**Uchwała Nr …….**

**Rady Gminy Orońsko**

**z dnia ……..**

**w sprawie:** przyjęcia Statutu Gminy Orońsko

Na podstawie art. 3 ust. 1, 18 ust. 2 pkt 1 i art.ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 609 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:

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

**§ 3.**

Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy Orońsko.

**§ 4.**

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

**Załącznik Nr 1**

**do Uchwały Nr …..**

**z dnia ……**

**STATUT GMINY OROŃSKO**

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

1. Statut Gminy Orońsko określa w szczególności:
2. ustrój Gminy Orońsko,
3. zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych, zasady ich funkcjonowania i uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy;
4. organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy;
5. zasady działania klubu radnych;
6. zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej;
7. zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji;
8. tryb pracy Wójta Gminy;zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

**§ 2.**

1. 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 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. 2024 poz. 609, z późn. zm.).

**ROZDZIAŁ II**

**USTRÓJ GMINY OROŃSKO**

**§ 3.**

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

**§ 4.**

1. Gmina położona jest w województwie mazowieckim, powiecie szydłowieckim.
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 podmiotów ekonomii społecznej i przedsiębiorstw społecznych;
6. działalność innych podmiotów, na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.
7. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.
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.
9. Gmina może brać udział w tworzeniu i wspieraniu podmiotów ekonomii społecznej, w tym spółdzielni socjalnych i innych przedsiębiorstw społecznych, a także może wchodzić w skład stowarzyszeń osób prawnych.
10. Podstawowym zadaniem własnym Gminy jest organizowanie życia publicznego w Gminie oraz zaspokajanie potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie określonym w ustawie.
11. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu.
12. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania Gminy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
13. Gmina może zawierać porozumienia międzygminne w sprawach powierzenia innej gminie określonych przez nią zadań publicznych, jak również w sprawie udzielenia pomocy, w tym pomocy finansowej.
14. Poza zadaniami określonymi w ustawie Gminy realizuje zadania z zakresu:
15. administracji rządowej zalecane jej ustawą lub przyjęte w drodze porozumienia,
16. organizacji przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendów.
17. Gmina może wykonywać zadania z zakresu kompetencji powiatu oraz województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządowymi.
18. Na wykonanie zadań zleconych oraz przyjętych w drodze porozumień, o których mowa w ust. 1 i 2 Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do ich realizacji.
19. W celu skutecznego wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne oraz zawierać umowy z innymi podmiotami w tym z organizacjami pozarządowymi.
20. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych odrębnymi przepisami.

**JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**

**§ 6.**

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

**§ 7.**

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

**§ 8.**

1. Przewodniczący Rady Gminy ma obowiązek zawiadomić sołtysów o zwołaniu sesji Rady Gminy.
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.

**ROZDZIAŁ III**

**RADA GMINY**

**§ 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 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.

**§ 12.**

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, lub 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.

**§ 13.**

1. Do wewnętrznych podmiotów Rady należą:
	1. Przewodniczącego;
	2. Wiceprzewodniczącego;
	3. Komisji stałych;
	4. Komisji doraźnych - powołanych do wykonywania określonych zadań.

**§ 14.**

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

**RADNI**

**§ 15.**

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.

**§ 16.**

1. Radny może przyjmować mieszkańców w siedzibie Urzędu 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 w trybie dla tego przewidzianym.
3. Radni, w szczególności Przewodniczący i Wiceprzewodniczący, winni informować, mieszkańców o miejscu i czasie bezpośredniego kontaktu z nimi, m.in.  poprzez zamieszczenie takiej informacji na stronie internetowej Urzędu.

**§ 17.**

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**

**§ 18.**

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych, na zasadach określonych przez Ustawę o samorządzie gminnym.
2. Warunkiem utworzenia klubu radnych jest zadeklarowanie udziału w nim przez co najmniej 3 radnych.
3. Radny może należeć wyłącznie do jednego klubu.

**§ 19.**

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.

**§ 20.**

1. Przewodniczący Rady Gminy prowadzi rejestr klubów.
2. Klub działa wyłącznie w ramach Rady.
3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.
4. Klub radnych ulega rozwiązaniu na skutek:
	1. uchwały klubu;
	2. zmniejszenia się liczby członków klubu poniżej 3;
	3. upływu kadencji Rady.

**§ 21.**

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.

**§ 22.**

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.

**§ 23.**

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

**ROZDZIAŁ IV**

**ZASADY PRACY RADY GMINY**

**§ 24.**

**§ 25.**

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

**§ 26.**

1. Rada Gminy obraduje podczas sesji zwyczajnych, nadzwyczajnych lub uroczystych..
2. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady Gminy po zapoznaniu się z projektami uchwał i materiałami złożonymi w biurze rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
3. Projekty uchwał wraz z wymaganymi 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.
4. -
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.

**§ 27.**

1. Przewodniczący Rady Gminy w ramach przygotowania sesji 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;
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 Gminy.

**§ 28.**

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

**§ 29.**

1. 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 Urzedu Gminy Orońsko.

**§ 30.**

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

**§ 31.**

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 kontunuowania sesji.

**§ 32.**

1. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesję Rady Gminy.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego wszelkie czynności przewidziane dla Przewodniczącego 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.

**§ 33.**

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.
2. Na wniosek radnego, klubu radnych, komisji rady lub Wójta Gminy, Przewodniczący Rady może wprowadzić zmiany porządku obrad polegające na:
3. dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
4. zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad:
5. zmianie kolejności punktów w porządku obrad:
6. zmianie treści (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania itp.) punktu obrad. (Usunąłem całkowicie punkt dotyczący opisu tego co musi znaleźć się w porządku obrad. Nie wydaje mi się to konieczne i ustawa nie narzuca nam tego obowiązku. Jeśli ustalenie takich ram będzie niezbędne można to zrobić uchwałą RGO którą w razie potrzeby łatwiej zmienić niż statut.)
7. Zapisy zawarte w ustępie 1 i 2 nie dotyczą sesji uroczystej.
8. 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.

**§ 34.**

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. W przypadku stwierdzenia zmiany liczby obecnych na sali radnych przed głosowaniem Przewodniczący Rady może zarządzić sprawdzenie quorum.
5. Po wyczerpaniu porządku sesji Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy w Orońsku”.

**§ 35.**

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji, w szczególności może określić czas wystąpienia.
2. Radny nie może zabierać głosu bez zgody Przewodniczącego Rady.
3. Przewodniczący Rady może zwrócić uwagę radnemu, który w wystąpieniu swoim odbiega od przedmiotu obrad określonego w porządku obrad, przywołaniem radnego „do rzeczy”. Po dwukrotnym przywołaniu radnego „do rzeczy” Przewodniczący może odebrać przemawiającemu radnemu głos.
4. Przewodniczący Rady ma prawo przywołać radnego „do porządku”, jeżeli zakłóca on porządek obrad.
5. Przewodniczący Rady ma prawo przywołać radnego „do porządku”, jeżeli dopuścił się on ciężkiego naruszenia porządku obrad.
6. Przewodniczący nakazuje opuszczenie obrad przez osoby niebędące radnymi, które swoim zachowaniem zakłócają porządek lub w inny sposób uchybiają powadze obrad Rady Gminy.

**§ 36.**

1. Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością, uwzględniając następujące kwestie:
	1. pierwszeństwo zabrania głosu służy radnym przed innymi osobami;
	2. 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:
3. stwierdzenia quorum,
4. zmiany porządku obrad,
5. zakończenia dyskusji.
6. zamknięcia listy mówców,
7. ograniczenia czasu wystąpienia,
8. ponownego przeliczenia głosów.
9. zarządzenia przerwy w obradach,
10. przestrzegania regulaminu obrad.
11. wykładni prawnej w sprawie wątpliwości powstających w czasie obrad.

**§ 37.**

1. Przewodniczący Rady może udzielać głosu osobom spośród zaproszonych gości po uprzednim zgłoszeniu przez nie chęci wystąpienia.
2. Przewodniczący Rady może udzielić głosu z publiczności na pisemny wniosek.
3. Na sesji Rady Gminy, w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie Gminy 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. (wniosek, o którym mowa w tym pkt to jest ten sam wniosek)
4. Wzór wniosku o udzielenie głosu podczas sesji stanowi załącznik numer …… niniejszego statutu.

**§ 38.**

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

**§ 39.**

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 dołączyć uzasadnienie, w którym należy przedstawić potrzebę podjęcia uchwały oraz jeśli realizacja uchwały może nieść skutki finansowe informację o nich.
4. Projekty uchwał na polecenie Przewodniczącego Rady opiniują właściwe Komisje Rady Gminy. (moze opiniować) (forma moze opiniowac jest bezpieczniejsza i daje pewną elastyczność) (Tu proponuję taką formę - daje nam to możliwość opiniowania, ale jedynie na polecenie Przewodniczącego rady - a wię nie każde i nie zawsze, ale tylko wtedy gdy przewodniczący rady uzna, że taka opinia danej komisji jest niezbędna)
5. Opinie Komisji na sesji Rady przedstawia Przewodniczący Komisji lub wskazany przez niego członek Komisji.

**§ 40.**

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

**§ 41.**

1. Podjęte uchwały opatruje się numerem wg następującej kolejności;
2. Numer sesji w danej kadencji - liczba rzymska;
3. Numer kolejny uchwały w danej kadencji - liczba arabska;
4. Rok kalendarzowy, w którym uchwała została podjęta - liczba arabska.

**§ 42.**

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.

**§ 43.**

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

**§ 44.**

1. Uchwała Rady Gminy powinna zawierać w szczególności:
2. datę i tytuł,
3. podstawę prawną,
4. postanowienia merytoryczne,
5. uzasadnienie oraz informację o ewentualnych skutkach finansowych 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**

(czy rozdział ten nie powinien być bardziej doprecyzowany? gdy uchwały wpływają od Radnych (Przewodniczący, Komisje Rady, poszczególni Radni, Kluby Radnych) lub grupy mieszkańców, to inicjatywę należy przekazać do Wójta celem zaopiniowania, a co się dzieje z uchwałami wpływającymi do Rady od Wójta? Nie ma tutaj żadnego trybu postępowania z tymi uchwałami? We wcześniejszych zapisach (§ 43 ust. 4, § 62 ust. 1, ust. 2 lit. k, ust. 3 lit e, ust. 4 lit. e, ust. 5 lit. n) statutu jest, iż projekty uchwał są opiniowane przez Komisje Rady.

Ponadto, (w odniesieniu do § 49 ust. 1 lit. 6) prawo inicjatywy ma “grupa mieszkańców gminy na zasadach określonych w Ustawie o samorządzie gminnym) - rozumie się, iż chodzi o art. 41a ustawy. Zgodnie z ust. 5 tego artykułu: “Rada gminy określi w drodze uchwały: szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych, formalne wymogi, jakim muszą odpowiadać składane projekty, z zastrzeżeniem przepisów niniejszej ustawy”. Czy zapisy te nie mogą/ nie powinny znaleźć się w tym statucie, aby nie wprowadzać ich odrębną uchwałą?

**§ 45.**

1. Prawo inicjatywy uchwałodawczej posiada:
2. Wójt Gminy,
3. Przewodniczący Rady,
4. Komisje Rady,
5. kluby radnych,
6. poszczególni radni,
7. kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy,
8. oraz grupa mieszkańców gminy na zasadach określonych w Ustawie o samorządzie gminnym.
9. O sposobie załatwienia inicjatywy zgłoszonej przez mieszkańców Przewodniczący Rady zobowiązany jest powiadomić pisemnie wskazaną w inicjatywie osobę do korespondencji.

**§ 46.**

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.

4. Przypadku gdyby projekt uchwały, o którym mowa w ust. 1 zawierał postanowienia niegodne z prawem , w tym w szczególności nie wskazywał realnych źródeł jej finansowania – Wójt przekazuje Przewodniczącemu pisemną opinie w tym zakresie.

**ROZDZIAŁ VI**

**TRYB GŁOSOWANIA**

**§ 48.**

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

**§ 49.**

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.

**§ 50.**

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 glos: „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.

**§ 51.**

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

**§ 52.**

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.

**§ 53.**

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.

**§ 54.**

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.

**§ 55.**

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.

**§ 56.**

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

**ROZDZIAŁ VII**

**KOMISJE STAŁE I DORAŹNE RADY GMINY**

**§ 57.**

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. na polecenie Przewodniczącego rady opiniują projekty uchwał Rady
3. występują z inicjatywą uchwałodawczą;
4. wykonują czynności kontrolne na zlecenie Rady;
5. opiniują inne sprawy w zakresie swej działalności,
6. analizują raport o stanie gminy, o którym mowa w Ustawie o samorządzie gminnym.
7. Opinie i wnioski komisji rady przyjmowane są przez komisję w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.
8. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady.
9. Przewodniczący Rady, jeżeli jest to niezbędne, może polecić przewodniczącemu komisji rady zwołanie posiedzenia komisji.
10. 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.

**§ 58.**

1. Radny zobowiązany jest do zasiadania w przynajmniej jednej komisji stałej Rady Gminy.
2. Radny może zostać zwolniony z tego obowiązku przez Radę.
3. W skład komisji wchodzi od 3 do 7 radnych.

**§ 59.** (Jeżeli są jakieś działania wspólne, a mogą być, to każda z komisji dokumentyuje osobno swoją działalność i osobno głosuje. Taka wspólna działalność może wynikac z optymalizacji działalności,  np. wizyty w placówkach oświatowych absorbuje obsłuhgę raz a nie dwukrotrnie jesliby każda z komisji odwiedzała osobno)

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.

**§ 60.**

1. Pracami komisji rady kieruje wybrany przez Radę Gminy Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący, wybrany przez Komisję ze swego grona.
2. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
3. ustalenie porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji;
4. zapewnienie przygotowania oraz dostarczenia członkom komisji niezbędnych materiałów;
5. ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji rady.
6. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji rady, jej pracami kieruje wiceprzewodniczący, powoływany i odwoływany przez komisję rady.
7. Posiedzenie komisji otwiera Przewodniczący komisji a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący i uważa się posiedzenie za ważne, jeżeli obecnych w posiedzeniu uczestniczy powyżej 50% ustawowego składu komisji.
8. Posiedzenie komisji rady zwołuje Przewodniczący komisji w dowolnym czasie.
9. Posiedzenia komisji są nagrywane a nagrania w formie cyfrowej przechowywane są w biurze Rady.
10. Z posiedzeń wyjazdowych lub w przypadku braku możliwości dokonania nagrania audiowizualnego z posiedzenia komisji sporządzany jest  protokół zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik …… statutu.

**§ 61.**

1. Ustala się następujące komisje stałe Rady Gminy:
2. Komisja Rewizyjna, działająca w zakresie spraw wskazanych w ustawie o samorządzie gminnym, i w § 62 - § 70 niniejszego statutu, w szczególności kontroli działalności wójta, samorządowych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych, opiniowania raportu o stanie gminy.
3. Komisja Budżetowa i Spraw Socjalnych, działająca w zakresie spraw dotyczących w szczególności:
4. projektów uchwał budżetu gminy,
5. projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie gminy wieloletniej prognozy finansowej.
6. planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy oraz funduszy celowych,
7. sprawozdań z wykonania budżetu.
8. wydawania opinii o wysokości stawek podatkowych,
9. wydawania opinii w sprawach majątkowych,
10. analizy zaciągniętych przez gminę wszystkich zobowiązań finansowych i planowanych działań mających skutki finansowe dla gminy,
11. opiniowania zadań w zakresie inwestycji.
12. opiniowania i analizy budżetu GOPS,
13. opiniowania oraz analiza budżetu Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.
14. Komisja Oświaty, Zdrowia i Sportu, działająca w zakresie spraw dotyczących w szczególności:
15. funkcjonowania szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
16. działania placówek służby zdrowia i pomocy społecznej,
17. rozwoju kultury fizycznej, sportu i turystyki.
18. przeciwdziałaniu alkoholizmowi i narkomani;
19. Komisja Rolnictwa. Samorządu, Handlu i Usług działająca w zakresie spraw dotyczących w szczególności:
20. rolnictwa,
21. ochrony środowiska i zasobów naturalnych,
22. gospodarki odpadami,
23. oceny i opiniowania stanu mienia komunalnego,
24. bezpieczeństwa, ładu i porządku publicznego,
25. ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
26. oceny organizacji ruch drogowego,
27. oceny stanu dróg na terenie gminy,
28. oceny stanu technicznego obiektów podległych Urzędowi Gminy
29. tworzenia podmiotów ekonomii społecznej i przedsiębiorstw społecznych
30. Komisja Kultury, Promocji i Rozwoju działając w zakresie spraw dotyczących w szczególności: inicjuje, nadzoruje i wspiera działania w zakresie:
31. upowszechniania kultury, sztuki i czytelnictwa,
32. Promowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi i społecznościami lokalnymi.
33. Opracowywanie i realizacja strategii promocji gminy na poziomie lokalnym, regionalnym, krajowym oraz międzynarodowym.
34. Organizowanie kampanii promocyjnych mających na celu poprawę wizerunku gminy
35. działań ośrodków i instytucji kultury w tym bibliotek
36. inspirowania działalności związanych z historią i tradycją Gminy, regionu i państwa
37. oceny działań gminy w zakresie aktywizacji lokalnej społeczności,
38. analiz i oceny stanu szlaków turystycznych,
39. współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego oraz instytucjami partnerskimi
40. ochrony dóbr kultury,
41. Zarządzanie public relations gminy, w tym komunikacja z mediami oraz społecznością lokalną.
42. współtworzenia wizerunku gminy w mediach i mediach elektronicznych
43. oceny inwestycji gminnych,
44. nadzór nad ochroną zabytków i miejsc o znaczeniu historycznym
45. współpraca z lokalnymi przedsiębiorcami i organizacjami biznesowymi w celu wspierania rozwoju gospodarczego gminy.
46. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, działająca w zakresie określonym w ustawie o samorządzie gminnym oraz w § 71 - § 74 niniejszego statutu.
47. Komisje, o których mowa w ust. 1, podlegają Radzie w całym zakresie swojej działalności, przedkładają swoje plany pracy w terminie do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego i sprawozdania z działalności.

**ROZDZIAŁ VIII**

**ZASADY 1 TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ**

**§ 62.**

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 poprawność realizacji zapytań i interpelacji. (Na czym polega realizacja zapytań, chyba chodzi o ocenę reakcji na problem wskazany w zapytaniu? Może to jakoś inaczej opisać)
7. Komisja działa w oparciu o roczny plan pracy uchwalony przez Radę Gminy. (Na dzień dzisiejszy nie został taki uchwalony, czy wcześniej był uchwalany. mas watpliwość czy tzreba uchwalać przez Radę Gminy, czy nie wystarczy przyjąc wewnętrznie w komisji. Jeżeli zostawimy ten zapis, to opiniowanie budżetu do absolutorium może zostać podważone bo nie mamy uchwalonego planu pracy komisji.) (Chyba że wcześniej była taka uchwała i bazujemy na dokumencie wcześniej uchwalonym - trzeba sprawdzić !) (Do sporządzenia rocznego planu i sprawozdań zobowiązuje nas ustawa o samorządzie gminnym Art 21 ust3. I my bazujemy (a przynajmniej ja staram się bazować na planie z poprzedniego roku Uchwała Nr LXXX/393/2023 Rady Gminy w Orońsku z dnia 29 grudnia 2023 roku)
8. Komisja może również wykonywać kontrole doraźne na zlecenie Rady Gminy.

**§ 63.**

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.

**§ 64.**

1. Komisja przedkłada Radzie Gminy w terminie do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego, plan pracy, który podlega zatwierdzeniu przez Radę Gminy. (Aktualnie działa komisja bez planu bo powołano ją w maju, a do stycznia trzeba skąłdac plan. Więz czy działamy na planie poprzedniej komisji??)
2. Plan pracy w szczególności zawiera wykaz jednostek, w których planowana jest kontrola w danym roku kalendarzowym oraz zakres i termin przeprowadzenia kontroli. (czy obecny plan zawiera?

**TRYB PRZEPROWADZENIA KONTROLI**

**§ 65. (Par 65 nie ujmuje kontroli działlności wójta, jest mowa tylko o kontroli jednostki, co z kontrolami doraźnymi zleconymi przez Radę. Ten punkt jeszcze wymaga przemyślenia)**

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

**§ 66.**

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, wyznaczony przez przewodniczącego tej 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:
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.

**§ 67.**

1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza w 3 egzemplarzach protokół, który podpisują członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. Protokoły doręcza się Przewodniczącemu Rady oraz kierownikowi jednostki kontrolowanej.
3. Protokół powinien zawierać, w szczególności:
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.
13. Protokół kontrolny może zawierać także wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli. (Ten zapis jest tożsamy z treśią pkt 9 we wcześniejszym ustępie. Tak jak powyżej nie jestem przekonany czy komisja moze wskazywac propozycje usunięcia nieprawidłowości)

**§ 68.**

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

**POSTĘPOWANIE POKONTROLNE**

**§ 69.**

1. Wyniki swoich działań kontrolnych Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Gminy w formie sprawozdania. Przewodniczący Rady Gminy na możliwie na najbliższej sesji po zakończeniu kontroli umieszcza w porządku obrad punkt dotyczący omówienia wyników kontroli i zaleceń pokontrolnych.
2. Po omówienia sprawozdania z kontroli na sesji Rady Gminy Komisja:
3. może wezwać kierownika kontrolowanej jednostki w celu omówienia wniosków pokontrolnych,
4. występuje pisemnie do Wójta i kierowników kontrolowanych jednostek z wnioskami pokontrolnymi.

Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany powiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji oraz wykorzystaniu uwag i wniosków wyznaczonym przez Komisję Rewizyjną terminie, nie krótszym jednak niż 14 dni. W razie niemożliwości wykonania wniosków, należy podać obiektywne i uzasadnione przyczyny ich niewykonania.

1. .

**ROZDZIAŁ IX**

**ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI**

**§ 71.**

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. (ta informacja już była w opisie działania komisji rady gminy, tj. par. 65 ust 4, można tutaj usunąć  zapis)
7. Opinie, wnioski i stanowiska komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

**§ 72.**

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 celem przekazania sprawy organowi właściwemu w drodze uchwały rady gminy.. (w jakim celu? w jakim trybie? pisemnie? czy zapis ten jest zgodny z ogólnymi przepisami prawa dot. rozpatrywania skarg? gdy skarga/petycja skierowana na Radę, powinna trafić do innego organu, Rada Gminy musi podjąć uchwałę o przekazaniu skargi/petycji do rozpatrzenia do właściwego organu, projekt taki wypracowuje Komisja Skarg, Wniosków i Petycji). (Trzeba to doprecyzować, były juz procedowane petycje można ten obieg dokumentów tutaj opisać)

**§ 73.**

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

**§ 74.**

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

**ROZDZIAŁ X**

**TRYB PRACY WÓJTA**

**§ 75.**

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

**§ 76.**

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, jednostek pomocniczych Gminy, podmiotów ekonomii społecznej oraz działalności innych podmiotów, na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

**§ 77.**

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.

**§ 78.**

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

**§ 79.**

1. W sprawach ważnych dla gminy i jej mieszkańców może być przeprowadzone referendum lub konsultacje z mieszkańcami gminy, w szczególności w ramach procedur wyłaniania projektów finansowanych z budżetu obywatelskiego. (wyłanianie projektów przewidzianych do dofinansowania z budżetu obywatelskiego sa szczególną formą konsultacji społecznych, ale warto to wskazać w statucie)
2. Zakres spraw, które mogą być rozstrzygane w drodze referendum oraz zasady i tryb jego przeprowadzenia określa Ustawa o referendum lokalnym.

**§ 80.**

Wójt udziela Radnym niezbędnej pomocy celem wykonywania mandatu.

**ROZDZIAŁ XI**

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

**§ 81.**

1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku sesji zwyczajnej lub uroczystej Rady Gminy podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 7 dni przed sesją, w sposób zwyczajowo przyjęty, oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy zaś sesji nadzwyczajnej niezwłocznie po jej ustaleniu terminu jej zwołania.
2. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad komisji rady podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, przed posiedzeniem komisji rady, w sposób zwyczajowo przyjęty, oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy.
3. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z sesji Rady Gminy oraz adres strony internetowej, na której udostępniany będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad sesji Rady Gminy.

**§ 82.**

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

**§ 83.**

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 XII**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§  84.**

* 1. Zmiany niniejszego Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
	2. Załączniki wymienione w treści niniejszego statutu stanowią jego integralną cześć.