

**UCHWAŁA NR XXVI/238/2021
RADY GMINY STANISŁAWÓW**

z dnia 20 grudnia 2021 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Stanisławów

Na podstawie art. 16 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) i art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.) Rada Gminy Stanisławów uchwala, co następuje:

§ 1. Ogłasza się tekst jednolity Statutu Gminy Stanisławów przyjętego uchwałą Nr III/182/10 Rady Gminy Stanisławów z dnia 26 marca 2010r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Stanisławów (Dz. U. Woj. Maz. Nr 125, poz 2790 ze zm.).

§ 2. 1. Ogłoszenie tekstu jednolitego nastąpi w formie obwieszczenia Rady Gminy Stanisławów, które stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

2. Obwieszczenie, o którym mowa w ust. 1 podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Gminy

Waldemar Zbytek

Załącznik do uchwały Nr XXVI/238/2021
Rady Gminy Stanisławów
z dnia 20 grudnia 2021 r.

**OBWIESZCZENIE NR 1/2021
RADY GMINY STANISŁAWÓW**

z dnia 20 grudnia 2021 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Stanisławów

Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst Uchwały Nr III/182/10 Rady Gminy Stanisławów z dnia 26 marca 2010r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Stanisławów (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2010 r. Nr 125, poz 2790) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) Uchwałą Nr VIII/32/2015 Rady Gminy Stanisławów z dnia 15 czerwca 2015 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Stanisławów (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2015 r. poz. 6252),
- 2) Uchwałą Nr XXI/166/2016 Rady Gminy Stanisławów z dnia 24 listopada 2016 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Stanisławów (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2016 poz. 10449),
- 3) Uchwałą Nr XL/325/2018 Rady Gminy Stanisławów z dnia 16 października 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Stanisławów (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2018r. poz. 10005),
- 4) Uchwałą Nr II/8/2018 Rady Gminy Stanisławów z dnia 6 grudnia 2018r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Stanisławów (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2018 r. poz. 12972),
- 5) Uchwałą NR XVIII/166/2020 Rady Gminy Stanisławów z dnia 21 grudnia 2020 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Stanisławów (Dz. U. Woj. Maz. z 2020 r. poz. 13455).

STATUT GMINY STANISŁAWÓW **(tekst jednolity)**

Rozdział 1. **Postanowienia ogólne**

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Stanisławów,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,
- 3) zasady dostępu obywateli do dokumentów rady, jej komisji i wójta oraz korzystania z nich,
- 4) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy: Rady Gminy Stanisławów, komisji Rady Gminy i Wójta Gminy.

§ 2. 1. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie należy przez to rozumieć Gminę Stanisławów,
- 2) radzie należy przez to rozumieć Radę Gminy Stanisławów,
- 3) komisji należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Stanisławów,
- 4) komisji rewizyjnej należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Stanisławów,
- 5) wójcie należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stanisławów,
- 6) zastępcy wójta należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Stanisławów.
- 7) ustawie należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.

2. W sformułowaniach "Gmina Stanisławów" rzeczownik "Stanisławów" używany jest w statucie oraz w urzędowych nazwach, dokumentach i drukach Gminy zawsze w pierwszym przypadku.

Rozdział 2. **Gmina**

§ 3. Gmina Stanisławów stanowi wspólnotę samorządową, obejmującą wszystkich mieszkańców, zamieszkałych na terenie gminy.

§ 4. 1. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 10.601ha. Granice Gminy określone są na mapie, stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

2. Gmina położona jest w powiecie mińskim w województwie mazowieckim.

3. Herbem Gminy jest Św. Stanisław w szatach liturgicznych z kłęzącym Piotrowinem, załącznik nr 2 do Statutu.

4. Zasady używania herbu i nazwy Gminy określa rada w odrębnej uchwale.

§ 5. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym niezastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów, Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, osiedla oraz, stosownie do tradycji lub potrzeb, inne jednostki pomocnicze.

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Stanisławów, ul Rynek 32.

§ 7. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały rady.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych działają na podstawie pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek udzielonego im przez wójta.

4. Jednostki organizacyjne działają według wewnętrznych statutów, zatwierdzonych przez radę gminy.

5. Urząd Gminy Stanisławów prowadzi wykaz jednostek organizacyjnych.

§ 8. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie potrzeb gminnej wspólnoty samorządowej, a w szczególności realizowanie zadań własnych, do których należą sprawy wynikające z art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

§ 9. 1. Zakres działania Gminy określają:

- 1) ustawy i akty wykonawcze wydane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawy,
- 2) porozumienia zawarte z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia, po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową,
- 3) uchwały rady podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.

§ 10. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy może nastąpić w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego między innymi przez tworzenie związków międzygminnych. Gminy, związki międzygminne oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego mogą sobie wzajemnie, bądź innym jednostkom samorządu terytorialnego udzielać pomocy.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 11. 1. Zasady tworzenia, łączenia podziału, znoszenia jednostek pomocniczych:

- 1) o utworzeniu, podziale, połączeniu i zniesieniu a także zmianie granic jednostki pomocniczej rozstrzyga rada w drodze uchwały,
- 2) inicjatorem utworzenia połączenia, podziału lub zniesienia jednostki mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 3) utworzenie, połączenie podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa odrębna uchwała rady,
- 4) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 5) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

3. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu.

4. Nadzór nad działalnością organów jednostki pomocniczej sprawuje rada gminy oraz wójt.

5. Rada nadzoruje działalność jednostki pomocniczej przy pomocy komisji rewizyjnej.

6. Wójt obowiązany jest czuwać, żeby mienie jednostki pomocniczej nie było narażone na szkody i uszczuplenia, oraz aby dochody jednostki pomocniczej i świadczenia pobierane na jej korzyść były zgodne z przepisami prawa i Statutem.

§ 12. "1. Kadencja rady sołeckiej i sołtysa jest równa kadencji organów samorządowych.

2. Wybory do rad sołeckich i wybory sołtysów zarządza rada, za wyjątkiem wyborów uzupełniających, które zarządza Wójt.

3. Wybory do rad sołeckich i wybory sołtysów przeprowadza się w terminie sześciu miesięcy od daty wyboru rady gminy, z wyjątkiem wyborów uzupełniających, które zarządza Wójt, w terminie trzech miesięcy od zaistniałej sytuacji. "

Rozdział 4.

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów organów gminy

§ 13. Udostępnianie dokumentów publicznych organów gminy następuje poprzez:

- 1) publikację na stronie internetowej Gminy lub Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) wywieszanie lub wyłożenie w Urzędzie Gminy Stanisławów,
- 3) udostępnianie na wniosek zainteresowanych.

§ 14. 1. Dokumenty udostępnia się każdemu, kto się o to zwróci, chyba, że zachodzą określone w przepisach prawnych przesłanki do odmowy udostępnienia, w terminach określonych w ustawie do dostępu do informacji publicznej.

2. Dokumenty udostępnia się w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy Stanisławów w obecności pracowników i na stanowiskach pracy stosownie do obszaru działania.

3. Z przeglądanych dokumentów można sporządzać notatki, odpisy i wyciągi lub samodzielnie sporządzać kopie przy pomocy własnych środków technicznych.

4. Termin udostępnienia dokumentów wymagających dodatkowego przygotowania np. w celu usunięcia danych ustawowo chronionych, jest ustalany w trybie indywidualnych uzgodnień z wnioskodawcą."

§ 15. Dokumenty udostępnia się w pomieszczeniu wyznaczonym przez Wójta lub przekazuje się w formie i na adres wskazany przez wnioskodawcę."

Rozdział 5.

Organizacja wewnętrzna rady

§ 16. 1. Rada gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

2. Rada składa się z 15 radnych, wybranych przez mieszkańców gminy w wyborach do rad gmin, przeprowadzonych zgodnie z ustawą ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz.U. z 2003r. Nr 157, poz. 1547 z późn. zm.).

3. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego.

4. Rada działa na sesjach i poprzez swoje komisje.

5. Wójt i komisje rady pozostają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

6. Rada wyraża swe stanowisko w formie uchwał przyjętych po przeprowadzeniu głosowania.

§ 17. Do wewnętrznych organów rady należą:

- 1) przewodniczący,
- 2) wiceprzewodniczący,
- 3) komisja rewizyjna,
- 4) komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 5) komisje doraźne powołane do określonych zadań.

§ 18. 1. Rada powołuje następujące stałe Komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Budżetu i Gospodarki,
- 3) Społeczną, Ekologii i Bezpieczeństwa,
- 4) Skarg, Wniosków i Petycji."

2. Przewodniczących komisji powołuje rada gminy.
3. Komisje rady gminy funkcjonują w sprawach, do których zostały powołane.
4. Członków komisji powołuje rada gminy.
5. Zastępca przewodniczącego komisji jest wybierany przez członków danej komisji spośród jej składu.
6. Radny nie może być członkiem więcej niż jednej komisji stałej, za wyjątkiem komisji rewizyjnej i komisji skarg wniosków i petycji .
7. Skład komisji nie może przekroczyć 8 osób.
8. Przepis ust. 5 i ust. 6 nie dotyczy komisji doraźnych.
9. W czasie trwania kadencji rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań.

§ 19. Zadania komisji:

- 1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 2) opiniowanie projektów uchwał i spraw przekazywanych przez radę oraz członków komisji,
- 3) kontrola wykonywania uchwał rady w zakresie właściwości komisji.

§ 20. 1. Posiedzenia komisji zwołuje i ustala porządek obrad przewodniczący komisji lub, w razie jego nieobecności, wiceprzewodniczący komisji.

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

3. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 21. 1. Komisja rewizyjna realizuje uprawnienia rady w zakresie kontroli działalności wójta, jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych.

2. Komisja, dokonując kontroli z punktu widzenia interesu Gminy, ma obowiązek brać pod uwagę kryterium legalności, celowości, rzetelności oraz gospodarności.

3. Komisja dokonuje kontroli wynikających z jej rocznego planu pracy oraz na zlecenie rady.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej przez komisję winien być zawiadomiony o kontroli pisemnie lub telefonicznie co najmniej na 3 dni robocze przed rozpoczęciem czynności kontrolnych.

5. W toku przeprowadzenia czynności kontrolnych Komisja ma prawo:

- 1) wejścia na teren jednostek kontrolowanych,
- 2) dostępu do sprawozdań, rejestrów, planów, ksiąg oraz innych dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce,
- 3) zabezpieczenia dowodów oraz innych dokumentów.

6. Przy dokonywaniu czynności wymienionych w ust. 6 powinien być obecny pracownik wytypowany przez kierownika jednostki lub kierownik.

7. Pracownicy kontrolowanej jednostki zobowiązani są do udzielenia Komisji wyjaśnień w sprawach dotyczących kontroli.

8. Czynności Komisji nie powinny naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

9. Po wykonaniu czynności kontrolnych Komisja sporządza protokół pokontrolny, w szczególności zawierający:

- 1) powołane fakty stanowiące podstawę oceny działalności kontrolowanej jednostki w badanym okresie,
- 2) wskazane ewentualne nieprawidłowości i uchybienia ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne.

10. Protokół pokontrolny, sporządzony w dwóch egzemplarzach, podpisują członkowie Komisji oraz kierownik kontrolowanej jednostki. Po jednym egzemplarzu protokołu otrzymują Komisja i kierownik kontrolowanej jednostki.

11. Kierownik kontrolowanej jednostki, w ciągu 14 dni od dnia podpisania protokołu pokontrolnego, zgłasza Komisji pisemne wyjaśnienia lub zastrzeżenia do protokołu.

12. Wyniki prac komisji jej przewodniczący przedstawia wójtowi i referuje na sesjach rady gminy.

§ 21a. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje skierowane do Rady:

- 1) skargi dotyczące zadań lub działalności Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, z wyjątkiem skarg w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 2) wnioski w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3) petycje w rozumieniu ustawy o petycjach.

2. Komisja opiniując skargi, wnioski i petycje zobowiązana jest do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia stanu faktycznego i prawnego, w tym wysłuchania wyjaśnień skarżącego,
- 2) zachowania terminu przy ich załatwianiu,
- 3) przygotowania propozycji sposobu rozstrzygnięcia oraz inicjatywy uchwałodawczej na sesję,
- 4) wyczerpującego uzasadnienia odpowiedzi negatywnych.

3. Wójt i kierownicy jednostek zobowiązani są do przedkładania pisemnych informacji i wyjaśnień nt. stanu faktycznego i prawnego wynikającego z treści skargi, petycji, wniosku nie później niż 14 dni od daty otrzymania od Przewodniczącego Rady pisma w tej sprawie.

4. Komisja odbywa posiedzenia z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań.

5. Komisja składa Radzie sprawozdanie z działalności po zakończeniu roku kalendarzowego do końca stycznia następnego roku.

6. Zawiadomienie o sposobie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji przygotowuje i podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 22. 1. Przewodniczący rady organizuje pracę rady, prowadzi jej obrady.

2. Wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczącego dokonuje rada nowej kadencji na pierwszej sesji, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

3. ~~(skreślony)~~

4. Przewodniczący rady koordynuje prace komisji.

§ 23. 1. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący Rady, organizuje prace Rady i prowadzi jej obrady, a w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady, ustala ich porządek oraz listę zaproszonych gości,
- 2) przewodniczy obradom sesji i czuwa nad ich przebiegiem,
- 3) przedstawia propozycję planu pracy Rady oraz zapewnia jego realizację,
- 4) koordynuje plany pracy poszczególnych Komisji Rady,
- 5) organizuje i koordynuje współpracę między Komisjami Rady,
- 6) nadaje bieg inicjatywom uchwałodawczym skierowanym do Rady, w tym wyznacza Komisje właściwe do zaopiniowania danego projektu uchwały,
- 7) podpisuje uchwały Rady i protokoły z obrad Rady,
- 8) przekazuje uchwały Rady do realizacji,

9) zarządza korespondencją kierowaną do Rady."

§ 24. Do obowiązków wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla przewodniczącego w razie niemożności sprawowania mandatu przez przewodniczącego.

§ 25. 1. Do właściwości rady gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości rady gminy należą sprawy określone w art. 18 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym.

3. Obsługę rady i jej organów zapewnia pracownik urzędu gminy, zatrudniony na stanowisku ds. obsługi rady gminy.

§ 25a. 1. Radni, w liczbie co najmniej 3, mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Z chwilą ukonstytuowania się Klubu, jego Przewodniczący informuje o tym fakcie w formie pisemnej Przewodniczącego Rady, podając nazwę Klubu oraz skład osobowy potwierdzony podpisami członków.

3. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów Radnych.

4. Radny może należeć tylko do jednego Klubu.

5. Przewodniczący Klubu niezwłocznie informuje Przewodniczącego Rady o zmianach osobowych w Klubie."

Rozdział 6. Tryb pracy rady

§ 26. 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. Oprócz uchwał, rada może podejmować:

- 1) stanowiska - w sprawach, nie wymagających rozstrzygnięć w drodze uchwał,
- 2) postanowienia proceduralne,
- 3) deklaracje,
- 4) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 5) apele - zawierające wezwania adresatów do podjęcia inicjatywy czy zadania.

3. Do stanowisk, postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 27. 1. Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Na wniosek wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy, przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

3. Sesja rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

Rozdział 7. Przygotowanie sesji

§ 28. 1. Sesje przygotowuje przewodniczący przy pomocy aparatu gminnego i wójta.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,

3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów obrad w formie papierowej lub elektronicznej.

3. Sesje zwołuje przewodniczący rady, a w razie niemożności wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad. Nie dotyczy to sesji zwoływanych w trybie paragrafu 27 ust. 2

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdaniu z wykonania budżetu, przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ustępach 4 i 5, rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

7. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 29. 1. Przed każdą sesją przewodniczący rady, po zasięgnięciu opinii wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. (Skreślony)

3. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu.

4. Przewodniczący obrad nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 30. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady.

2. W razie nieobecności lub niemożności prowadzenia obrad przez przewodniczącego rady, czynności określone w ust. 1 wykonuje wiceprzewodniczący rady.

§ 31. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły: "Otwieram sesję Rady Gminy Stanisławów".

2. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza, na podstawie listy obecności, prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 29 ust.

§ 32. 1. Po otwarciu Sesji Przewodniczący obrad stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić każdy Radny, Wójt lub Zastępca Wójta, Klub Radnych.

3. Wniosek o zmianę porządku obrad wymaga uzasadnienia w formie pisemnej lub ustnej.

4. Nad wnioskiem o zmianę porządku obrad nie przeprowadza się dyskusji."

§ 33. 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,

2) sprawozdania z prac komisji między sesjami oraz zajęcie stanowiska rady w sprawach wniosków komisji, których tematów nie uwzględniono w porządku sesji,

3) sprawozdanie wójta z wykonania uchwał i zadań w okresie międzysesyjnym,

4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowisk,

5) wolne wnioski i pytania."

2. Sprawozdanie o jakim mowa w § 33 ust. 1 pkt 3 składa wójt lub upoważniony przez niego zastępca wójta.

3. Sprawozdania komisji rady składają przewodniczący komisji, a w razie ich nieobecności - zastępcy.

4. Zasady zgłaszania interpelacji i zapytań Radnych oraz udzielania na nie odpowiedzi reguluje ustawa.

5. Zasady składania i rozpatrywania raportu o stanie Gminy określa ustawa."

§ 34. 1. Przewodniczący obrad prowadzi sesję według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. (skreślony)

3. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Poza kolejnością radny może zabrać głos jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego lub sprostowania błędnie zrozumianego albo nieściśle przytoczonego stwierdzenia mówcy.

4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego obrad.

5. Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdym momencie.

6. Przewodniczący obrad może udzielać głosu osobie niebędącej radnym.

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

2. Przewodniczący obrad może czynić radnym i innym osobom zabierającym głos 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 lub uczestnika sesji w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadzeniu sesji, przewodniczący obrad 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 ust. 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu, przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali osobom spoza rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 36. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 3) zamknięcia listy mówców,
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 5) zarządzenia przerwy,
- 6) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 7) przeliczenia głosów,
- 8) (skreślony)
- 9) głosowania bez dyskusji,
- 10) zmiany kolejności rozpatrywania spraw.

2. Wniosek formalny przewodniczący obrad poddaje pod dyskusję, po dopuszczeniu jednego głosu popierającego i jednego głosu przeciwko wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

3. Wniosek o głosowanie bez dyskusji nie może dotyczyć: uchwały budżetowej, zmian w budżecie, planów finansowych, uchwalenia i zmian w Statucie, odwołania skarbnika.

§ 37. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, przewodniczący obrad 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 obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 38. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam ... sesję Rady Gminy Stanisławów".

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.

§ 39. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały, nie wcześniej niż na następnej sesji.

§ 40. 1. Pracownik d/s obsługi rady gminy lub wyznaczony przez Wójta, sporządza z każdej sesji protokół.

§ 41. 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków rady,
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- 5) porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
- 6a) przebieg głosowania
- 7) czas trwania posiedzenia
- 8) podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.

3. Załącznikiem do protokołu jest lista głosowań imiennych jawnych.

§ 42. 1. W trakcie obrad, lecz nie później niż na najbliższej sesji, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołów, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący rady po wysłuchaniu protokolanta oraz przesłuchaniu zarejestrowanego przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

4. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

5. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji.

§ 43. 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 obrad.

2. Odpis protokołu z sesji, wraz z kopiami uchwał, przewodniczący rady doręcza wójtowi w ciągu 14 dni od dnia zakończenia sesji.

§ 44. Uchwały są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

§ 45. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) przewodniczący,
- 2) wójt,
- 3) grupa radnych złożona z co najmniej czterech osób,
- 4) komisja,

- 5) Klub Radnych,
- 6) grupa mieszkańców, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie i odrębnej uchwale.
 2. Projekt uchwały przygotowuje wnioskodawca i wnosi do przewodniczącego rady.

§ 46. 1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł prawny,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały,
- 6) określenie wnioskodawcy i wnioskodawców,
- 7) uzasadnienie treści uchwały.

2. Projekt uchwały, po zaopiniowaniu co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego urzędu gminy, przewodniczący rady kieruje na sesję rady gminy.

3. Jeżeli przepis prawa tego wymaga, projekt jest przedkładany do uzgodnienia innym organom przed skierowaniem do rady.

§ 47. 1. Uchwały podpisuje przewodniczący obrad.

2. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 48. Pracownik ds. obsługi rady gminy prowadzi rejestr uchwał i przechowuje go wraz z protokołami sesji rady gminy.

Rozdział 8. Procedura głosowania

§ 49. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady.

3. Głosowanie jawne, w przypadku gdy przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się w ten sposób, że Radni kolejno w porządku alfabetycznym są wyczytywani przez Przewodniczącego, który dokonuje na liście imiennego głosowania adnotacji: "za", "przeciw", "wstrzymał się od głosu" przy nazwisku radnego, ustala wynik głosowania i podaje wynik do protokołu.

4. 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.

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

6. Radni potwierdzają fakt otrzymania karty własnoręcznym podpisem na liście obecności.

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

8. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej sporządza protokół i go odczytuje, podając wynik głosowania.

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

§ 49a. 1. Przewodniczący obrad przed podaniem 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."

2. 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.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

5. Jeżeli wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości proceduralne lub obliczeniowe, Rada może dokonać reasumpcji głosowania. Wniosek o reasumpcję może być zgłoszony tylko na tej samej sesji, na której odbyło się głosowanie objęte wnioskiem. Ponowne głosowanie może odbyć się tylko na tej samej sesji.

6. Na wniosek radnego, za zgodą Rady, Przewodniczący obrad może odstąpić od czytania treści uchwały."

Rozdział 9. Wójt Gminy

§ 50. 1. Organem wykonawczym w Gminie jest wójt.

2. Wójt jest wybierany w wyborach tajnych, powszechnych, równych, bezpośrednich.

3. Wójt wykonuje uchwały rady gminy określone przepisami prawa.

4. Wójt kieruje sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

5. Do zadań wójta należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał,
 - 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) wykonywanie budżetu,
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
6. W realizacji zadań własnych Gminy wójt podlega wyłącznie radzie gminy.
7. Wójt, w drodze zarządzenia, powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.
8. Wójt określa szczegółowy zakres zadań swojego zastępcy.
9. Wójt jest kierownikiem urzędu.

Rozdział 10. Postanowienie końcowe

§ 51. 1. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa.

2. Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, miejscowo przyjętym sposobem publikowania przepisów gminnych jest wywieszenie na tablicy ogłoszeń urzędu gminy, na tablicach sołectw oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

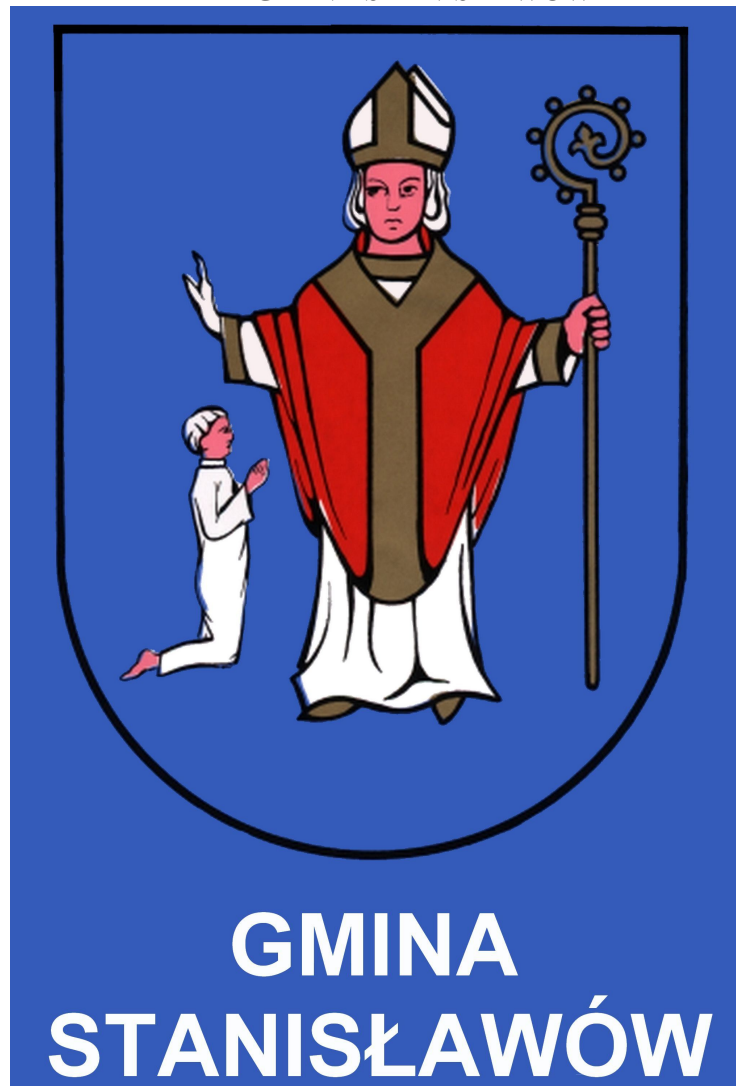
§ 52. Zmiana Statutu Gminy Stanisławów może nastąpić wyłącznie w drodze uchwały rady.

§ 53. Sprawy nieujęte w Statucie regulują ustawy.

§ 54. Statut Gminy stanowi przepis gminny i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

§ 55. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.

HERB GMINY STANISŁAWÓW



Załącznik nr 2 do Statutu Gminy Stanisławów

MAPA



Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

1. Gminny Ośrodek Kultury w Stanisławowie.
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stanisławowie.
3. Zespół Szkolny w Stanisławowie.
4. Zespół Szkolny w Ładzyniu.
5. Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Pustelniku.
6. Gminny Żłobek w Stanisławowie

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY

1. Sołectwo Borek Czarniński,
2. Sołectwo Choiny,
3. Sołectwo Ciopan,
4. Sołectwo Cisówka,
5. Sołectwo Czarna,
6. Sołectwo Goździówka,
7. Sołectwo Kolonie Stanisławów,
8. Sołectwo Legacz,
9. Sołectwo Lubomin,
10. Sołectwo Ładzyń,
11. Sołectwo Łęka,
12. Sołectwo Mały Stanisławów,
13. Sołectwo Ołdakowizna,
14. Sołectwo Papiernia,
15. Sołectwo Porąb,
16. Sołectwo Prądzewo-Kopaczewo,
17. Sołectwo Pustelnik,
18. Sołectwo Retków,
19. Sołectwo Rządzą,
20. Sołectwo Sokóle,
21. Sołectwo Suchowizna,
22. Sołectwo Stanisławów,
23. Sołectwo Szymankowszczyzna,
24. Sołectwo Wólka Czarnińska,
25. Sołectwo Wólka Konstancja,
26. Sołectwo Wólka Pieczęca,
27. Sołectwo Wólka Wybraniecka,
28. Sołectwo Zalesie,
29. Sołectwo Zawiesiuchy.

UZASADNIENIE

Statut Gminy Stanisławów został uchwalony uchwałą Nr III/182/10 Rady Gminy Stanisławów z dnia 26 marca 2010r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Stanisławów. W ciągu ponad 10 lat obowiązywania statutu był on pięciokrotnie zmieniany. Wśród tych zmian w 2018 r. została wprowadzona bardzo obszerna nowelizacja. Wymienione zmiany spowodowały, że statut jest nieczytelny i wymaga odnoszenia się do 5 uchwał w sprawie zmian statutu. Na podstawie art. 16 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych teksty jednolite aktów normatywnych innych niż ustawa ogłasza organ właściwy do wydania aktu normatywnego. Tekst jednolity aktu normatywnego innego niż ustawa ogłasza się nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy, jeżeli był on nowelizowany. Tekst jednolity ogłasza się w formie obwieszczenia w dzienniku urzędowym, w którym dany akt normatywny ogłoszono.

Mając powyższe na uwadze należało opracować tekst jednolity statutu gminy, dlatego też został przygotowany niniejszy projekt uchwały.