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 I Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506. z późn zm.) - uchwala 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 XXVI11/148/05 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/2019/1 8 Rady Gminy w Orońsku z dnia 17 października 2018 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Orońsko stanowiącym załącznik do uchwały Nr V1/34/03 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.

Załącznik nr 1

do Uchwały Nr VII / 38 / 19

z dnia 26 kwietnia 2019r.

STATUT GMINY OROŃSKO

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

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

§2.

Ilekroć 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 stale 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:
2. działalność swoich organów;
3. działalność gminnych jednostek organizacyjnych;
4. działalność jednostek pomocniczych;
5. działalność innych podmiotów, na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.
6. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.
7. Wykaz jednostek organizacyjnych, stanowi Załącznik Nr 4 do Statutu.
8. 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, którzy wyrażą swą wolę w postaci prawomocnej uchwały zebrania wiejskiego zwołanego w tej sprawie na terenie jednostki pomocniczej, 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:
6. możliwie jednorodny, ze względu na układ osadniczy i przestrzenny obszar,
7. więzi społeczne, kulturowe i wspólne interesy gospodarcze, zapewniające zdolność wykonywania zadań publicznych,
8. charakter topograficzny i funkcje historyczno-gospodarcze obszarów Gminy,
9. sołectwo może stanowić jeden obręb geodezyjny lub wielokrotność (jedna wieś lub kilka wsi).
10. uchwały, o których mowa w ust. 1 powinny określać w szczególności:
11. nazwę jednostki;
12. obszar jednostki;
13. 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 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.
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 sołeckiej.

§8.

1. Przewodniczący obligatoryjnie zaprasza sołtysów na sesję dotyczącą głosowania nad absolutorium dla wójta, sesji podczas której uchwalany jest budżet gminy oraz sesji dotyczących.
2. Za udział w obligatoryjnych posiedzeniach Rady Gminy sołtysowi przysługuje dieta w kwocie wynoszącej pięciokrotność minimalnej stawki godzinowej brutto ustalonej w danym roku kalendarzowym. W innych posiedzeniach Rady Gminy sołtys może wziąć udział na zasadzie dobrowolności jak każdy mieszkaniec gminy.
3. Sołtys może zabierać glos na sesjach Rady Gminy w sprawach różnych oraz przed podjęciem uchwał dotyczących danego sołectwa, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.
4. 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 na wniosek Wójta Gminy lub Przewodniczącego Rady Gminy, lub minimum 8 radnych, minimum 100 mieszkańców gminy posiadających czynne prawa wyborcze.
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.

**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:
4. informowanie mieszkańców o aktualnej sytuacji Gminy;
5. upowszechnianie uchwał i przedsięwzięć Rady;
6. konsultowanie spraw i projektów uchwał Rady;
7. informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie.
8. 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.

**Zasady działania Klubów Radnych**

(ustawa zaznacza jasno że statut reguluje zasady działania klubów radnych a nie sposobu i zasad ich tworzenia)

§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:
3. nazwę klubu,
4. listę członków wraz z ich podpisami,
5. imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu.
6. 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 przez Wiceprzewodniczącego, i która jest ona prowadzona przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego.

§28.

Rada Gminy obraduje na sesjach i decyzje podejmuje w formie uchwal dotyczących wszystkich spraw należących do jej kompetencji, określonych ustawowo oraz w przepisach prawnych wydanych na podstawie Ustaw.

§29.

1. Rada Gminy obraduje podczas sesji zwyczajnej lub uroczystej. Ustalenie terminu sesji jest dokonywane przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego po zapoznaniu się z projektami uchwał i materiałami złożonymi w biurze rady. Projekty uchwał wraz z wymaganymi statutowo opiniami oraz inne materiały złożone w biurze Rady Gminy 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.
2. Sesje nadzwyczajne zwołuje Przewodniczący Rady w przypadkach przewidzianych w Ustawie, na wniosek wójta lub co najmniej 4 radnych.

2a) Przewodniczący kieruje się obiektywnymi kryteriami uniemożliwiającymi przeprowadzenie sesji w sposób tradycyjny przez co rozumie się odbycie posiedzenia w miejscu wskazanym przez Przewodniczącego, podejmuje decyzję o sposobie przeprowadzenia sesji, opisanych w ust. 1 i 2 na posiedzenie zdalnym.

1. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 uznaje się za złożony skuteczny, jeżeli zawiera:
2. proponowany porządek obrad;
3. projekty uchwał;
4. został złożony w biurze obsługi Rady Gminy lub sekretariacie Urzędu Gminy w godzinach urzędowania.
5. Dla nadania odpowiedniej rangi szczególnym wydarzeniom lokalnym Przewodniczący Rady zwołuje sesję uroczystą.
6. Porządek obrad sesji uroczystej obejmuje wyłącznie realizację celu jej zwołania.
7. W odniesieniu do uroczystych posiedzeń Rady nie obowiązują formalne, statutowe wymogi dotyczące zwołania, organizacji i przebiegu.

§30.

1. Sesję przygotowuje i zwołuje w miarę potrzeb Przewodniczący Rady Gminy oraz podejmuje następujące działania:
2. ustala porządek obrad;
3. ustala czas i miejsce obrad;
4. zapewnia dostarczenie Radnym materiałów, w tym projektów uchwał i innych dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad sesji.
5. ustala listę zaproszonych osób po zasięgnięciu opinii Wójta Gminy.
6. koordynuje pracę Komisji Rady.
7. może wydawać polecenia służbowe pracownikom Urzędu Gminy wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady, komisji radnych.
8. powiadamia o otrzymanej korespondencji skierowanej do Rady.

§31.

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 dotyczącymi 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 glosowaniem wniosku o zmianę porządku obrad.

§32.

Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady należy podać 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.
4. Publikację w portalu mieszkańca dostępnym na stronie internetowej Gminy Orońsko.

**§33.**

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

**§34.**

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 wznowienia sesji.

§35.

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.

§36.

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”.

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady na podstawie listy obecności stwierdza quorum, a więc prawomocność obrad.
2. Radnych obecnych w sali obrad w czasie glosowania zalicza się do quorum nawet wówczas, gdy nie biorą udziału w głosowaniu.
3. W przypadku odbycia sesji na posiedzeniu zdalnym o którym mowa w § 29 ust. 2a Przewodniczący stwierdza quorum w sposób zdalny.

§37.

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:
2. dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
3. zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad:
4. zmianie kolejności punktów w porządku obrad:
5. zmianie treści (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania itp.) punktu obrad.
6. Porządek obrad powinien obejmować przynajmniej:
7. otwarcie posiedzenia i stwierdzenie prawomocności obrad;
8. sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym;
9. sprawozdanie Przewodniczącego Rady i przewodniczących Komisji z działalności w okresie między sesjami;
10. rozpatrzenie projektów uchwał;
11. sprawy różne.
12. Zapisy zawarte w ustępie 1 i 2 nie dotyczą sesji nadzwyczajnej oraz uroczystej.
13. 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.

§38.

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 łub 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 glosowania”.
5. Po wyczerpaniu porządku sesji Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy w Orońsku”.

§39.

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.
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. 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.

§40.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością, uwzględniając następujące kwestie.
2. pierwszeństwo zabrania głosu służy radnym przed innymi osobami;
3. przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad;
4. W ciągu całej sesji Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być sprawy:
5. stwierdzenia quorum,
6. zmiany porządku obrad,
7. zakończenia dyskusji.
8. zamknięcia listy mówców,
9. ograniczenia czasu wystąpienia,
10. ponownego przeliczenia głosów.
11. zarządzenia przerwy w obradach,
12. przestrzegania regulaminu obrad.
13. wykładni prawnej w sprawie wątpliwości powstających w czasie obrad.

§41.

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.

**§ 42.**

1. Przebieg obrad Rady jest transmitowany przy pomocy systemów elektronicznych lub teleinformatycznych oraz utrwalany i archiwizowany w formie audiowizualnej lub teleinformatycznej.
2. Z nagrań obrad Rady może zostać sporządzona transkrypcja przebiegu.
3. Transkrypcję podpisuje: przewodnicy Rady oraz osoba odpowiadająca za jej sporządzenie.
4. Transkrypcje numeruje się wg. numeracji zgodnej z numeracją sesji oraz ich nagrań.
5. 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 protokołowania ich przebiegu przez wyznaczoną przez prowadzącego obrady osobę.

§43.

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.

§44.

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

§45.

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.

§46.

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.

§47.

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.

§48.

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

ROZDZIAŁ V

INICJATYWA UCHWAŁODAWCZA

§49.

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

**§50.**

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.

**§51.**

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.

§52.

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

ROZDZIAŁ VI  
TRYB GŁOSOWANIA

§53.

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

§54.

Przewodniczący Rady Gminy, przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest spełniony wymóg quorum, tj. czy na sali obrad lub w sposób zdalny w posiedzeniu bierze udział, co najmniej 8 radnych.

§55.

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 glosują („za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”). Na oddzielnej liście przy nazwisku radnego zaznacza się oddany przez niego glos: „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”.
4. Rada Gminy może postanowić, iż glosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do glosowania.
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. (czy jest praktykowane wywieszanie informacji na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy – to jest archaiczna forma może z niej zrezygnować)

§56.

1. 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.
2. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia radnym sposób głosowania, w tym szczególnie sposób wypełnienia karty do głosowania i przeprowadza je, Radni wrzucają do urny otrzymaną wcześniej kartę do glosowania.
3. Po przeliczeniu głosów przez komisję skrutacyjną, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania, zawierający wyniki głosowania.
4. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§57.

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 glosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę glosowania 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.

§58.

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.

§59.

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 glosujących „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.

§60.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że zostaje przyjęty wniosek lub kandydatura, które uzyskały, co najmniej o jeden glos 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.

§61.

1. W razie, gdy wynik glosowania 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. (głosowanie imienne to to samo co głosowanie jawne, a więc jeżeli zostawić głosowanie imienne to reasumpcji nie można poddać jakiegokolwiek głosowania. Poza tym w statucie trzeba dodać zapis że mogą być głosowania jawne i tajne i zdefiniować kiedy tajne)

ROZDZIAŁ VII

KOMISJE STAŁE I DORAŹNE RADY GMINY

§62.

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;
2. opiniują projekty uchwał Rady;
3. występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
4. wykonują czynności kontrolne na zlecenie Rady;
5. opiniują inne sprawy w zakresie swej działalności, w tym raport o stanie gminy, o którym mowa w Ustawie o samorządzie gminnym.
6. Opinie i wnioski komisji rady przyjmowane są w glosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, przy obecności, co najmniej połowy składu komisji.
7. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady lub Wójt Gminy.
8. Przewodniczący Rady, jeżeli jest to niezbędne, może polecić przewodniczącemu komisji rady zwołanie posiedzenia komisji.
9. 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.

§63.

1. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych. (Czy niezbędne jest takie ograniczenie? Radny ma prawo ale nie obowiązek zasiadania w komisji ale i też nie ma w prawie ograniczenie w ilu komisjach może).
2. W skład komisji wchodzi od 3 do 7 radnych.

§64.

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.

§65.

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:
2. ustalenie porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji;
3. zapewnienie przygotowania oraz dostarczenia członkom komisji niezbędnych materiałów;
4. ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji rady.
5. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji rady, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego, powoływany i odwoływany przez komisję rady.
6. 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.
7. Posiedzenie komisji rady zwołuje Przewodniczący komisji w dowolnym czasie.
8. Przewodniczący komisji po uzyskaniu akceptacji Przewodniczącego Rady Gminy, o ile występują obiektywne kryteria uniemożliwiające przeprowadzenie posiedzenia komisji w sposób tradycyjny przez co rozumie się odbycie posiedzenia w miejscu wskazanym przez Przewodniczącego komisji. Podejmuje decyzję o sposobie przeprowadzenia komisji, na posiedzeniu zdalnym.
9. Przebieg obrad Rady jest transmitowany przy pomocy systemów elektronicznych lub teleinformatycznych oraz utrwalany i archiwizowany w formie audiowizualnej lub teleinformatycznej. (dodanie ustępów)
10. Z nagrań obrad Rady może zostać sporządzona transkrypcja z jej przebiegu.
11. Transkrypcję podpisuje: przewodnicy Rady oraz osoba odpowiadająca za jej sporządzenie.
12. Transkrypcje numeruje się wg. numeracji zgodnej z numeracją sesji oraz ich nagrań.
13. 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 protokołowania ich przebiegu przez wyznaczoną przez prowadzącego obrady osobę.

§66.

Ustala się następujące komisje stale 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:
3. projektów uchwal budżetu gminy,
4. projektów uchwal w sprawie zmian w budżecie gminy.
5. planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy oraz funduszy celowych,
6. sprawozdań z wykonania budżetu.
7. wydawania opinii o wysokości stawek podatkowych,
8. wydawania opinii w sprawach majątkowych,
9. analizy zaciągniętych przez gminę wszystkich zobowiązań finansowych i planowanych działań mających skutki finansowe dla gminy,
10. opiniowania zadań w zakresie inwestycji.
11. opiniowania i analizy budżetu GOPS,
12. opiniowania oraz analiza budżetu Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
13. opiniowania bieżących projektów uchwał Rady Gmin.

(komisja do spraw narkomanii)

1. Komisja Oświaty, Zdrowia i Sportu, działająca w zakresie spraw dotyczących w szczególności:
2. funkcjonowania szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
3. działania placówek służby zdrowia i pomocy społecznej,
4. rozwoju kultury fizycznej, sportu i turystyki.
5. przeciwdziałaniu alkoholizmowi i narkomani;
6. opiniowanie projektów uchwał dotyczących zakresu działania Komisji.
7. Komisja Rolnictwa. Samorządu, Handlu i Usług działająca w zakresie spraw dotyczących w szczególności:
8. rolnictwa,
9. ochrony środowiska i zasobów naturalnych,
10. gospodarki odpadami,
11. oceny i opiniowania stanu mienia komunalnego,
12. oceny inwestycji gminnych,
13. opiniowania projektów uchwał Rady;
14. bezpieczeństwa, ładu i porządku publicznego,
15. ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
16. ocena organizacji ruch drogowego,
17. ocena stanu dróg na terenie gminy,
18. ocena stanu technicznego obiektów podległych Urzędowi Gminy
19. Komisja Kultury, Promocji i Rozwoju, działając w zakresie spraw dotyczących w szczególności: inicjuje, nadzoruje i wspiera działania w zakresie:
20. upowszechniania kultury, sztuki i czytelnictwa,
21. współpracy organizacji pozarządowych z Gminą.
22. promowania gminy w przestrzeni społecznej,
23. oceny działań gminy w zakresie aktywizacji lokalnej społeczności,
24. analiz i oceny stanu szlaków turystycznych,
25. współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz instytucjami partnerskimi
26. ochrona dóbr kultury,
27. kształtowania i realizacji kontaktów gminy z mediami,
28. współtworzenia wizerunku gminy w mediach i mediach elektronicznych
29. opiniowanie projektów uchwał Rady.
30. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, działająca w zakresie określonym w § 81 - § 85.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY 1 TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

1. **Postanowienia ogólne**

§67.

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:
4. kontroluje realizację uchwał Rady Gminy.
5. kontroluje i opiniuje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy w szczególności działalność finansową,
6. kontroluje realizację zapytań i interpelacji.
7. Komisja działa w oparciu o roczny plan pracy uchwalony przez Radę Gminy
8. Komisja może również wykonywać kontrole doraźne na zlecenie Rady Gminy.

§68.

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 glosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów'.

§69.

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 wdanym roku kalendarzowym oraz zakres i termin przeprowadzenia kontroli.
3. Komisja do końca 1 kwartału następnego roku składa sprawozdanie ze swojej działalności w roku ubiegłym zawierające:
4. liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli.
5. wykaz nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
6. analizę kontroli dokonanych przez inne podmioty,
7. stanowisko w sprawie niezrealizowanych kontroli przewidzianych w planie rocznym za rok ubiegły.

§70.

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

czy niezbędne jest osobne określanie zasady dotyczacej tworzenia protokołów z przebiegu komisji rewizyjnej oraz Komisji Skarg, wniosków i petycji skoro w paragrafie § 69 określamy zasady ogólne dla wszystkich komisji?

1. **Tryb przeprowadzenia kontroli**

§71.

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.

§72.

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 kontrolą Komisja ma prawo:
7. wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostki kontrolowanej.
8. wglądu do wszelkich akt i dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej,
9. zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
10. żądania od wszystkich właściwych podmiotów złożenia wyjaśnień i informacji,
11. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia Komisji rewizyjnej niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do prowadzenia kontroli.
12. 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.
13. 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.

§73.

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

§74.

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.

1. **Postępowanie pokontrolne**

§75.

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:
3. może wezwać kierownika kontrolowanej jednostki w celu omówienia wniosków pokontrolnych,
4. występuje pisemnie do Wójta lub kierowników kontrolowanych jednostek z wnioskami pokontrolnymi.
5. W razie niemożliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania oraz propozycje, co do sposobów i terminów usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§76.

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 dotycząca 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

§77.

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

§78.

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.

§79.

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:
3. wystąpić do Wójta Gminy albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
4. zebrać materiały, informacje i inne niezbędne wyjaśnienia;
5. wezwać wnoszącego skargę, wniosek lub petycję do ich sprecyzowania, uzupełnienia, a także do przedstawienia informacji lub materiałów.

czy niezbędne jest osobne określanie zasady dotyczacej tworzenia protokołów z przebiegu komisji rewizyjnej oraz Komisji Skarg, wniosków i petycji skoro w paragrafie § 69 określamy zasady ogólne dla wszystkich komisji?

§80.

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

w sprawie rozpatrzenia skargi;

1. przygotowania stanowiska uzasadniającego przyjęcie uchwały Rady Gminy

w sprawie rozpatrzenia wniosku lub petycji.

1. W toku postępowania w sprawie wniosku lub petycji Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może konsultować się z właściwymi merytorycznie komisjami Rady Gminy.

§81.

1. W 1 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

§82.

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.

§83.

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.

§84.

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.

§85.

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

§86.

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.

§87.

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

§88.

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.

§89.

I. 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.

1. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, obejmują w szczególności:
2. nagranie z przebiegu obrad Rady Gminy lub transkrypcja z jej przebiegu;
3. nagranie z przebiegu obrad Komisji Rady lub transkrypcja z jej przebiegu;
4. rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady Gminy;
5. rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami:
6. rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Wójta Gminy.

§90.

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

§91.

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

Dwie kwestie:

a) Czy aby na pewno nie narusza to zasady hierarchiczności prawa i nie stawia to uchwały/statutu nad ustawą/ustawami?

b)zakładając że punkt a) mojej wypowiedzi nie ma zastosowania to czy zasadnym jest aby ograniczać kwestie nieuregulowane wyłącznie do ustawy o samorządzie?

Propozycja - usunięcie paragrafu

§92.

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