



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

---

Warszawa, dnia 14 maja 2014 r.

Poz. 4960

### **UCHWAŁA NR 338/XLIII/2014 RADY GMINY GOSTYNIN**

z dnia 30 kwietnia 2014 r.

#### **w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Gostynin**

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt 1, art. 22 ust.1 i ust. 2, art. 40 ust.2 pkt 1, art. 41 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594, poz.645, poz.1318, z 2014r. poz. 379) Rada Gminy Gostynin uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Statut Gminy Gostynin w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc Uchwała nr 272/XLVII/2010 Rady Gminy Gostynin z dnia 22 października 2010 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Gostynin.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący Rady Gminy

**Tomasz Bronisław Lewandowski**

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 338/XLIII/2014  
Rady Gminy Gostynin  
z dnia 30 kwietnia 2014 r.

## **RADA GMINY GOSTYNIN**

### **STATUT GMINY GOSTYNIN**

#### **GOSTYNIN 2014**

#### **SPIS TREŚCI** **strona**

Rozdział	I POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
Rozdział	II GMINA	4
Rozdział	III JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY	6
Rozdział	IV ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY	7
Rozdział	V TRYB RADY	9
Rozdział	VI UCHWAŁY I PROCEDURA GŁOSOWANIA	14
Rozdział	VII KOMISJE RADY, RADNI	17
Rozdział	VIII ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ	19
Rozdział	IX ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH	23
Rozdział	X TRYB PRACY WÓJTA	24
Rozdział	XI ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I WÓJTA	25
Rozdział	XII PRZEPISY KOŃCOWE	26

#### **ZAŁĄCZNIKI**

1. WYKAZ SOŁECTW GMINY GOSTYNIN
2. MAPA GMINY GOSTYNIN

### 3. PRZEDMIOT DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMISJI STAŁYCH Z WYŁĄCZENIEM KOMISJI REWIZYJNEJ

#### 4. JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY GOSTYNIN

#### **Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1.** Statut określa:

1. ustrój Gminy Gostynin,
2. zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych,
3. organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Gminy oraz jej Komisji,
4. zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej,
5. tryb pracy Wójta Gminy,
6. zasady tworzenia Klubów Radnych,
7. zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej Komisji i Wójta Gminy oraz korzystania z nich,
8. jednostki organizacyjne Gminy Gostynin.

##### **§ 2.** Ilekroć w niniejszym Statucie mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Gostynin,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Gostynin,
3. Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Gostynin,
4. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gostynin,
5. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Gostynin,
6. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Gostynin.

#### **Rozdział 2. GMINA**

**§ 3. 1.** Gmina Gostynin jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Mieszkańcy Gminy Gostynin stanowią z mocy prawa wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez swe organy oraz udział w referendach.

3. Gmina Gostynin posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

**§ 4. 1.** Gmina położona jest w województwie mazowieckim, w powiecie gostyńskim.

2. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 27 069 ha i dzieli się na 56 sołectw wymienionych w załączniku Nr 1 do statutu.

3. Granice gminy oznaczone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 2 do statutu.

4. Siedzibą gminy jest miasto Gostynin.

**§ 5. 1.** Organami gminy są Rada Gminy i Wójt Gminy.

2. Gmina wykonuje zadania za pośrednictwem Rady Gminy i Wójta Gminy.

3. Organy gminy prowadząc swą działalność, kierują się obowiązującym prawem i zapewniają zgodność z nim podejmowanych przez siebie rozstrzygnięć.

**§ 6. 1.** Zakres działania gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o lokalnym znaczeniu, które przepisami ustawowymi nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów.

2. Zadania własne Gminy określa ustawa o samorządzie gminnym zwana dalej „ustawą” oraz inne ustawy.

3. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu i województwa, na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządowymi.

4. Gmina ma obowiązek wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, wynikających z przepisów ustawowych.

5. Zadania z zakresu administracji rządowej Gmina może wykonywać na podstawie porozumień z organami tej administracji.

6. Zadania określone w ust. 4 i 5 Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową.

7. Gmina może wykonywać zadania publiczne we współdziałaniu z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

**§ 7. 1.** Celem wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i spółki i zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym organizacjami pozarządowymi.

2. Tworzenie, reorganizacja i likwidacja gminnych jednostek pozostających w strukturze organizacyjnej gminy następuje uchwałą Rady Gminy.

3. Statuty jednostek organizacyjnych uchwała Rada Gminy.

4. Jednostkami organizacyjnymi gminy są jednostki wymienione w załączniku Nr 4 do statutu.

### **Rozdział 3. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**

**§ 8. 1.** W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze – sołectwa, stosownie do potrzeb lub tradycji.

2. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic, rozstrzyga Rada w drodze uchwały.

3. Podjęcie przez Radę powyższej uchwały poprzedzone jest przeprowadzeniem konsultacji z mieszkańcami.

4. Łączenie, podział, tworzenie nowego sołectwa odbywać się może z inicjatywy organów gminy, bądź 25 mieszkańców sołectwa, którego zmiana dotyczy.

5. Inicjatywa mieszkańców sołectwa winna zawierać motywy i podpisy osób występujących z wnioskiem.

6. Rada Gminy przeprowadzi konsultacje z mieszkańcami na zebraniu wiejskim, o terminie, którego mieszkańcy powiadomieni będą w sposób zwyczajowo przyjęty.

7. Wynik konsultacji nie jest wiążący dla Rady Gminy.

8. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 2.

9. Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectwa określa statut sołectwa ustanowiony uchwałą Rady.

10. Uchwała, o której mowa ust. 2 powinna określać w szczególności:

- a) nazwę jednostki pomocniczej.
- b) obszar,
- c) granice,
- d) siedzibę władz.

**§ 9. 1.** Rada Gminy może przekazać sołectwom mienie komunalne w zwykłe zarządzanie, korzystanie oraz rozporządzanie jego dochodami.

2. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

3. Księgowość jednostek pomocniczych prowadzi Urząd.

4. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi.

5. Rada Gminy może wyodrębnić w budżecie środki do dyspozycji sołectwa. Sołectwa gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

**§ 10.** 1. Przewodniczący rad sołeckich uczestniczą w pracach Rady Gminy bez prawa do głosowania.

2. Przewodniczący Rady Gminy jest zobowiązany do powiadomienia Przewodniczących rad sołeckich o obradach Sesji Rady Gminy na takich samych zasadach jak radnych.

#### **Rozdział 4. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY**

**§ 11.** 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy rozstrzygającym we wszystkich sprawach istotnych dla Gminy, z wyjątkiem spraw rozstrzyganych w drodze referendum lokalnego.

2. Rada składa się z 15 radnych wybranych przez mieszkańców Gminy w wyborach powszechnych.

3. Kadencja rady gminy trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

**§ 12.** 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy 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 pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.

**§ 13.** 1. Rada Gminy na I sesji dokonuje wyboru Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

2. Do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, pierwszą sesję prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

3. Odwołanie osób, o których mowa w ust. 1 następuje na wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  (4 radnych) ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.

4. Wniosek o odwołanie podpisany i uzasadniony winien być złożony do biura Rady.

5. Rozpatrzenie wniosku nastąpi na najbliższej sesji, jednak nie później niż 21 dni od dnia złożenia wniosku.

6. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, którego wniosek dotyczy, ma prawo zapoznać się z jego treścią i może złożyć Radzie wyjaśnienia oraz ustosunkować się do przedstawionych mu zarzutów.

7. Obradom Sesji przy rozpatrzeniu tego punktu przewodniczy jeden z Wiceprzewodniczących, a jeżeli wniosek dotyczy Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących - najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

8. Rezygnacja Przewodniczącego Rady, bądź Wiceprzewodniczących z wykonywania funkcji winna być złożona na piśmie z uzasadnieniem.

9. Rezygnacja może być przyjęta przez Radę w głosowaniu jawnym. Rezygnacja z funkcji jest skuteczna z chwilą podjęcia uchwały przez Radę Gminy o przyjęciu rezygnacji lub odwołaniu Przewodniczącego bądź Wiceprzewodniczących. Przyjęcie przez Radę rezygnacji jest równoznaczne z odwołaniem.

10. Niepodjęcie uchwały w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała. Rada Gminy dokonuje wyboru uzupełniającego na tej samej sesji.

11. W czasie obrad Przewodniczący i Wiceprzewodniczący zajmują miejsce przy stole prezydialnym.

**§ 14.** Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

**§ 15.** Przewodniczący Rady w szczególności:

a) zwołuje sesje Rady,

b) przewodniczy obradom,

- c) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- d) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- e) podpisuje uchwały Rady,
- f) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.
- g) przygotowuje proponowany porządek obrad,
- h) zleca terminowe doręczenie materiałów i projektów uchwał radnym,
- i) ustala listę osób zaproszonych na sesję,
- j) reprezentuje Radę na zewnątrz,
- k) składa w imieniu Rady Gminy oświadczenia w środkach masowego przekazu w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady Gminy,
- l) pełni dyżur w biurze Rady, (dzień oraz godziny dyżurów podawane są na tablicy w siedzibie władz gminy do wiadomości publicznej),

**§ 16.** 1. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

**§ 17.** 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1, dokonuje Przewodniczący Rady.

**§ 18.** Obsługę Rady i jej komisji zapewnia biuro Rady.

## **Rozdział 5. TRYB PRACY RADY**

**§ 19.** 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. W trybie przewidzianym dla uchwał Rada może podejmować:

- a) apele - zawierające prawnie nie wiążące wezwanie do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania,
- b) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie.

**§ 20.** 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwoływane w trybie § 22 ust. 2.

3. Na wniosek Wójta lub co najmniej czterech radnych przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu siedmiu dni od daty złożenia wniosku. Wniosek winien być złożony w biurze Rady na piśmie. W przypadku niezwołania sesji w terminie określonym w statucie obowiązek ten przejmuje jeden z Wiceprzewodniczących.

**§ 21.** 1. Przewodniczący Rady Gminy może zwołać sesję uroczystą Rady Gminy dla nadania szczególnie uroczystego charakteru obchodom świąt, rocznic i innych ważnych dla Gminy Gostynin wydarzeń.

2. Do sesji uroczystej nie stosuje się przepisów § 23 ust.4, § 24 i § 25.

3. Na sesji uroczystej nie podejmuje się uchwał.

**§ 22.** 1. Sesję przygotowuje i prowadzi Przewodniczący Rady.

2. O sesji Przewodniczący Rady zawiadamia członków Rady oraz Wójta, Sekretarza i Skarbnika co najmniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem, wysyłając zawiadomienia zawierające podstawowe dane organizacyjne tj.: miejsce, dzień, godzinę posiedzenia, proponowany porządek obrad.

3. Do zawiadomienia załącza projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.

4. Zawiadomienie o sesji na co najmniej 7 dni przed wyznaczonym terminem powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń oraz zawierać proponowany porządek sesji, z zastrzeżeniem § 20 ust. 3.

5. Jeżeli tematyka sesji dotyczy sołectwa bądź sołectw, Przewodniczący Rady zaprasza przewodniczących tych rad sołeckich.

6. Szczegółową listę osób zaproszonych na sesję ustala każdorazowo Przewodniczący Rady.

**§ 23.** 1. Posiedzenie przebiega zgodnie z porządkiem obrad danej sesji.

2. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

3. Wniosek o zmianę porządku obrad może złożyć:

- Przewodniczący Rady,
- Wójt,
- komisje Rady,
- radny.

4. W porządku obrad każdej sesji zwyczajnej winny znajdować się w szczególności:

- interpelacje i zapytania radnych,
- sprawozdanie z działalności Wójta za okres międzysesyjny,
- przyjęcie protokołu, z obrad poprzedniej sesji.

**§ 24.** 1. Radni w punkcie „interpelacje i zapytania” umieszczonym na początku porządku obrad, mają prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach z zakresu działania Rady Gminy, Wójta, Urzędu Gminy. Składając interpelacje, radni powinni formułować je jasno i zwięźle.

2. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania udzielają:

- Wójt,
- Przewodniczący Rady,
- wyznaczeni przez Wójta pracownicy urzędu.

3. Odpowiedzi udzielane są w punkcie obrad pod nazwą „odpowiedzi na interpelacje i zapytania”.

4. W przypadku braku możliwości udzielania odpowiedzi podczas obrad sesji, a także na żądanie radnego, odpowiedzi udzielić należy na piśmie w ciągu 14 dni od dnia jej zgłoszenia, przesyłając odpowiedź na adres domowy radnego, a drugi egzemplarz odpowiedzi przekazać do biura Rady Gminy.

5. Radny może wnosić, aby odpowiedź była przedmiotem obrad następnej sesji.

6. Nieobecność radnego podczas udzielania odpowiedzi na jego interpelację bądź zapytanie lub wniosek traktuje się jako odpowiedź udzieloną, bez przesyłania odpowiedzi na piśmie, chyba że radny zgłosił żądanie doręczenia odpowiedzi na piśmie.

**§ 25.** 1. Sprawozdanie z realizacji uchwał Rady Gminy i bieżącej działalności gminy składa Wójt lub jego Zastępca bądź inny wyznaczony pracownik. Sprawozdanie jest następnie składane do protokołu sesji jako załącznik.

2. Sprawozdanie Wójta winno zawierać w szczególności:

- informacje o podjętych decyzjach administracyjnych dotyczących gminy lub jej mieszkańców,
- informacje o rzeczowym zakresie wykonanych prac inwestycyjnych,
- informacje o wykonanych pracach remontowych.

**§ 26.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Za zgodą Rady, Przewodniczący Rady może zmienić kolejność realizacji poszczególnych punktów porządku obrad sesji.

3. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

5. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

**§ 27.** 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Osobom spośród publiczności oraz zaproszonym gościom nie przysługuje prawo zabierania głosu w czasie obrad. Przewodniczący może udzielić głosu osobie obecnej na sesji celem przedstawienia stanowiska tej osoby w danej sprawie.

6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu zaproszonym gościom, w każdym punkcie obrad sesji, z wyjątkiem interpelacji i zapytań radnych.

7. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

**§ 28.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.

W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 29.** 1. Sesje Rady są jawne z wyjątkiem przypadków wskazanych w ustawach. Rada Gminy może w drodze uchwały wyłączyć jawność obrad wyłącznie w przypadkach określonych w ustawach. Wyłączenie jawności oznacza, że podczas obrad sesji, oprócz radnych, Wójta i Zastępcy Wójta, mogą być obecne tylko osoby wskazane przez Przewodniczącego Rady.

**§ 30.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

**§ 31.** Z każdej sesji pracownik biura Rady sporządza protokół.

**§ 32.** 1. Protokół z sesji odzwierciedlający jej przebieg winien być sporządzony w terminie 14 dni od daty jej zakończenia.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,



- b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- d) odnotowanie przyjęcia protokołu, z poprzedniej sesji,
- e) ustalony porządek obrad,
- f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- g) numery i tytuły podjętych uchwał, teksty zgłoszonych interpelacji i wypowiedzi, omówienie zgłoszonych zapytań radnych,
- h) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- i) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,

3. Protokół z sesji podpisuje przewodniczący obrad i osoba sporządzająca protokół.

**§ 33.** W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.

**§ 34. 1.** Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Wyciągi z protokołu sesji oraz kopie uchwał Wójt doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, wynikających z tych dokumentów.

3. Oryginały protokołów przechowuje biuro Rady Gminy.

4. Protokół z Sesji Rady Gminy podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej po jego przyjęciu przez Radę Gminy.

## **Rozdział 6. UCHWAŁY I PROCEDURA GŁOSOWANIA**

**§ 35. 1.** Rada rozstrzyga sprawy należące do jej właściwości w formie uchwał podejmowanych w drodze głosowania.

2. Uchwały Rady Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy stanowią inaczej.

3. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu.

**§ 36. 1.** Uchwała Rady powinna zawierać:

- a) numer i datę podjęcia oraz tytuł,
- b) podstawę prawną,
- c) przedmiot sprawy,
- d) określenie organu zobowiązanego do wykonania uchwały,
- e) termin wejścia w życie, ewentualnie czas obowiązywania uchwały,
- f) sposób ogłoszenia uchwały,
- g) do uchwały można dołączyć uzasadnienie, a także motywy lub cele podjęcia uchwały,
- h) w razie potrzeby utratę mocy obowiązującej wcześniej podjętej uchwały.

2. Projekty uchwał składa się w biurze Rady Gminy, na co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady Gminy.

3. Projekt uchwały powinien zawierać tytuł, podstawę prawną, przedmiot sprawy, określenie organu zobowiązanego do wykonania uchwały, termin wejścia w życie, ewentualnie czas obowiązywania uchwały, sposób ogłoszenia, uzasadnienie uchwały, opinię radcy prawnego co do zgodności projektu z obowiązującymi przepisami prawa oraz podpis Wójta.

4. Pod treścią uzasadnienia winno znajdować się imię i nazwisko osoby przygotowującej projekt uchwały.

**§ 37.** 1. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą występować: Wójt, stałe komisje rady, 3 - osobowy zespół radnych.

2. Projekty uchwał opiniują komisje w swoim zakresie działania.

3. Projekty uchwał kieruje do odpowiednich komisji Przewodniczący Rady.

**§ 38.** 1. Do proponowanego projektu uchwały mogą być zgłaszane wnioski i poprawki.

2. Przewodniczący obrad, przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

3. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad 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 obrad.

4. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

5. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

6. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

**§ 39.** 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. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

**§ 40.** 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

**§ 41.** 1. Biuro Rady ewidencjonuje uchwały w rejestrze uchwał i przechowuje oryginały w odrębnym zbiorze.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości, zależnie od ich treści.

**§ 42.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 43.** 1. Głosowanie jawne odbywa się:

a) poprzez podniesienie ręki - głosy oddane „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujące się”.

b) poprzez oświadczenie radnego (głosowanie imienne).

2. Głosowanie imienne przeprowadza się na wniosek poparty przez co najmniej 1/4 ustawowego składu rady.

3. W głosowaniu imiennym Przewodniczący obrad odczytuje kolejno nazwiska radnych z listy obecności, a każdy wezwany do głosowania radny wypowiada: „jestem za”, „jestem przeciw”, albo „wstrzymuję się”.

4. Głosowanie imienne podlega dokładnemu zapisaniu w protokole z sesji.

5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

**§ 44.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna, z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

**§ 45.** 1. Zwyczajna większość oznacza, że liczba głosów „za” jest co najmniej o jeden większa od liczby głosów „przeciw”, niezależnie od tego ile było głosów „wstrzymujących się”.

2. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy liczba głosów oddanych „za” jest co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów (głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”).

3. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek, który uzyskał liczbę całkowitą ważnie oddanych głosów przewyższającą połowę ustawowego składu rady.

## **Rozdział 7. KOMISJE RADY, RADNI**

**§ 46.** 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- a) Komisja Rewizyjna,
- b) Komisja Zdrowia, Pomocy Społecznej, Oświaty, Kultury i Spraw Mieszkaniowych,
- c) Komisja Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,
- d) Komisja Porządku Publicznego, Spraw Obywatelskich i Ochrony Przeciwpożarowej,
- e) Komisja Budżetu i Finansów.

2. Radny powinien być członkiem przynajmniej jednej, ale nie więcej niż 3 komisji stałych.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

4. Rada Gminy dokonuje wyboru Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego komisji spośród członków komisji.

**§ 47.** 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych określa załącznik nr 3.

2. Zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

3. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

**§ 48.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

3. Komisje mogą wychodzić z inicjatywą uchwałodawczą.

4. Komisje mogą korzystać z pomocy ekspertów w uzgodnieniu z Wójtem, a eksperci opłacani są z budżetu gminy.

**§ 49.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

3. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie mniej niż raz w kwartale.

4. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia tylko w przypadku rozpatrywania wspólnych tematów.

5. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół jest podpisywany przez przewodniczącego komisji oraz osobę sporządzającą protokół. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, poza protokolantem, protokół podpisują wszyscy przewodniczący obradujących komisji.

6. Wnioski i opinie komisji przekazywane są Przewodniczącemu Rady, który przekazuje je Wójtowi, bądź do Komisji Rewizyjnej w celu przeprowadzenia kontroli, ewentualnie przedstawia Radzie Gminy.

7. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenia komisji i ustala ich porządek.

8. W razie nieobecności Przewodniczącego komisji obowiązki przejmuje Zastępca.

9. Obsługę techniczną komisji prowadzi biuro Rady Gminy.

10. Protokół z posiedzenia komisji zawiera porządek posiedzenia, opinie, wnioski oraz ustalenia komisji. Do protokołu załącza się listę obecności.

**§ 50.** 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji, zespołów powołanych przez Radę.

**§ 51.** Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

**§ 52.** 1. Radny reprezentuje wspólnotę samorządową, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz z ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.

2. Radny jest zobowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów.

3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

4. Radny w ciągu 7 dni od daty zmiany adresu zamieszkania lub zmiany adresu do korespondencji zawiadamia pisemnie o tym fakcie Przewodniczącego Rady.

**§ 53.** 1. Swoje zadania radny realizuje między innymi poprzez:

- a) przyjmowanie zgłaszanych postulatów, wniosków i skarg wyborców oraz przedstawianie ich organom gminy do rozpatrzenia,
- b) informowanie wyborców o swojej działalności w Radzie,
- c) konsultowanie materiałów, spraw i projektów uchwał Rady,
- d) upowszechnianie uchwał i przedsięwzięć Rady oraz mobilizowanie mieszkańców do ich realizacji.

2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców.

**§ 54.** 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

**§ 55.** Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

## **Rozdział 8.**

### **ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ**

**§ 56.** 1. Rada ze swego składu wybiera trzyosobową komisję Rewizyjną.

2. Skład Komisji Rewizyjnej może zostać powiększony w przypadku zgłoszenia członka do komisji rewizyjnej przez Klub radnych.

3. Klub radnych może zgłosić swego przedstawiciela do Komisji Rewizyjnej pod warunkiem, że nie posiada w składzie komisji swego członka.

4. Do składu Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić: Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący Rady, a także osoby spoza Rady.

**§ 57.** 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

**§ 58.** 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

**§ 59.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

**§ 60.** Komisja Rewizyjna wykonuje zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

**§ 61.** Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

**§ 62.** 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

**§ 63.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

**§ 64. 1.** W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

**§ 65. 1.** Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli. Przy czynnościach kontrolnych Komisji Rewizyjnej (zespołu) ma prawo uczestniczyć przedstawiciel tego podmiotu.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3

**§ 66.** Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

**§ 67. 1.** Komisja Rewizyjna sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz Wójta wystąpienie pokontrolne.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków w wyznaczonym terminie.

3. Komisja informuje Radę niezwłocznie o wyniku przeprowadzonej kontroli.

**§ 68.** Do czasu przedstawienia Radzie wyników kontroli Komisja Rewizyjna i podmiot kontrolowany zobowiązani są zachować wyniki kontroli w tajemnicy.

**§ 69. 1.** Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- a) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- b) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- c) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- d) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

3. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie każdego roku w terminie do 30 kwietnia ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

4. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 i 3, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

**§ 70. 1.** Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- a) Przewodniczącego Rady
- b) nie mniej niż 1/3 radnych,
- c) nie mniej niż 2-ch członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- a) Wójta, Skarbnika oraz Zastępcę Wójta,
- b) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- c) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze doradców, biegłych, ekspertów,
- d) inne osoby reprezentujące instytucje i urzędy, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Komisji Rewizyjnej.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół. Protokół jest podpisywany przez przewodniczącego komisji oraz osobę sporządzającą protokół.

§ 71. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 72. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia biuro Rady.

## **Rozdział 9. ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH**

§ 73. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

§ 74. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- a) nazwę klubu,
- b) listę członków,
- c) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 75. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 76. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech.

4. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

5. Gmina nie zapewnia środków finansowych i rzeczowych ani też obsługi technicznej dla klubu radnych.

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

7. Za udział w pracach, w ramach klubu nie przysługuje dieta ani zwrot kosztów podróży.

§ 77. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 78. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

§ 79. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

§ 80. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

## **Rozdział 10. TRYB PRACY WÓJTA**

§ 81. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

2. Zasady i tryb wyboru Wójta określa odrębna ustawa.
3. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada.
4. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta sprawuje Sekretarz Gminy Gostynin.

**§ 82.** 1. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy oraz zadania Gminy określone przepisami prawa i niniejszym statutem.

2. W szczególności do zadań Wójta należy:

- a) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- b) gospodarowanie mieniem gminy,
- c) realizowanie budżetu gminy,
- d) ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdania z jego wykonania,
- e) wydawanie sekretarzowi poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia urzędu gminy,
- f) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
- g) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- h) przygotowanie projektów uchwał,
- i) przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia,
- j) przedkładanie RIO uchwał należących do ich kompetencji - w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia,
- k) przedkładanie radnym sprawozdania z wykonania planu wydatków budżetowych za I półrocze i roczne,
- l) podpisywanie korespondencji i dokumentów urzędowych,
- m) w miarę możliwości uczestniczenie w sesjach Rady Gminy.

**§ 83.** 1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu, którego jest kierownikiem.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

3. Zadania Wójta podczas jego nieobecności wykonuje w zakresie upoważnienia Zastępca Wójta, Sekretarz lub wyznaczona przez Wójta osoba.

4. Wójt co najmniej raz w roku organizuje wspólne spotkanie z Przewodniczącymi Rad Sołeckich i Radnymi.

**§ 84.** Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

## **Rozdział 11.**

### **ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I WÓJTA**

**§ 85.** Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

**§ 86.** 1. Prawo wglądu do dokumentów obejmuje w szczególności możliwość zapoznania się z treścią dokumentów, sporządzenia notatek, uzyskania wyciągu, odpisu bądź kopii, w tym kopii elektronicznej.

2. Udostępnienie dokumentów jest nieodpłatne, za wyjątkiem przypadków określonych w ustawie.

**§ 87.** Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

**§ 88.** Prawo dostępu do dokumentów realizowane jest w godzinach pracy Urzędu w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej.



**Rozdział 12.**  
**PRZEPISY KOŃCOWE**

**§ 89.** 1. W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy odpowiednich ustaw.

2. Zmiany w Statucie są dokonywane wyłącznie w drodze uchwały Rady.

Załącznik nr 1  
do Statutu Gminy Gostynin**Wykaz sołectw Gminy Gostynin**

1. Anielin
2. Baby Dolne-Rybne
3. Baby Górne-Zieleniec
4. Belno-Pomarzanki
5. Białe-Antoninów
6. Białotarsk
7. Bielawy
8. Bierzewice
9. Bolesławów
10. Budy Kozickie
11. Dąbrówka
12. Emilianów
13. Feliksów
14. Gašno
15. Gorzewo-Marianów
16. Gulewo
17. Górki Drugie
18. Halinów
19. Helenów
20. Huta Nowa-Aleksandrynów-Zuzinów
21. Choinek
22. Jastrzębia
23. Jaworek
24. Józefków
25. Kazimierzów
26. Kiełpieniec-Mniszek-Skoki
27. Klusek
28. Kozice-Polesie
29. Krzywie
30. Legarda
31. Leśniewice - Lisica
32. Lucień
33. Łokietnica
34. Marianka-Górki Pierwsze
35. Marianów Sierakowski
36. Miałkówek-Budy Lucieńskie
37. Mysłownia Nowa
38. Nagodów-Rumunki
39. Niecki
40. Nowa Wieś
41. Osiny
42. Podgórze
43. Rębów
44. Rogożewek
45. Sałki-Lipa-Ruszków
46. Sieraków
47. Sierakówek-Kleniew
48. Skrzany
49. Solec-Wrząca
50. Sokołów
51. Stanisławów Skrzański
52. Stefanów
53. Strzałki-Osada
54. Zaborów Nowy-Huta Zaborowska
55. Zaborów Stary-Stanisławów
56. Zwoleń

## Załącznik nr 2

do Statutu Gminy Gostynin

**Mapa Gminy Gostynin**

Załącznik nr 3  
do Statutu Gminy Gostynin

**Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych z wyłączeniem komisji rewizyjnej**

**KOMISJA ROZWOJU GOSPODARCZEGO, ROLNICTWA, LEŚNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA** opiniuje sprawy w zakresie:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- 2) utrzymania gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych oraz zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą,
- 4) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
- 5) zieleni i zadrzewień,
- 6) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
- 7) podatków i opłat lokalnych,
- 8) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

Komisja wychodzi z propozycjami i wnioskami do Wójta o rozważanie nowych rozwiązań dotyczących rozwoju społeczno-gospodarczego gminy.

**KOMISJA PORZĄDKU PUBLICZNEGO, SPRAW OBYWATELSKICH I OCHRONY PRZECIWPÓŻAROWEJ** opiniuje sprawy w zakresie:

- 1) organizacji ruchu drogowego,
- 2) lokalnego transportu zbiorowego,
- 3) cmentarzy komunalnych,
- 4) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
- 5) ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
- 6) targowisk i hal targowych,
- 7) wspierania i upowszechniania idei samorządowej i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej,
- 8) opiniuje zgłoszonych kandydatów na ławników w sądach.

**KOMISJA ZDROWIA, POMOCY SPOŁECZNEJ, OŚWIATY, KULTURY I SPRAW MIESZKANIOWYCH** opiniuje sprawy w zakresie:

- 1) ochrony zdrowia,
- 2) pomocy społecznej,
- 3) polityki prorodzinnej,
- 4) edukacji publicznej,
- 5) kultury,
- 6) kultury fizycznej i turystyki,
- 7) wspierania rodziny i pieczy zastępczej,
- 8) zasobów mieszkaniowych gminy,
- 9) promocji gminy,
- 10) współpracy z organizacjami pozarządowymi i pożytku publicznego.

**KOMISJA BUDŻETU I FINANSÓW** opiniuje sprawy w zakresie:

- 1) budżetu gminy, sprawozdanie z jego wykonania oraz sprawozdawczości finansowej,
- 2) podatków i opłat lokalnych,
- 3) stanu zadłużenia gminy,
- 4) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania i wykupu,
- 5) zaciągania długoterminowych kredytów i pożyczek,
- 6) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
- 7) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji,
- 8) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek.

Załącznik nr 4  
do Statutu Gminy Gostynin

**Jednostki organizacyjne Gminy Gostynin**

- 1) Gminne Centrum Kultury i Tradycji Wsi Gminy Gostynin,
- 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gostyninie,
- 3) Gminna Biblioteka Publiczna w Gostyninie z/s w Solcu,
- 4) Zespół Szkoły Podstawowej i Gimnazjum w Białotarsku,
- 5) Zespół Szkoły Podstawowej i Gimnazjum w Emilianowie,
- 6) Zespół Szkoły Podstawowej i Gimnazjum w Lucieniu,
- 7) Zespół Szkoły Podstawowej i Gimnazjum w Sierakówku,
- 8) Zespół Szkoły Podstawowej i Gimnazjum w Solcu,
- 9) Szkoła Podstawowa w Sokołowie,
- 10) Szkoła Podstawowa w Teodorowie,
- 11) Szkoła Podstawowa w Zwoleniu.

### Uzasadnienie

**Na podstawie § 89 pkt 2 Uchwały Nr 272/XLVII/2010 Rady Gminy Gostynin** z dnia 22 października 2010 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Gostynin (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2010r. Nr 220, poz. 7575) zmiany w Statucie są dokonywane wyłącznie w drodze uchwały Rady.

Statut Gminy Gostynin został uchwalony przez Radę Gminy Gostynin w roku 2010. Od czasu uchwalenia w/w Statutu nastąpiła zmiana przepisów rangi ustawowej, co spowodowało konieczność dostosowania statutu do nowych regulacji prawnych. Ponadto na tle orzecnictw sądowych niektóre zapisy w/w Statutu stały się nieaktualne lub zbędne. Dostosowano treść załącznika nr 4 statutu do zapisów statutów jednostek organizacyjnych gminy. Przepisy rozporządzenie ministra cyfryzacji i administracji z dnia 20 grudnia 2012r. w sprawie ustalenia, zmiany i zniesienia urzędowych zmian niektórych miejscowości oraz ustalenia nazw obiektów fizjograficznych (Dz. U. z 2012r., poz.1515) zmieniły urzędowe nazwy miejscowości, tj. Mniszek, część wsi Kiełpieńiec na Mniszek, osada oraz Skoki, część wsi Kiełpieńiec na Skoki, wieś. Wobec okoliczności, iż Statut Gminy odnosi się do kwestii nazw sołectw Gminy oraz nazw urzędowych miejscowości uzasadniona jest zmiana treści załącznika nr 2 oraz załącznika nr 1. Ponadto uwzględniono poprawki redakcyjne.

Doraźna Komisja Statutowa przy opracowywaniu zmian Statutu Gminy Gostynin wzięła pod uwagę wszystkie wymienione powyżej czynniki, a także uwagi Wójta i Radnych.

W powyższym stanie faktycznym i prawnym podjęcie niniejszej uchwały jest w pełni uzasadnione.