

## **STATUT GMINY OROŃSKO**

„Samorząd terytorialny oznacza prawo i zdolność społeczności lokalnych, w granicach określonych prawem do kierowania i zarządzania zasadniczą częścią spraw publicznych, na ich własną odpowiedzialność i w interesie ich mieszkańców” (europejska karta samorządu terytorialnego – ratyfikowana przez R.P. i obowiązująca od 1.03.1994r. Dz. U. Nr 124, poz. 607)

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Niniejszy Statut, stosownie do delegacji ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 zmiany określa:

1. Ustrój gminy Orońsko.
2. Cel i zakres działania Gminy.
3. Organizację Rady Gminy.
4. Kompetencje Wójta Gminy.
5. Zasady dostępu do dokumentów.
6. Status radnego.
7. Kluby radnych.
8. Pracownicy samorządowi.
9. Zasady gospodarki finansowej.
10. Mienie komunalne.
11. Przepisy końcowe.

#### **§ 2**

Statut zawiera regulacje, do których ustanowienia upoważniają przepisy ustawy z dnia 22 marca 1990 r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zmianami).

#### **§ 3**

Ilkroć w niniejszym statucie jest mowa o :

1. gminie – rozumie się przez to Gminę Orońsko,
2. radzie – rozumie się przez to Radę Gminy w Orońsku,
3. przewodniczącym – rozumie się przez to Przewodniczącego Rady Gminy w Orońsku,
4. radnym – rozumie się przez to radnego Rady Gminy w Orońsku
5. komisji - rozumie się przez to komisje stałe i doraźne Rady Gminy
6. wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Orońsko,
7. urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Orońsku.

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Ustrój Gminy Orońsko**

#### **§ 4**

1. Gmina jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terenie.
2. Gmina posiada osobowość prawną, a jej samodzielność podlega ochronie sądowej.
3. Gmina posługuje się pieczęcią okrągłą zawierającą godło Państwa, a w otoczcze napis „Urząd Gminy w Orońsku”.

\*zmiana dotyczy § 24 i dodano § 24a.

\*\*zmiana dotyczy § 4

\*\*\*zmiana dotyczy § 24

\*\*\*\*zmiana dotyczy §70

\*\*\*\*\*zmiana dotyczy §24 i §24a

\*\*\*\*\*zmiana dotyczy §3, 4, 6, 8, 9, 11, 16, 22, 24, 25, 27, 28, 29, 32, 35, 36, 43, 51, 56, 62, 63, 66, 70, 77, 94, 104, 112, 120, 122, 144, 169

4. Gmina posiada herb, który przedstawia w polu czerwonym pochodnia srebrna ( w skos) z płomieniem złotym, w polu górnym jednorożec srebrny o złotych kopytach, rogu i jęzorze, w polu dolnym delfin złoty w łuk ( w prawo).
5. Gmina posiada flagę herbową: na płacie czerwonym z dwoma pionowymi pasami żółtymi (na obu końcach płata) godło jak na tarczy.
6. Komercyjne wykorzystanie wizerunku herbu wymaga zgody Rady Gminy.

#### § 5

1. Gmina położona jest w województwie mazowieckim, powiecie szydlowieckim obejmując obszar 8.191 ha, której granice określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.
2. Siedziba organów gminy mieści się w budynku przy ul. Szkolnej 8 w Orońsku.

### **Jednostki pomocnicze**

#### § 6

W skład Gminy wchodzi 19 sołectw jako jednostki pomocnicze i są nimi sołectwa: Bąków, Ciepła, Kolonia Dolna, Kolonia Górna, Chronów, Chronówek, Dobrut, Guzów-Kolonia, Guzów, Helenów, Krogulcza Mokra, Krogulcza Sucha, Łaziska, Łaziska Osiedle, Orońsko, Śniadków, Tomaszów, Wałsnów, Zaborowie.

#### § 7

1. Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały rady gminy podjętej po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
2. Przy podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.

#### § 8

1. Wymóg konsultacji jest spełniony w przypadku podjęcia przez zebranie wiejskie uchwały. Uchwała zebrania wiejskiego musi być podjęta bezwzględną większością głosów, przy obecności co najmniej połowy mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.
2. Utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa na wniosek mieszkańców wymaga poparcia udokumentowanego podpisami, co najmniej 20% mieszkańców wskazanego obszaru gminy, posiadających czynne prawo wyborcze do samorządu gminy.
3. W przypadku zbycia lub nabycia mienia sołectwa decyzje podejmuje się w obecności 30 % mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

#### § 9

1. Organizację wewnętrzną jednostki pomocniczej oraz wykaz mienia komunalnego przekazanego jej do zarządzania i korzystania określa statut uchwalony przez radę gminy.
2. Sołectwa nie tworzą własnego budżetu, lecz prowadzą działalność w ramach budżetu gminy.
3. Statut jednostek pomocniczych znajduje się w zbiorze przepisów gminnych.
4. Statut jednostki pomocniczej przewiduje i określa zasady powołania jednostki niższego rzędu w ramach jednostki pomocniczej np. osiedla.
5. Statut jednostki pomocniczej określa w szczególności:
  - 1) nazwę i obszar jednostki,
  - 2) zasady i tryb wyborów organów jednostki,
  - 3) organizację i zadania organów jednostki,
  - 4) zakres zadań przekazanych jednostce,
  - 5) zakres i formy kontroli oraz nadzoru rady nad działalnością organów jednostki.

#### § 10

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a wykonawczym sołtys. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka.
2. Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.
3. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

#### § 11

Sołtys uczestniczy w pracach rady bez prawa udziału w głosowaniu, może przedstawiać stanowisko zebrania wiejskiego w sprawach będących przedmiotem obrad rady lub komisji. Przewodniczący Rady jest obowiązany do zawiadomienia na piśmie sołtysa o terminie i porządku obrad sesji.

#### § 12

Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawują organy gminy (rada gminy i wójt).

### **Organy Gminy**

#### § 13

1. Gmina działa poprzez swoje organy.
2. Organami gminy są:
  - 1) rada gminy,
  - 2) wójt gminy.

#### § 14

Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

#### § 15

1. Każdy obywatel ma prawo wstępu na sesje rady oraz posiedzenia jej komisji.
2. Informacje o terminie sesji oraz terminie posiedzenia komisji wywiesza się na tablicach ogłoszeń.

### **Władze Gminy**

#### § 16

1. Władza gminy należy do jej mieszkańców.
2. Mieszkańcy sprawują władzę przez swych przedstawicieli wybieranych do rady na okres czterech lat. Zasady wyboru radnych określa ustawa – Kodeks wyborczy.
3. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referenda lub za pośrednictwem organów gminy.

#### § 17

1. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach odwołania organów gminy przed upływem kadencji ( art.28a i 28b ustawy o samorządzie gminnym) oraz samoopodatkowania się mieszkańców na cele publiczne mieszczące się w zakresie zadań i kompetencji organów gminy.

2. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej ważnej sprawie wspólnoty gminnej, mieszczącej się w zakresie zadań i kompetencji organów gminy.
3. Szczegółowy tryb, zasady i wynik przeprowadzenia referendum określają ustawy, w tym ustawa o referendum lokalnym.
4. Koszty związane z przeprowadzeniem referendum pokrywa się z budżetu gminy.

## § 18

Organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej z zastrzeżeniem § 17 jest rada gminy, do której należy rozstrzygnięcie we wszystkich sprawach publicznych o zasięgu lokalnym.

## ROZDZIAŁ II

### Cel, zakres działania i zadania gminy

## § 19

Podstawowym celem gminy jest wykonywanie zadań publicznych o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżonych ustawami na rzecz innych podmiotów polegających na bieżącym i nieprzerwanym zaspakajaniu zbiorowych potrzeb ludności w drodze świadczenia usług powszechnie dostępnych.

## § 20

1. Gmina wykonuje zadania publiczne we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
2. Na podstawie delegacji ustawowych, gminie przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na jej obszarze, zwanych dalej przepisami gminnymi.

## § 21

W celu zaspakajania zbiorowych potrzeb jej mieszkańców gmina realizuje zadania:

1. Własne.
2. Zlecone ustawowo z zakresu administracji rządowej.
3. Przejęte do realizacji na podstawie porozumień z organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

## § 22

Zadania własne Gminy obejmują w szczególności sprawy:

1. ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
2. gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3. wodociągów oraz zaopatrzenia w wodę, kanalizacji usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku urządzeń sanitarnych, wysypisk, unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
4. działalności w zakresie telekomunikacji,
5. lokalnego transportu zbiorowego,
6. ochrony zdrowia,
7. pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
8. wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
9. gminnego budownictwa mieszkaniowego,

10. edukacji publicznej,
11. kultury, w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
12. kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
13. targowisk i hal targowych,
14. zieleni gminnej i zadrzewień,
15. cmentarzy gminnych,
16. porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
17. utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
18. polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
19. wspierania i upowszechniania idei samorządowej, w tym tworzenie warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej,
20. promocji gminy,
21. współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.),
22. współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

#### § 23

1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Utworzenie jednostki organizacyjnej bądź przedsiębiorstwa wymaga uchwały rady, podjętej na wniosek wójta.
3. Statuty tych jednostek uchwała rada na wniosek wójta.

#### § 24

Jednostkami organizacyjnymi gminy są:

1. Publiczne Gimnazjum w Orońsku,
2. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Józefa Brandta w Orońsku,
3. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Tadeusz Kościuszki w Ciepłej
4. Publiczna Szkoła Podstawowa w Guzowie,
5. Publiczna Szkoła Podstawowa w Wałsnowie
6. Przedszkole Samorządowe w Orońsku,
7. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Orońsku,
8. Świetlica w Orońsku.
9. Świetlica w Tomaszowie
10. Świetlica w Zaborowiu.
11. Świetlica w Łaziskach.

#### § 24a

1. Samorządowe instytucje kultury: Gminna Biblioteka Publiczna w Orońsku z filiami w Łaziskach i Tomaszowie oraz punktami bibliotecznymi w Guzowie Kolonii, Chałupkach Łaziskich i Zaborowiu.
2. Samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej: Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Orońsku

## § 25

1. W celu wykonywania zadań publicznych gmina może przystępować do związków międzygminnych, zawierać porozumienia między gminami i współdziałać z innymi gminami.
2. Gmina może tworzyć i przystępować do stowarzyszeń gmin krajowych i zagranicznych.
3. Gmina może zawierać porozumienia w sprawie wymiany doświadczeń samorządowych z zakresu zadań własnych z innymi gminami w kraju i za granicą.
4. Gmina może zawierać porozumienia ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi.

## § 26

Zadania zlecone ustawowo bądź przejęte do realizacji na podstawie porozumień z zakresu administracji rządowej lub samorządowej są realizowane po zapewnieniu gminie dodatkowych środków finansowych.

## ROZDZIAŁ III

### Organizacja Rady Gminy

#### § 27

1. Rada składa się z piętnastu radnych wybranych w wyborach do organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego.
2. Liczba radnych o których mowa w pkt. 1 stanowi ustawowy skład rady.
3. Kadencja rady trwa cztery lata licząc od dnia wyboru.
4. Prawo wybierania (czynne prawo wyborcze) do rady gminy ma obywatel polski oraz obywatel Unii Europejskiej niebędący obywatelem polskim, który najpóźniej w dniu głosowania kończy 18 lat, oraz stale zamieszkuje na obszarze tej gminy.

#### § 28

1. Do właściwości rady gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości rady należy:
  - 1) uchwalanie statutu gminy,
  - 2) uchwalenie statutu jednostek pomocniczych,
  - 3) ustalenie wynagrodzenia wójta, stanowienie o kierunku jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
  - 4) powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu – na wniosek wójta,
  - 5) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielania lub nieudzielania absolutorium z tego tytułu,
  - 6) uchwalanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 7) uchwalanie programów gospodarczych,
  - 8) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
  - 9) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,

- 10) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
  - a) zasad nabywania, zbywania i obciążenia nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; uchwała rady gminy jest wymagana również w przypadku, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony do 3 lat strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość; do czasu określenia zasad wójt może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady gminy,
  - b) emitowanie obligacji oraz określenie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez wójta,
  - c) zaciąganie długoterminowych pożyczek i kredytów,
  - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez wójta w roku budżetowym,
  - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę gminy,
  - f) tworzenie i przystępowanie do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
  - g) określenie zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez wójta,
  - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
  - i) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez wójta w roku budżetowym,
- 11) określenie wysokości sumy, do której wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w art. 8 ust. 2 i 2a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydziałanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 14) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
- 15) podejmowanie uchwał w sprawach herbu gminy, nazw ulic i placów będących drogami publicznymi lub nazw dróg wewnętrznych w rozumieniu ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, a także wnoszenia pomników,
- 16) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
- 17) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 18) stanowanie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady,
- 19) kontrola działalności wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy,

### **Komisje Rady Gminy**

#### § 29

1. W celu realizacji swych zadań rada powołuje stałe lub doraźne komisje ustalając przedmiot ich działania oraz imienny skład osobowy.
2. Komisje stałe rady składają się wyłącznie z radnych.
3. Radny może być członkiem najwyżej dwóch, a przewodniczącym tylko jednej stałej komisji.
4. Przewodniczącemu komisji i członków komisji odwołuje rada:
  - a). w przypadku złożenia rezygnacji,
  - b). na wniosek komisji,
  - c). na wniosek każdego radnego

5. Komisje podlegają radzie, przedkładają jej plany pracy oraz sprawozdania ze swej działalności.
6. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć inni radni bez prawa udziału w głosowaniu.

#### § 30

1. Stałymi komisjami rady gminy w Orońsku są:
  - 1) Komisja Rewizyjna,
  - 2) Komisja Finansowo Budżetowa i Spraw Socjalnych,
  - 3) Komisja Oświaty, Kultury, Zdrowia i Sportu,
  - 4) Komisja Rolnictwa, Rozwoju Gospodarczego, Promocji i Aktywności Społecznej,
  - 5) Komisja Samorządu, Ładu i Porządku Publicznego, Handlu i Usług.
2. Tworzenie i rozwiązywanie komisji rady następuje w drodze uchwały. Działalność komisji wygasa wraz z upływem kadencji rady, a komisji doraźnych wraz z upływem terminu, na jaki zostały powołane.

#### § 31

1. Do zadań stałych komisji rady w szczególności należy:
  - 1) wykonywanie czynności opiniodawczych, doradczych i kontrolnych,
  - 2) wypracowywanie opinii w sprawach przekazanych przez radę, wójta lub inne komisje,
  - 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
  - 4) kontrola wykonywania uchwał rady w zakresie właściwości komisji, w tym rozpatrywanie problemów związanych z wprowadzeniem uchwał w życie i ich wykonywania,
  - 5) przyjmowanie i opiniowanie wniosków, skarg i uwag mieszkańców w zakresie problemowych komisji.
2. Wnioski i opinie komisji jej przewodniczący kieruje do przewodniczącego rady, a ten przedkłada je radzie lub wójtowi.

#### § 32

1. Każda stała komisja działa zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez radę do 31 grudnia danego roku.
2. Przewodniczący komisji jest zobowiązany, co najmniej raz w roku przedstawić sprawozdanie z działalności komisji oraz na każde żądanie rady.

#### § 33

Szczegółowe uregulowania dotyczące powołania, składu oraz pracy stałych komisji rady reguluje „Regulamin Komisji Stałych Rady Gminy Orońsko.”

### **Zakres, tryb działania Komisji Rewizyjnej**

#### § 34

1. Komisja rewizyjna jest organem rady powołanym do kontroli działalności wójta, jednostek organizacyjnych i pomocniczych, zapobiegania niekorzystnym zjawiskom w kontrolowanych jednostkach oraz służenia pomocą w usuwaniu tych zjawisk.
2. Komisja rewizyjna podlega wyłącznie radzie gminy.

#### § 35

1. W skład komisji rewizyjnej wchodzi od 3 do 5 radnych z wyjątkiem przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady.



2. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności - zastępca.
3. Przewodniczącego komisji powołuje rada na wniosek członków komisji, a wiceprzewodniczącego komisji, wybiera komisja z pośród swoich członków.

#### § 36

1. Członek komisji podlega wyłączeniu od udziału w działaniach komisji w sprawach dotyczących jego interesu prawnego.
2. O wyłączeniu w działaniach komisji decyduje pisemnie przewodniczący komisji. O wyłączeniu przewodniczącego decyduje przewodniczący rady.
3. Wyłączeni mogą odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do rady w terminie trzech dni od dnia powzięcia wiadomości o wyłączeniu.

#### § 37

1. Do kompetencji przewodniczącego komisji rewizyjnej należy:
  - 1) organizowanie pracy komisji,
  - 2) zwoływanie posiedzeń komisji,
  - 3) kierowanie pracami komisji,
  - 4) składanie radzie sprawozdań z działalności komisji,
  - 5) przedkładanie radzie projektu rocznego planu pracy komisji, w tym planu kontroli.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego zadania realizuje zastępca przewodniczącego.

#### § 38

Do zasadniczych zadań komisji należy:

1. Opiniowanie wykonania budżetu i występowanie do rady po konsultacji z Regionalną Izbą Obrachunkową z wnioskiem o udzielenie bądź nie udzielenie absolutorium dla wójta.
2. Opiniowanie wniosku o odwołanie wójta z innych przyczyn niż nie udzielenie absolutorium (art. 28b ust. 1 i 2 ustawy o samorządzie gminnym).
3. Wykonywanie funkcji kontrolnych w zakresie i przedmiocie zleconym przez radę.
4. Opiniowanie i rozpatrywanie:
  - 1) skarg i wniosków skierowanych do komisji,
  - 2) wyników kontroli zewnętrznych i wewnętrznych wójta i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych.
5. Wnioskowanie o wszczęcie postępowania wyjaśniającego w przypadku stwierdzonych rażących zaniedbań i nieprawidłowości w pracach wójta i podległych mu kierowników jednostek organizacyjnych.

### **Zadania kontrolne Komisji Rewizyjnej**

#### § 39

1. W projekcie rocznego planu pracy – kontroli komisja proponuje:
  - 1) rodzaje kontroli,
  - 2) jednostki kontrolowane,
  - 3) zakres kontroli,
  - 4) przedmiot kontroli,
  - 5) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli.
2. Rada gminy może postanowić o:
  - 1) rozpoczęciu kontroli nie przewidzianej w planach komisji,

- 2) nie rozpoczynanie kontroli przewidzianej przez komisję,
- 3) przerwaniu kontroli,
- 4) rozszerzeniu kontroli,
- 5) zawężeniu kontroli.

#### § 40

Komisja kontroluje działalność wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych pod względem:

1. Legalności.
2. Sprawiedliwości społecznej.
3. Rzetelności.
4. Celowości.
5. Gospodarności finansowej, w tym wykonanie budżetu.
6. Przestrzegania dyscypliny finansowej.
7. Jawności działania gospodarczo – inwestycyjnego i finansowego gminy.

#### § 41

Komisja rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1. Kompleksowa – obejmuje całość działalności kontrolowanego podmiotu lub znaczny obszar jego działalności.
2. Problemowa – obejmuje wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiący niewielki fragment jego działalności.
3. Sprawdzająca – podejmowana w celu ustalenia, czy zalecenia poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w postępowaniu jednostki oraz czy zostały usunięte stwierdzone nieprawidłowości. Dotyczy to również zaleceń pokontrolnych kontroli zewnętrznych.

#### § 42

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż siedem dni, kontrola problemowa nie dłużej niż trzy dni, a kontrola sprawdzająca nie dłużej niż jeden dzień.

#### § 43

1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się co najmniej z trzech członków. Przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza również Przewodniczącego zespołu kontrolnego i udziela zespołowi pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli.
2. Przewodniczący komisji zawiadamia na piśmie wójta, a w przypadku kontroli jednostki organizacyjnej, kierownika jednostki kontrolowanej i wójta o zamiarze przeprowadzenia kontroli, co najmniej na trzy dni przed terminem rozpoczęcia kontroli.
3. Przed przystąpieniem do kontroli kierownik zespołu kontrolnego jest obowiązany przedstawić podmiotowi kontrolowanemu upoważnienie do kontroli podpisane przez przewodniczącego komisji oraz plan kontroli.

#### § 44

Działalność zespołu kontrolnego nie może naruszać w jednostce kontrolowanej:

1. Codziennego porządku pracy.
2. Obowiązujących przepisów o postępowaniu z dokumentami zawierającymi informacje niejawnie oraz przepisów BHP i sanitarnych.

#### § 45

Czynności kontrolne powinny odbywać się w godzinach urzędowania, w obecności kierownika kontrolowanej jednostki lub osoby odpowiedzialnej merytorycznie i materialnie za dokumenty podlegające kontroli.

#### § 46

Na żądanie kontrolujących kierownik jednostki obowiązany jest do przedkładania żądanych dokumentów i materiałów niezbędnych do wykonywania kontroli oraz udzielania pisemnych lub ustnych wyjaśnień także w zakresie innym niż określonym w § 40 z wyłączeniem danych zastrzeżonych ustawą o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych.

#### § 47

Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne oświadczenia osób kontrolowanych lub zatrudnionych w kontrolowanej jednostce.

#### § 48

1. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić kontrolującemu warunki techniczne i lokalowe niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanej jednostki, który odmówił wykonania czynności, o których mowa w § 46 obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce kierownika zespołu kontrolnego stosownego pisemnego wyjaśnienia swego zachowania.

#### § 49

Zadaniem zespołu kontrolnego jest:

1. Rzetelne, bezstronne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego.
2. Ustalenie ewentualnych nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstawania, jak również wskazanie osób odpowiedzialnych za ich powstanie.
3. Wskazanie przykładów – osób dobrej i sumiennej pracy.

#### § 50

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnianego podejrzenia popełnienia przestępstwa kierownik zespołu kontrolnego (kontrolujący) niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i wójta wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby wójta zawiadomienie takie składa się na ręce przewodniczącego rady.

### **Protokoły kontroli**

#### § 51

1. Z przeprowadzonej kontroli w ciągu trzech dni sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik kontrolowanej jednostki.
2. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej, jest on zobowiązany do złożenia w terminie trzech dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn. Wyjaśnienie to składa się na ręce przewodniczącego komisji rewizyjnej.

3. Protokół kontroli powinien zawierać ustalenia służące do oceny jednostki kontrolowanej w kontekście § 49 ust. 1 – 3 niniejszego statutu.
4. Ponadto protokół powinien zawierać:
  - 1) rodzaj kontroli,
  - 2) imię nazwisko podmiotu kontrolowanego,
  - 3) imienny wykaz składu kontrolnego,
  - 4) określenie zakresu i przedmiotu kontroli,
  - 5) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
  - 6) ewentualne zastrzeżenia podmiotu kontrolowanego,
  - 7) wykaz załączników,
  - 8) adnotacje do użytku służbowego.
5. Zespół kontrolny niezwłocznie przedstawia podpisany protokół komisji, następnie protokół przed jego przekazaniem powinien być zaakceptowany przez komisję rewizyjną.

#### § 52

Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach przeznaczonych dla:

1. Przewodniczącego rady.
2. Wójta.
3. Kierownika jednostki kontrolowanej.

#### § 53

1. Rada gminy na wniosek komisji rewizyjnej w oparciu o przedłożone materiały i wnioski oraz po zapoznaniu się ze stanowiskiem wójta i kierownika jednostki kontrolowanej, formułuje wystąpienie pokontrolne zawierające ostateczne wnioski i zalecenia.
2. Wystąpienie pokontrolne podpisane przez przewodniczącego rady kieruje się do wójta w celu jego realizacji.

#### § 54

1. Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie czternastu dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego może odwołać się do rady.
2. Rozstrzygnięcie rady jest ostateczne.

#### § 55

Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne jest zobowiązany pisemnie powiadomić radę o sposobie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych w wyznaczonym terminie.

### **Inne uregulowania**

#### § 56

1. Komisja rewizyjna przedstawia radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez radę lub przeprowadzonych za zgodą rady niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu pracy do końca I kwartału następnego roku
2. Sprawozdanie winno zawierać:
  - a) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
  - b) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
  - c) wykaz uchwał podjętych przez komisję,
  - d) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne komisje rady i podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli,
  - e) ocenę wykonywania budżetu gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

#### § 57

1. Komisja rewizyjna może korzystać z porad i opinii ekspertów, osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania komisji – nie tylko kontrolnym.
2. W przypadku konieczności skorzystania z wyżej wskazanych możliwości komisja występuje z wnioskiem do Wójta o zawarcie z tą osobą stosownej umowy.

#### § 58

Komisja rewizyjna może wystąpić do organów gminy z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli przez RIO, NIK lub inny zewnętrzny organ kontroli.

#### § 59

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie pracy komisji rewizyjnej mają zastosowanie przepisy ogólne zawarte w „Regulaminie Komisji Stałych Rady Gminy Orońsko”.

### **Tryb pracy Rady Gminy**

#### § 60

Rada obraduje na sesjach i w drodze uchwał rozstrzyga sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach.

#### § 61

1. Oprócz uchwał rada może podejmować:
  - 1) postanowienia proceduralne,
  - 2) deklaracje – samozobowiązanie się do określonego postępowania,
  - 3) oświadczenia – wskazujące stanowisko w określonej sprawie,
  - 4) apele – zawierające formalne niewiążące wezwania do adresatów w sprawie określonego zachowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
  - 5) opinie – zawierające oświadczenie wiedzy oraz oceny.
2. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

#### § 62

1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju.
2. W przypadku wyborów przedterminowych, pierwsza sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego.

#### § 63

1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy, do czasu wyboru przewodniczącego rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
2. Na pierwszym posiedzeniu nowo wybranej rady, radni przed przystąpieniem do wykonywania mandatu składają ślubowanie według roty zawartej w przepisach ustawy o samorządzie gminnym.
3. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty przez przewodniczącego, wywołani radni kolejno powtarzają słowo „ślubuję”. Radni nieobecni składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

#### § 64

1. Na pierwszej sesji po wyborach radni wybierają ze swego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego, w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów, w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu rady.
2. Zgłoszenie kandydatury wymaga krótkiego uzasadnienia oraz zgody kandydata. Kandydaci muszą być obecni podczas głosowania.
3. Głosowanie przeprowadza się odrębnie na każdą funkcję.

#### § 65

1. Jeżeli żaden z kandydatów nie uzyskał w pierwszym głosowaniu wymaganej liczby głosów, głosowanie powtarza się z udziałem dwóch kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
2. Jeżeli ponowne głosowanie nie da rezultatu, wybory powtarza się (wybory ponowne) z udziałem dwóch kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

#### § 66

1. Wyłącznym zadaniem przewodniczącego jest organizowanie pracy rady oraz prowadzenie jej obrad. Na podstawie odrębnej uchwały przewodniczący rady wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec wójta.
2. Na wniosek wójta przewodniczący rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do rady co najmniej trzy dni przed dniem rozpoczęcia sesji.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący. Ponadto wiceprzewodniczący pomiędzy sesjami nadzoruje i koordynuje pracami komisji wynikającymi z ich planów pracy jak i zleconymi przez radę.
4. Przewodniczący i wiceprzewodniczący otrzymują, przyznane odrębną uchwałą miesięczną dietę oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

#### § 67

1. W czasie trwania kadencji odwołanie z funkcji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego może nastąpić z powodu niewłaściwego wykonywania obowiązków, w trybie właściwym dla wyboru.
2. Odwołanie o którym mowa w ust. 1 może nastąpić na racjonalnie umotywowany wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  składu rady. Osobom z ust. 1 przysługuje prawo do repliki w zakresie stawianych im zarzutów.
3. W przypadku rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego, rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji zwykłą większością głosów, przy co najmniej połowie ustawowego składu rady nie później niż w ciągu miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

#### § 68

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych lub nadzwyczajnych.
2. Ze względu na miejsce lub okoliczności sesji rada może obradować na sesjach wyjazdowych lub uroczystych.
3. Sesje zwyczajne odbywają się w miarę potrzeb bieżących rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
4. Sesja nadzwyczajna zwoływana jest na pisemny wniosek, wójta lub, co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu rady w terminie siedmiu dni od daty złożenia wniosku. Wniosek powinien zawierać proponowany porządek obrad oraz projekty proponowanych uchwał.

5. Sesja nadzwyczajna obraduje wyłącznie nad sprawami, dla których została zwołana.

#### § 69

1. Sesję przygotowuje i zwołuje przewodniczący rady, a podczas jego nieobecności wiceprzewodniczący.
2. Osoby wymienione w ust. 1 ustalają projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji, zapewniają dostarczanie radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących zagadnień obrad.
3. Wójt gminy obowiązany jest udzielać radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

#### § 70

1. Radny powinien być powiadomiony o zwołaniu sesji, co najmniej siedem dni przed terminem obrad, za pomocą listu poleconego lub w inny skuteczny sposób.
2. Przed każdą sesją przewodniczący rady ustala z wójtem szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.
3. Na posiedzenie sesji zwyczajnych zapraszani są przedstawiciele jednostek pomocniczych (sołtysi). Za udział w sesji oraz komisji na którą zostali zaproszeni pobierają dietę w wysokości określonej odrębną uchwałą rady gminy.
4. Na posiedzenia sesji mogą być zapraszani kierownicy jednostek organizacyjnych w szczególności gdy obrady dotyczą zakresu działania ich jednostek.

#### § 71

1. Obrady sesji są jawne, co oznacza, że podczas obrad na sesji może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

#### § 72

1. Sesja może odbywać się w ciągu jednego posiedzenia lub kilku posiedzeń jednego dnia lub w ciągu kilku dni.
2. O przerwaniu posiedzenia sesji można wystąpić w przypadku:
  - 1) nie wyczerpania porządku obrad,
  - 2) potrzeby uzyskania dodatkowych materiałów,
  - 3) brak quorum,
  - 4) innej nieprzewidzianej przeszkody.
3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed zakończeniem, odnotowuje się w protokole.
4. Termin następnego posiedzenia danej sesji ogłasza się ustnie.

#### § 73

W razie nie dotrzymania terminu wskazanego w § 70 ust. 1 rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji na wniosek radnego zgłoszony przed uchwaleniem porządku obrad.

### **Przebieg sesji**

#### § 74

1. Sesję otwiera przewodniczący rady, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący.
2. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie formuły „Otwieram.....sesję Rady Gminy w Orońsku”.

3. Przed otwarciem sesji pracownik ds. obsługi rady, na podstawie listy obecności radnych ustala quorum wymagane dla podjęcia uchwał, o czym informuje przewodniczącego, który stwierdza prawomocność obrad.
4. W przypadku braku wymaganej liczby radnych koniecznej do prowadzenia obrad, przewodniczący zamyka sesję i wyznacza kolejny termin sesji.

#### § 75

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedkłada projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny oraz wójt gminy.

#### § 76

Ramowy projekt porządku obrad obejmuje w szczególności:

1. Zatwierdzenie porządku obrad.
2. Przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji.
3. Sprawozdanie ze swej działalności – składa wójt lub wyznaczona przez niego osoba.
4. Rozpatrzenie i podjęcie projektów uchwał lub zajęcie w tej kwestii stanowiska.
5. Wnioski i zapytania ( interpelacje) radnych.
6. Odpowiedzi na zapytania doraźne i te z poprzedniej sesji.
7. Wolne wnioski i informacje różne, komunikaty etc.

#### § 77

1. Interpelacje dotyczące spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze kierowane są do wójta.
2. Interpelacje i zapytania powinny zawierać krótkie przedstawienie spraw będących ich przedmiotem oraz wynikające z nich pytania.
3. Interpelacje składa się ustnie lub na piśmie przewodniczącemu rady, który niezwłocznie przekazuje adresatowi.
4. Odpowiedź jest udzielana na piśmie w terminie dwudziestu jeden dni – na ręce przewodniczącego i radnego autora interpelacji. Odpowiedzi mogą udzielać właściwe rzeczowo osoby upoważnione przez wójta.
5. W razie uznania odpowiedzi za nie zadawalającą, radny interpelujący może zwrócić się do przewodniczącego o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
6. Przewodniczący rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i treści udzielonych na nie odpowiedzi na najbliższej sesji w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

#### § 78

1. Każdy radny w punkcie obrad „ zapytania i wnioski” ma prawo żądać wyjaśnień w sprawach aktualnych problemów gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi na piśmie w terminie czternastu dni na ręce przewodniczącego i radnego, który wystąpił z pytaniem.

#### § 79

1. Przewodniczący rady prowadzi obrady wg ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z jego punktów.
2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności dla usprawnienia przebiegu sesji przewodniczący może zmienić kolejność realizacji poszczególnych punktów porządku obrad, poddając wniosek pod głosowanie.



## § 80

Poszczególne punkty porządku obrad realizuje się następująco:

1. Wystąpienie sprawozdawcy.
2. Pytania do sprawozdawcy.
3. Dyskusja radnych.
4. Podjęcie uchwały.

## § 81

Protokół z poprzedniej sesji może być przyjęty bez jego odczytania za zgodą radnych. Wniosek taki należy przegłosować.

## § 82

1. Przewodniczący rady dla zapewnienia ładu, porządku i sprawnego przebiegu sesji, może zastosować środki porządkowe, w szczególności:
  - 1) zwrócić radnemu uwagę na niezgodną z przedmiotem obrad treść wystąpienia,
  - 2) czynić uwagi dotyczące czasu trwania wystąpień,
  - 3) przywołać radnego „do porządku”, „do rzeczy”, gdy mimo wcześniej uczynionej uwagi nie stosuje się do zaleceń,
  - 4) odebrać radnemu głos, gdy zakłóca porządek obrad lub powagę sesji.
2. Zastosowanie wobec radnego środków porządkowych odnotowuje się w protokole.
3. Postanowienia zawarte w ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do osób z poza Rady zaproszonych na sesję jak i do publiczności.
4. W skrajnych przypadkach przewodniczący może również nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby z poza rady, które zachowaniem swoim zakłócają porządek obrad, uniemożliwiają prowadzenie lub naruszają powagę sesji.
5. Przewodniczący rady względem osób wymienionych w ust. 4 może wystąpić do wójta o sporządzenie stosownego wniosku o ukaranie.

## § 83

1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych wypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
2. Wójt oraz przewodniczący poszczególnych komisji stałych rady mają prawo głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący może udzielić głosu osobom z poza rady w punkcie obrad „wolne wnioski”.

## § 84

1. W trakcie sesji przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawach o charakterze formalnym, których przedmiotem są:
  - 1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie obrad,
  - 2) uchwalenie tajności posiedzenia,
  - 3) zamknięcie listy mówców,
  - 4) głosowanie bez dyskusji,
  - 5) przejście do porządku dziennego,
  - 6) żądanie przedstawienia opinii prawnika (radcy prawnego),
  - 7) odesłanie wniosku lub dokumentu do komisji rady,
  - 8) zmiana porządku obrad,
  - 9) zmiana w sposobie prowadzenia głosowania,
  - 10) ograniczenie czasu przemówień,
  - 11) stwierdzenie quorum poprzez sprawdzenie listy obecności,
  - 12) przeliczenie głosów,
  - 13) zarządzenie przerwy.
2. Przewodniczący poddaje wniosek formalny pod głosowanie, który rozstrzygany jest zwykłą większością głosów.

#### § 85

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam..... sesję Rady Gminy w Orońsku”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji nawet wtedy, gdy sesja objęła więcej niż jedno posiedzenie i odbyła się w dwóch lub więcej różnych datach.

#### § 86

1. Pracownik urzędu gminy ds. obsługi rady w uzgodnieniu z przewodniczącym rady sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji jawnych może być rejestrowany przy pomocy środków audiowizualnych.

#### § 87

1. Protokół z przebiegu sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg, w tym powinien zawierać:
  - 1) numer, data i miejsce posiedzenia oraz numery podjętych uchwał,
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego obrad, nazwiska nieobecnych radnych (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) oraz nazwiska osób delegowanych przez urząd gminy,
  - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
  - 5) fakt zatwierdzenia (zmianę) porządku obrad,
  - 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków, a w szczególności numeru i przedmiotu uchwał,
  - 7) czas trwania posiedzenia,
  - 8) przebieg głosowań z wyszczególnieniem liczby głosów za i przeciw i wstrzymujących się lub nieważnych,
  - 9) podpis przewodniczącego i protokolanta.
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi.
3. Protokoły otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery od numeru jeden.
4. Protokoły udostępniane są do wglądu osobom zainteresowanym w pomieszczeniach urzędu gminy.
5. W trakcie obrad lub na najbliższej sesji, nie później niż do chwili przyjęcia protokołu, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia. O ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta.
6. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 5 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do rady.

#### § 88

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, teksty przyjętych uchwał, usprawiedliwienia radnych nieobecnych oraz inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad.
2. Uchwały przewodniczący rady doręcza wójtowi najpóźniej w ciągu trzech dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu sesji oraz kopie uchwał przewodniczący doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań wynikających z tych dokumentów.

### **Uchwały**

#### § 89

W sprawach organizacyjnych sesji rady, a także w przypadku deklaracji, oświadczeń, wniosków formalnych, apeli i opinii nie wymaga się podejmowania uchwał. W tej kwestii wystarczy stosowny zapis w protokole z wykazaniem wyników głosowania.

## § 90

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają: radni, komisja rady, wójt o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały przygotowuje wnioskodawca (przy jej redagowaniu może korzystać z pomocy organów gminy oraz pracownika ds. obsługi rady) i przekazuje przewodniczącemu rady.
3. Przewodniczący rady ma obowiązek przekazać projekt uchwały do odpowiedniej komisji, wójtowi gminy, a także radcy prawnemu w celu uzyskania opinii. Procedura ta nie obowiązuje w okolicznościach nie cierpiących zwłoki. Radca prawny w każdym przypadku parafuje uchwałę pod kątem jej zgodności z powszechnie obowiązującym prawem.

## § 91

1. Uchwały winny być redagowane w sposób czytelny oraz odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać:
  - 1) akt prawny, datę wydania i przedmiot unormowania,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) ściśle określony przedmiot regulowania (merytoryczna treść),
  - 4) źródło finansowania realizacji uchwały,
  - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
  - 6) termin wejścia w życie,
  - 7) czas obowiązywania (o ile taki wyznaczono),
  - 8) tryb ogłoszenia uchwały.
2. Uchwały podpisuje przewodniczący rady, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący rady prowadzący obrady danej sesji.
3. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji – numerem rzymskim, kolejny numer uchwały i ostatnie dwie cyfry określające rok podjęcia - numerami arabskimi.
4. Obowiązuje numeracja ciągła przez okres całej kadencji rady.
5. Uchwały podlegają ewidencji w rejestrze uchwał oraz przechowuje się je w odrębnym zbiorze przepisów gminnych.
6. Uchwała może być nowelizowana w tym samym trybie, w jakim była uchwalana.

## § 92

Jeżeli przepisy prawa ustanawiają wymóg działania rady do zaopiniowania jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez radę.

## **Tryb głosowania**

## § 93

Rozstrzygnięcia organów rady zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu rady, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

## § 94

1. **zwykła większość głosów** – za przyjęciem wniosku, projektu uchwały musi być więcej głosów „za” niż „przeciw”, głosy „wstrzymujące się” nie mają znaczenia,
2. **bezwzględna większość głosów** – za przyjęciem wniosku, projektu uchwały musi być więcej głosów „za” niż „przeciw” i „wstrzymujących się” łącznie, czyli za wnioskiem musi głosować więcej niż połowa wszystkich radnych uczestniczących w głosowaniu.
3. **bezwzględna większość głosów ustawowego składu rady** – ponad połowa głosów oddanych „za” odnoszonych do ustawowego składu rady, niezależnie od ilości biorących udział w głosowaniu.

4. **większość kwalifikowana ustawy** - ustalają dla podjęcia określonych uchwał np. w sprawie referendum szczególnej większości, wyrażanej ułamkiem np. 3/5 głosów ustawowego składu rady
5. **w głosowaniu imiennym** - szczególnym trybie głosowania jawnego (np. w sprawie referendum o odwołanie wójta) w protokole z sesji odnotowuje się imiona i nazwiska biorących udział w głosowaniu z określeniem rodzaju głosu jaki oddał.

#### § 95

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

#### § 96

1. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący rady.
2. W głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów podejmowane są uchwały, wnioski formalne i merytoryczne, postanowienia porządkowe, rezolucje i opinie jeżeli ustawa nie stanowi inaczej.
3. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący rady.

#### § 97

1. Głosowanie tajne przewodniczący rady zarządza w każdym przypadku, gdy nakazują to przepisy ustaw.
2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana spośród radnych komisja skrutacyjna w liczbie trzech osób.
3. Przewodniczącemu komisji wybierają z pośród siebie członkowie komisji.
4. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią rady. Ilość kart musi być równa ilości radnych biorących udział w głosowaniu.
5. Wyniki głosowania tajnego ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

#### § 98

1. Przewodniczący obrad przed oddaniem wniosku pod głosowanie redaguje jego poprawną treść w taki sposób, aby był zrozumiały i nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.
2. Jeżeli w tej samej sprawie zgłoszono kilka wniosków, w pierwszej kolejności głosuje się wniosek najdalej idący, to jest ten wniosek, którego przyjęcie wyklucza potrzebę głosowania pozostałych wniosków.
3. W innych przypadkach głosowaniu poddaje się każdy wniosek oddzielnie, w kolejności ich zgłaszania.

#### § 99

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności należy głosować nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęciu uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do uchwał następuje według ich kolejności. W pierwszej kolejności głosuje się nad poprawką, której przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwał.
4. Głosowanie za przyjęciem uchwały z poprawkami odbywa się w ostatniej kolejności.
5. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 4 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy przyjęte poprawki nie są sprzeczne z poszczególnymi postanowieniami uchwały.

## ROZDZIAŁ IV

### Kompetencje Wójta

#### § 100

1. Organem wykonawczym gminy jest wójt.
2. Zasady i tryb wyboru wójta określają odrębne ustawy.
3. W realizacji zadań własnych gminy – wójt podlega wyłącznie radzie.

#### § 101

Wójt wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa, a także porozumienia zawarte z organami administracji rządowej i samorządowej.

#### § 102

1. Swoje zadania wójt wykonuje przy pomocy urzędu, którego jest kierownikiem. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny nadawany przez wójta w drodze zarządzenia.
2. Reorganizacja etatowa urzędu w okresie roku budżetowego nie może powodować wzrostu wydatków przyjętego przez radę budżetu gminy.

#### § 103

Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz, a w szczególności:

1. Wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Podejmuje działania należące do jego kompetencji określone w ustawach.
3. Kieruje pracą urzędu.
4. Podejmuje czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.
5. Upoważnienia pracowników do wydawania w swoim imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

#### § 104

Do zadań wójta należy w szczególności:

1. Przygotowywanie projektów uchwał rady.
2. Określenie sposobu wykonywania uchwał.
3. Gospodarowanie mieniem komunalnym.
4. Przygotowywanie projektu budżetu.
5. Wykonywanie budżetu.
6. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, oraz wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do nich.
7. Wykonywanie zadań zleconych ustawami i przyjętych w drodze porozumień.
8. Przedkładanie radzie sprawozdań finansowych z działalności gminy.
9. Prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy.
10. Zaciąganie zobowiązań w celu wykonania uchwał rady do wysokości ustalonej przez radę.
11. Ustalanie zakresu spraw gminy realizowanych w jego imieniu przez zastępcę, sekretarza gminy, skarbnika i innych pracowników urzędu.
12. Współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie.
13. Udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.
14. Dokonywania zmian w budżecie gminy w zakresie i trybie przewidzianym w ustawie o finansach publicznych.

15. Przekazywanie uchwał rady wojewodzie w terminie siedmiu dni od ich podjęcia. Zarządzenia wydawane przez wójta w sprawach, o których mowa w § 103 pkt 4 należy doręczyć wojewodzie w ciągu dwóch dni.
16. Wykonywanie innych czynności zastrzeżonych dla niego w przepisach szczegółowych.

#### § 105

Wójt ma inicjatywę uchwałodawczą oraz obowiązany jest uczestniczyć w posiedzeniach rady. W przypadku niemożliwości uczestniczenia w sesji deleguje na nią swego zastępcę.

#### § 106

Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu swemu zastępcy lub sekretarzowi gminy.

#### § 107

Wójt jako kierownik urzędu gminy wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

#### § 108

W razie nieobecności wójta lub niemożliwości pełnienia przez niego obowiązków, sekretarz gminy prowadzi sprawy gminy, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla zastępcy wójta.

#### § 109

Ustalania warunków płacy dla wójta dokonuje rada w drodze uchwały.

#### § 110

Tryb i możliwości odwołania wójta z inicjatywy rady regulują przepisy art. 28a – 28c ustawy o samorządzie gminnym.

#### § 111

Wygaśnięcie mandatu wójta przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem jego zastępcy.

#### § 112

W przypadku wygaśnięcia mandatu wójta przed upływem kadencji przeprowadza się wybory przedterminowe na zasadach określonych w ustawie –Kodeks wyborczy.

#### § 113

W przypadku wygaśnięcia mandatu wójta przed upływem kadencji jego funkcję, do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego wójta pełni osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zasady dostępu do dokumentów**

#### § 114

Uprawnionym do dostępu do dokumentów i korzystania z nich jest każdy zainteresowany bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.

#### § 115

Dokumenty udostępniane są w siedzibie urzędu w godzinach jego urzędowania:

1. Pracownika ds. obsługi rady – dokumenty związane z funkcjonowaniem rady i jej komisji.
2. Merytorycznego pracownika urzędu – dokumenty związane z jego zakresem czynności.

#### § 116

Przewodniczący komisji rady, w celu realizacji zadań z zakresu działania jego komisji otrzymuje uwierzytelnione kopie dokumentów jawnych będących w zainteresowaniu komisji.

#### § 117

Dysponentem dokumentów jest sekretarz gminy. Wójt jest zobowiązany do podjęcia niezbędnych działań, aby dysponować dokumentami publicznymi w formie i postaci nadającej się do upowszechnienia.

#### § 118

Udostępnieniu podlegają dokumenty o charakterze urzędowym sporządzone w przepisowej formie przez:

1. Organy gminy.
2. Organy nadzoru i kontroli nad gminą związane z wykonywaniem zadań publicznych.

#### § 119

Udostępnieniu podlegają w szczególności:

1. Uchwały rady gminy i zarządzenia wójta.
2. Wnioski i opinie komisji rady.
3. Interpelacje i wnioski radnych.
4. Protokoły z sesji rady i komisji.
5. Protokoły kontroli RIO, NIK, UKS.
6. Akty nadzoru.
7. Umowy w sprawach zamówień publicznych.

#### § 120

Wyłączeniu podlegają dokumenty:

1. Zawierające informacje niejawne w rozumieniu ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228).
2. Zawierające informacje objęte tajemnicą skarbową w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2005r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.)
3. Zawierające informacje objęte tajemnicą statystyczną w rozumieniu ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (tj. Dz. U. z 2012 r., poz. 591).
4. Zawierające tajemnice bankową w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Prawo Bankowe (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 72, poz. 665 z późn. zm.).
5. Objęte ochroną zbiorów danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)
6. Dokumentów mogących naruszać dobra osobiste osób fizycznych lub prawnych w rozumieniu art., 23 i 24 ustawy – Kodeks Cywilny.
7. Innych dokumentów o ile przepis ustawy przewiduje ograniczenia jawności.

#### § 121

Dostęp do dokumentów w sprawach dotyczących interesu strony w postępowaniu administracyjnym regulują właściwe ustawy.

#### § 122

Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

1. Bezpłatnego uzyskiwania informacji o dokumentach.
2. Wglądu do dokumentów.
3. Kopiowanie dokumentów lub sporządzanie uwierzytelnionych kopii z dokumentów, za uiszczeniem stosownej opłaty za ksero lub opłaty skarbowej.

#### § 123

Informacji o dokumentach publicznych udziela sekretarz gminy. Udzielając informacji wskazuje się uprawnionemu formę, w jakiej dany dokument jest upowszechniany.

#### § 124

Wgląd do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:

1. Powszechnej publikacji.
2. Sukcesywnego udostępniania dokumentów.
3. Bezpośredniego udostępniania dokumentów uprawnionemu na jego wniosek.

#### § 125

Powszechnej publikacji dokonuje się w:

1. Dzienniku Urzędowym Woj. Mazowieckiego.
2. W gazecie lokalnej.
4. Biuletynie Informacji Publicznych.
5. W innych powszechnie obowiązujących publikatorach.

#### § 126

Sukcesywnie udostępnianie dokumentów do wglądu odbywa się poprzez wykładanie lub wywieszanie dokumentów dla zainteresowanych w sposób i pomieszczeniach ogólnie dostępnych i dotyczy to:

1. Uchwał rady.
2. Zarządzeń wójta.

#### § 127

W przypadku, gdy nie jest niezbędne udostępnienie całego dokumentu, uprawniony przez wójta pracownik sporządza wyciąg z dokumentu, który podlega uwierzytelnieniu.

#### § 128

Udostępnienie dokumentów odbywa się w trybie określonym ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 112 poz. 1098).

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Status radnego**

#### § 129

Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami gminy i ich organizacjami, a w szczególności:

1. Informuje wyborców o aktualnej sytuacji gminy.
2. Konsultuje materiały spraw i projekty uchwał rady.
3. Upowszechnia uchwały i przedsięwzięcia rady oraz aktywizuje ludność dla ich realizacji.
4. Informuje wyborców o swej działalności w radzie.
5. Przyjmuje postulaty, wnioski, skargi, zapytania i przedkłada je organom gminy do rozpatrzenia, przy czym nie jest związany instrukcjami wyborców.



### § 130

Radny obowiązany jest brać czynny udział w posiedzeniach rady i jej organów oraz tych instytucji, do których został wybrany lub desygnowany.

### § 131

1. Radny ma prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji rady lub posiedzeń komisji spraw, które uważa za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radny ma prawo kierować do wójta za pośrednictwem przewodniczącego rady pisemne interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.
3. Radny ma prawo również do podejmowania działań oraz składania wniosków w organach, jednostkach i instytucjach na terenie gminy.

### § 132

1. Każdy radny powinien, co najmniej dwa razy w roku uczestniczyć w spotkaniach z wyborcami, a zwłaszcza w zebraniach wiejskich.
2. Radny może stosownie do potrzeb przyjmować mieszkańców gminy w siedzibie urzędu w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców.

### § 133

Radny nie może brać udziału w głosowaniu w radzie ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

### § 134

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga zgody rady.
3. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy, jeżeli przyczyną rozwiązania stosunku pracy są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego jego mandatu.
4. Pracodawca zobowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu wykonywania jego obowiązków w pracach organów gminy.

### § 135

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w urzędzie gminy, w której uzyskał mandat. Zakaz ten dotyczy również stanowisk kierowników oraz ich zastępców gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Nawiązanie stosunku pracy przez radnego, o których mowa w ust. 1 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu radnego.

### § 136

W związku z wykonywaniem mandatu radny otrzymuje dietę z budżetu gminy w wysokości określonej odrębną uchwałą rady oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

### § 137

Przewodniczący rady udziela radnemu pomocy związanej z realizacją posiadanych przez niego praw, a w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu podejmuje stosowne interwencje.

### § 138

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków przewodniczący rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.
2. Uchwała o jakiej mowa w ust. 1 rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnienia, chyba, że okaże się to niemożliwe.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Kluby Radnych**

#### § 139

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub może utworzyć, co najmniej pięciu radnych.
3. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

#### § 140

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu rady w ciągu siedmiu dni od dnia zebrania założycielskiego i wyboru przewodniczącego klubu.
2. W zgłoszeniu, o jakim mowa w ust. 1 należy podać:
  - 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
  - 2) listę członków klubu, z określeniem funkcji wykonywanej w klubie,
  - 3) nazwę klubu – jeżeli takową posiada.
3. W przypadku zmian składu osobowego klubu lub zmian we władzach klubu należy poinformować przewodniczącą rady w terminie siedmiu dni od dokonania zmiany.
4. Działalność klubu nie może obciążać budżetu gminy za wyjątkiem możliwości korzystania z pomieszczenia w urzędzie.

#### § 141

1. Klub uchwała własny regulamin działania.
2. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem gminy i innymi przepisami prawa.
3. Przewodniczący klubu przedkłada przewodniczącemu rady wewnętrzny regulamin klubu w terminie siedmiu dni od daty jego uchwalenia.
4. Postanowienia ust. 3 dotyczą również zmian w regulaminie.

#### § 142

Klub może przedstawiać swoje stanowisko we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.

#### § 143

1. Kluby działają przez okres kadencji rady.
2. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.
3. Kluby mogą być rozwiązywane na mocy uchwały ich członków podejmowanej bezwzględną większością w obecności, co najmniej połowy członków klubu.
4. Klub będzie rozwiązany uchwałą rady, gdy liczba jego członków spadnie poniżej pięciu.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Pracownicy samorządowi**

#### § 144

1. Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w urzędzie gminy na podstawie:
  - 1). wyboru - wójt
  - 2). powołania – zastępca wójta, skarbnik gminy

- 3). umowy o pracę - pozostali pracownicy
2. Pracownicy samorządowi są zatrudniani na stanowiskach:
  - 1). urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
  - 2). doradców i asystentów,
  - 3). pomocniczych i obsługi

#### § 145

1. Ustalania warunków pracy i płacy dla zastępcy wójta, sekretarza i skarbnika gminy i pozostałych pracowników dokonuje wójt.
2. Ustalenia warunków pracy i płacy wobec pracowników gminnych jednostek organizacyjnych dokonują kierownicy tych jednostek.

#### § 146

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie prawa,
  - 2) wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
  - 3) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
  - 4) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
  - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

#### § 147

1. Sekretarz gminy, zastępca wójta, skarbnik gminy są zobowiązani do składania oświadczeń o stanie majątkowym.
2. Pozostali pracownicy samorządowi oświadczenia takie składają na żądanie wójta.

#### § 148

1. Status prawny pracowników samorządowych szczegółowo określa ustawa o pracownikach samorządowych.

## ROZDZIAŁ IX

### Gospodarka finansowa Gminy

#### § 149

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej gminy.
2. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada wójt.
3. Gospodarka finansowa jest jawna.

#### § 150

1. Skarbnik gminy pełni funkcję głównego księgowego oraz dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

2. Skarbnik gminy w przypadku odmowy wykonania kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie wójta powiadamiając o tym radę gminy oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

#### § 151

1. Wójt opracowuje projekt budżetu na podstawie wskazówek rady.
2. Projekt uchwały budżetowej z uzasadnieniem oraz projekt uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej wójt przedstawia radzie w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej celem zaopiniowania

#### § 152

W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki przewyższają planowane dochody.

#### § 153

Uchwały rady dotyczące zaciągania zobowiązań finansowych podejmowane są bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

#### § 154

Uchwały rady powodujące powstanie zobowiązań finansowych wskazują źródła, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

#### § 155

1. Uchwałę budżetową rada uchwała do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach – nie później niż do 31 stycznia roku budżetowego. Do czasu powzięcia uchwały budżetowej, jednak nie później niż do terminu wyznaczonego w ust. 1 podstawą gospodarki finansowej jest przedłożony radzie projekt uchwały budżetowej
2. W przypadku nie uchwalenia uchwały budżetowej w terminie jak w pkt 1, regionalna izba obrachunkowa ustala w terminie do końca lutego roku budżetowego budżet gminy w zakresie zadań własnych oraz zadań zaleconych.

#### § 156

Skreślony

#### § 157

1. Przed przystąpieniem do głosowania uchwały budżetowej rada powinna zapoznać się z opiniami stałych komisji, a także opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej i stanowiskiem wójta.
2. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

#### § 158

1. Gospodarka finansowa jednostek pomocniczych gminy realizowana jest w ramach budżetu gminy.
2. W budżecie gminy można wydzielić środki finansowe do dyspozycji jednostek pomocniczych i organizacyjnych.

3. Zasady określania wysokości środków do dyspozycji jednostkom wymienionych w ust. 2 oraz rodzaje zadań wykonywanych przez te jednostki w ramach tych środków określa uchwała budżetowa rady gminy.

#### § 159

1. Dochody gminy są określone w odrębnych ustawach
2. Dochodami gminy mogą być: wpływy z samoopodatkowania się mieszkańców

#### § 160

1. Wójt na prośbę podatnika podejmie decyzję w sprawie umorzenia należności podatkowych.
2. Informację o umorzeniu podatku w wysokości co najmniej 500,00 zł. należy podać do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie jej na tablicy ogłoszeń znajdującej się w budynku urzędu gminy.

#### § 161

1. Organem właściwym do powoływania komisji przetargowej o udzielenie zamówienia publicznego jest wójt.
2. Wójt odpowiedzialny jest za prawidłową pracę komisji przetargowej w zakresie poprawności przeprowadzenia przetargu i zasadności przyjętych rozstrzygnięć

## ROZDZIAŁ X

### Mienie komunalne

#### § 162

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do gminy i innych komunalnych osób prawnych.

1. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu tego zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia oraz jego ochrona.
2. Podmioty mienia komunalnego samodzielnie decydują o wykorzystaniu składników majątkowych z mienia komunalnego z zachowaniem wymogów zawartych w odrębnych przepisach.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez wójta.

#### § 163

Skreślony.

#### § 164

Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt lub z jego upoważnienia zastępca wójta samodzielnie lub z inną upoważnioną przez wójta osobą.

## ROZDZIAŁ XI

### Przepisy gminne

#### § 165

1. Przepisy gminne na podstawie upoważnień-delegacji ustawowych ustanawia rada gminy w formie uchwały.
2. Rada gminy może wydawać przepisy gminne na podstawie ustawy o samorządzie gminnym w zakresie:
  - a) wewnętrznego ustroju gminy oraz jednostek pomocniczych,
  - b) organizacji urzędów i instytucji gminnych.
  - c) zasad zarządzania mieniem gminy,
  - d) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej

#### § 166

1. Rada gminy może wydawać przepisy porządkowe w zakresie uregulowanym w innych przepisach, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli, bezpieczeństwa ich mienia oraz zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
2. W przypadkach nie cierpiących zwłoki przepisy porządkowe może wydawać wójt w formie zarządzenia. Podlegają one zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady gminy. Zarządzenie to traci moc w przypadku nie zatwierdzenia, bądź nie przedstawienia go do zatwierdzenia na najbliższej sesji.
3. Termin obowiązywania zarządzenia wójta zawierającego przepisy porządkowe określa rada gminy.

#### § 167

1. Zasady i tryb ogłaszania prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20.07.2000r o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62 poz. 718 z póź. zm.).
2. Urząd gminy prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

## ROZDZIAŁ XII

### Postanowienia końcowe

#### § 168

Zmiana statutu gminy następuje uchwałą w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu rady.

#### § 169

W sprawach nieuregulowanych w statucie mają zastosowanie przepisy:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 5 stycznia 2011r. – Kodeks wyborczy (Dz. U. Nr 21, poz. 112 z późn. zm.)
3. Ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 150, poz. 983).

4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).
5. Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).
6. Ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłoszeniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tj. Dz. U. z 2011r. Nr 197, poz. 1172 z późn. zm.).
7. Ustawy z dnia 15 września 2000r o referendum lokalnym (Dz. U. Nr 88 poz. 985 z późn. zm.).

#### § 170

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

#### **Załączniki**

- Mapa gminy z opisem granic terytorialnych wraz z oznaczeniem granic jednostek pomocniczych.
- Wzór herbu i flagi Gminy Orońsko