
7.	Mirecki Mariusz	X			
8.	Różycki Sylwester	X			
9.	Stańczyk Adam	X			
10.	Suligowska Ewelina	X			
11.	Taras Katarzyna	X			
12.	Wiecheć Monika	X			
13.	Wojcieszak Mariusz	X			
14.	Zasada Artur	X			
15.	Zdon Bogdan	X			

PROTOKOLANT:


Joanna Drabik

PROWADZĄCY OBRADY: Przewodniczący Rady Gminy w Orońsku


Sylwester Różycki

Wykaz stanowi załącznik do protokołu z VII Sesji Rady Gminy w Orońsku z dnia 26 kwietnia 2019r.

*Rubryka Uwagi:

- Gdy Radny nie bierze udziału w głosowaniu dokonuje się wpisu „nie brał udziału w głosowaniu”
- Gdy Radny jest nieobecny na sesji dokonuje się wpisu „nieobecny ”