

**UCHWAŁA NR LVIII/349/2018
RADY GMINY W ZAKRZEWIE**

z dnia 17 października 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zakrzew.

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018r., poz. 994) Rada Gminy w Zakrzewie uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Zakrzew w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr XII/102/2003 Rady Gminy w Zakrzewie z dnia 14 października 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zakrzew (Dz.Urz.Woj.Maz. Nr. 163, poz. 4765 z 2009r), Uchwała Nr IV/18/2010 Rady Gminy w Zakrzewie z dnia 30 grudnia 2010r w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy w Zakrzewie przyjętego Uchwałą Nr XII/102/2003 z dnia 14 października 2003 roku (Dz.Urz.Woj.Maz. Nr 12, poz. 462), Uchwała Nr V/25/2011 Rady Gminy w Zakrzewie z dnia 18 lutego 2011r w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy w Zakrzewie przyjętego Uchwałą Nr XII/102/2003 z dnia 14 października 2003 roku (Dz.Urz.Woj.Maz. Nr 37, poz. 1204), Uchwała Nr XXVI/143/2012 Rady Gminy w Zakrzewie z dnia 7 sierpnia 2012r w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy w Zakrzewie przyjętego Uchwałą Nr XII/102/2003 z dnia 14 października 2003 roku (Dz.Urz.Woj.Maz. z 2012r, poz. 5875), Uchwała Nr L/287/2014 Rady Gminy w Zakrzewie z dnia 12 sierpnia 2014r w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy w Zakrzewie przyjętego Uchwałą Nr XII/102/2003 z dnia 14 października 2003 roku (Dz.Urz.Woj.Maz. z 2014r, poz. 7804), Uchwała Nr LIII/302/2014 Rady Gminy w Zakrzewie z dnia 12 listopada 2014r w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy w Zakrzewie przyjętego Uchwałą Nr XII/102/2003 z dnia 14 października 2003 roku (Dz.Urz.Woj.Maz. z 2014r, poz. 10951), Uchwała Nr XXI/124/2016 Rady Gminy w Zakrzewie z dnia 15 marca 2016r w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy w Zakrzewie przyjętego Uchwałą Nr XII/102/2003 z dnia 14 października 2003 roku (Dz.Urz.Woj.Maz. z 2016r, poz. 2920), Uchwała Nr XLIV/247/2017 Rady Gminy w Zakrzewie z dnia 04 września 2017r w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy w Zakrzewie przyjętego Uchwałą Nr XII/102/2003 z dnia 14 października 2003 roku (Dz.Urz.Woj.Maz. z 2017 roku, poz. 7476).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Zakrzew.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego z mocą obowiązującą od kadencji Rady Gminy Zakrzew następującej po kadencji, w której niniejsza uchwała weszła w życie.

Przewodniczący Rady Gminy

Roman Stępień

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr LVIII/349/2018
Rady Gminy w Zakrzewie
z dnia 17 października 2018 r.

STATUT GMINY ZAKRZEW.

DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1.

1. Statut Gminy Zakrzew zwany w treści statutu „Statutem Gminy ”, stanowi o ustroju Gminy, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018., poz. 994).

2. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Zakrzew,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Zakrzew,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Zakrzew oraz jej komisji stałych i doraźnych,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych,
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów oraz korzystania z nich,
- 6) zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji,
- 7) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Ustawie - należy przez to rozumieć „ustawę ” z dnia 8 marca 1990 roku „o samorządzie gminnym ” (Dz.U. z 2018r., poz. 994),
- 2) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Zakrzew,
- 3) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Zakrzew,
- 4) Organach Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Zakrzew i Wójta Gminy Zakrzew,
- 5) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Zakrzew,
- 6) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zakrzew,
- 7) komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Zakrzew,
- 8) komisji skarg - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Zakrzew,
- 9) komisji - należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Zakrzew,
- 10) sesji - należy przez to rozumieć Sesję Rady Gminy Zakrzew,
- 11) jednostkach pomocniczych gminy - należy przez to rozumieć jednostki pomocnicze Gminy Zakrzew (sołectwa),
- 12) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Zakrzew.

Rozdział 1. Gmina.

§ 3.

1. Organem stanowiącym i kontrolnym jest Rada Gminy Zakrzew.
2. Ustawowy skład Rady Gminy wynosi 15 radnych.

3. Gmina Zakrzew położona jest w powiecie radomskim, w województwie mazowieckim i obejmuje obszar 9.630 ha.

4. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa.

5. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi **załącznik nr 1 do Statutu**.

6. Siedzibą Gminy jest miejscowość Zakrzew.

§ 4.

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

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi **załącznik nr 2 do Statutu**.

§ 5.

1. Herbem Gminy jest wizerunek lamparta w kolorze złotym (żółtym) zwieńczonego złotą (żółtą) koroną. Lampart trzyma w łapach złoty (żółty) kłos zboża. Tarcza herbowa jednoplanowa - barwy czerwonej. Wzór herbu określa **załącznik nr 3 do Statutu**.

2. Barwy Gminy określa jej flaga, którą stanowi prostokątny płat tkaniny o barwie czerwonej, na którym centralnie zamieszczone jest godło Gminy (lampart trzyma kłos zboża) barwy złotej (żółtej). Godło posiada wysokość 6 jednostek (60cm). Stosunek szerokości do długości płata flagi wynosi 5:8. Orientacyjne wymiary flagi 80cm x 130cm. Wzór flagi określa **załącznik nr 4 do Statutu**.

Rozdział 2. Jednostki pomocnicze Gminy.

§ 6.

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej rozstrzyga Rada Gminy w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia i podziału jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy Gminy albo Organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie i podział jednostki pomocniczej musi być poprzedzone konsultacjami,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien uwzględnić w miarę możliwości naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne,
- 5) granice sołectw nanosi się na mapę.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 7. Uchwały, o których mowa w §6, powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 8. Szczegółową organizację oraz zakres działania jednostek pomocniczych i ich organów określa odrębny statut, ustanowiony przez Radę Gminy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

§ 9. Jednostki pomocnicze mogą prowadzić gospodarkę finansową wyłącznie w ramach budżetu Gminy.

§ 10.

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej posiada prawo uczestnictwa w sesjach Rady oraz może uczestniczyć w posiedzeniach komisji stałych.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach i posiedzeniach komisji Rady, bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zapoznać się z projektami uchwał i materiałami na sesję oraz posiedzenia komisji u pracownika obsługującego pracę Rady Gminy.

DZIAŁ II.
ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY RADY.
Rozdział 1.
Postanowienia ogólne.

§ 11. Rada Gminy obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga wszelkie sprawy należące do jej właściwości.

§ 12. W ramach Rady funkcjonują:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Wiceprzewodniczący Rady,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
- 5) komisje stałe wymienione w §13 Statutu,
- 6) komisje doraźne do realizacji określonych zadań.

§ 13. Rada powołuje następujące komisje stałe:

1. Komisja Finansowo - Budżetowa,
2. Komisja Oświaty, Zdrowia, Kultury i Porządku Publicznego,
3. Komisja Rolna.

§ 14.

1. Do zadań Komisji Finansowo - Budżetowej należą w szczególności sprawy w zakresie:

- 1) wykonywania zadań określonych w ustawach oraz uchwałach Rady Gminy,
- 2) gospodarki finansowej gminy,
- 3) planowania inwestycji.

2. Do zadań Komisji Oświaty, Zdrowia, Kultury i Porządku Publicznego należą w szczególności sprawy w zakresie:

- 1) ochrony zdrowia,
- 2) oświaty (szkół, przedszkoli),
- 3) kultury fizycznej, sportu i rekreacji,
- 4) porządku publicznego.

3. Do zadań Komisji Rolnej należą w szczególności sprawy w zakresie:

- 1) ochrona środowiska,
- 2) rolnictwa
- 3) dróg gminnych.

§ 15. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady ustalając jednocześnie porządek obrad,
- 2) przewodniczy obradom Rady,
- 3) czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 16. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji.

§ 17.

1. Obsługę Rady zapewnia biuro obsługi Rady Gminy.

2. Obsługa, o której mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności udzielanie Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowywaniu i odbywaniu sesji Rady oraz Komisji Rady.

Rozdział 2. Tryb pracy Rady.

§ 18.

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne, wpisywane do protokołu z sesji,
- 2) deklaracje zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,

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

§ 19.

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebą do wykonania zadań Rady.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Do nadania odpowiedniego wyrazu wydarzeniom szczególnej rangi, a w szczególności wręczenia odznaczeń i wyróżnień, nadania honorowego obywatelstwa, a także innych ważnych dla Gminy zdarzeń, zwołać można sesję uroczystą.

Oddział 1. PRZYGOTOWANIE I PRZEBIEG SESJI.

§ 20.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad sesji,
- 2) ustalenie terminu i miejsca obrad sesji,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym projektów uchwał oraz innych niezbędnych materiałów z nimi związanych,
- 4) ustalenie listy gości zaproszonych.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący Rady.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych, nie później niż 5 dni przed terminem obrad sesji, w skuteczny sposób, przy czym dopuszcza się wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej. Do zawiadomienia dołącza się wszystkie projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

5. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi obrad sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przekazuje się nie później niż 7 dni przed sesją.

6. W przypadku konieczności zwołania sesji, o której mowa w §19 ust. 3, postanowienia ust. 4 stosuje się odpowiednio, z tym że termin powiadomienia wynosi nie później niż 2 dni przed terminem sesji.

7. Dokumenty, o których mowa w ust. 4-6, doręcza się radnym za pomocą listów zwykłych lub w formie elektronicznej (e-maila). W sytuacji, gdy radny oczekuje tych dokumentów w formie elektronicznej - zobowiązany jest do podania adresu e-mail, natomiast gdy doręczenie ma nastąpić w formie papierowej, radny zobowiązany jest złożyć stosowne pisemne oświadczenie w tej sprawie na ręce Przewodniczącego Rady.

8. Zawiadomienie o terminie i miejscu oraz porządku obrad Rady udostępnia się poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie Urzędu.

§ 21.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć, z głosem doradczym - Wójt, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz sołtysi.

3. W sesji mogą brać udział także kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

§ 22.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek Przewodniczącego obrad lub grupy co najmniej 3 radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

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

5. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący Rady przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia, tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

§ 23.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły „Otwieram sesję Rady Gminy Zakrzew. ”

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady wyznaczając nowy termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja nie odbyła się.

4. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 24. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 3) interpelacje i zapytania radnych,
- 4) odpowiedzi na interpelacje,
- 5) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie między sesjami,
- 6) wolne wnioski i zapytania.

§ 25.

1. Przewodniczący obrad prowadzi je według ustawowego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, przy czym w uzasadnionych wypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.

2. Listę mówców, według kolejności zgłoszeń prowadzi Przewodniczący Rady.

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

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

5. Gościom zaproszonym na posiedzenie Rady, Przewodniczący może udzielać głosu poza kolejnością w każdym czasie.

§ 26. Jeżeli protokół z obrad poprzedniej sesji, nie został sporządzony do czasu kolejnej sesji, protokół taki przyjmuje się na najbliższej sesji po jego sporządzeniu.

§ 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. Postanowienie ust.2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady obecnych na posiedzeniu.

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

§ 28.

1. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej takich jak:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia mówców,
- 4) zamknięcia listy mówców,
- 5) zgłoszenia autopoprawki do uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) policzenia głosów,
- 8) przestrzegania regulaminu obrad.

3. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie radnym, po dopuszczeniu w dyskusji jednego głosu „za” i jednego „przeciwko” wnioskowi, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 29.

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 udziela radnemu głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 30.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy Zakrzew. ”

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. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad do zakończenia sesji lub posiedzenia, mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 32.

1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół, który odzwierciedla jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, datę i miejsce odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał podjętych na sesji,
- 2) imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień lub ich streszczenie,
- 7) przebieg głosowania nad uchwałami oraz innymi aktami Rady, z imiennym wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych, wyłącznie wówczas gdy nie było możliwe przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań.

3. Do protokołu załącza się:

- 1) listę obecności radnych,
- 2) listę obecności sołtysów,
- 3) listę obecności gości zaproszonych,
- 4) teksty przyjętych przez radnych uchwał,
- 5) złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych,
- 6) listy głosowań imiennych,
- 7) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

4. Protokół z sesji wyklada się do wglądu w biurze obsługi Rady Gminy na 3 dni przed terminem sesji, na której ma nastąpić jego przyjęcie.

§ 33.

1. 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 i sprawdzeniu elektronicznego zapisu z nagrania sesji.

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

3. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 34. Wójt zapewnia Radzie Gminy obsługę organizacyjno - techniczną niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Gminy.

Oddział 2. UCHWAŁY.

§ 35.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, komisje rady, kluby radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekty uchwał składa się w biurze obsługi Rady Gminy.

3. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) przepisy merytoryczne
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 36.

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

2. Za oczywistą omyłkę uważa się drobne błędy w tekście uchwał, zwłaszcza takie jak błędy w pisowni. Prostowanie oczywistej omyłki nie może zmienić treści uchwały.

§ 37.

1. Uchwały numeruje się cyframi arabskimi łamanymi na kolejny numer sesji (oznaczony cyframi rzymskimi) i następnie przez rok podjęcia uchwały w danej kadencji Rady.

2. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.

§ 38.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

Oddział 3. PROCEDURA GŁOSOWANIA.

§ 39. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 40. Głosowanie jawne imienne, w przypadku gdy przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego głosowania radnych nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie w ten sposób, że radni kolejno w porządku alfabetycznym są wycytani przez Przewodniczącego, który dokonuje na liście imiennego głosowania adnotacji „za”, „przeciw”, „wstrzymał się od głosu” przy nazwisku radnego i ustala wynik głosowania.

§ 41.

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 wyłonieniem spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując 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 z sesji.

§ 42.

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.

§ 43.

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. 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.

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust.2.

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

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

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzeby do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 44.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek, poprawka lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów „wstrzymujących się” i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

§ 45.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością $\frac{2}{3}$ głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

Rozdział 3.

Zasady i tryb działania komisji stałych i doraźnych.

§ 46.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedkładanym Radzie w terminie do 31 stycznia każdego roku - na rok bieżący.

2. Roczny plan pracy Rada zatwierdza podejmując stosowną uchwałę.

§ 47.

1. Liczbowy skład komisji ustala Rada Gminy każdorazowo przed rozpoczęciem wyboru jej członków.

2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

3. Rada Gminy powołuje ze swojego grona w formie uchwały komisje stałe.

4. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji.

5. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji, w szczególności: ustala termin i porządek obrad komisji, zwołuje je oraz im przewodniczy.

6. Posiedzenia komisji zwołuje się zgodnie z rocznym planem pracy komisji lub w ważnych dla wspólnoty samorządowej sprawach, poza planem pracy komisji. Członkowie komisji o mającym się odbyć posiedzeniu komisji są powiadamiani w sposób zwyczajowo przyjęty.

7. W sprawach związanych z sesją rady, posiedzenie komisji powinno być zwołane najpóźniej na 2 dni robocze przed terminem sesji.

8. W wypadku niemożności pełnienia obowiązków przez Przewodniczącego komisji, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie komisji i przewodniczyć jej obradom. Obrady komisji może w takim wypadku prowadzić także wyznaczony przez komisję jej członek.

§ 48. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, który powinien zawierać:

- 1) datę posiedzenia, porządek obrad i listę obecności,
- 2) informację o przebiegu posiedzenia,
- 3) informację o zgłoszonych wnioskach,
- 4) treść dokumentów i materiałów złożonych do protokołu,
- 5) podpis przewodniczącego obrad.

§ 49.

1. Komisja może współpracować z innymi komisjami Rady w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.

2. Wspólne posiedzenia komisji stałych Rady zwołuje Przewodniczący Rady w porozumieniu z przewodniczącymi tych komisji.

3. Wójt lub upoważniony przez niego pracownik Urzędu uczestniczy w posiedzeniach Komisji Rady, na których opiniowane są projekty uchwał.

§ 50.

1. Rada może powoływać komisje doraźne.

2. Zakres działania komisji doraźnych oraz jej skład określa uchwała Rady o ich powołaniu.

§ 51.

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

2. Radny ma obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami.

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

4. Radny reprezentuje wyborców poprzez czynny udział w sesjach i pracach Rady.

Rozdział 4.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 52.

1. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy:

- 1) opiniowanie skierowanych przez Radę Gminy skarg na działalność Wójta Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) rozpatrzenie składanych przez obywateli wniosków i petycji.

2. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie komisji w terminie nie późniejszym niż 3 dni robocze od otrzymania informacji, o której mowa w ust. 1 pkt 1.

§ 53.

1. Jeżeli komisja Skarg, Wniosków i Petycji nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, przewodniczący komisji niezwłocznie przekazuje ją Przewodniczącemu Rady Gminy z wnioskiem o podjęcie przez Radę uchwały o przekazaniu skargi według właściwości.

2. Komisja w toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego w sprawie skarg, a której mowa w § 52 pkt 1, występuje odpowiednio do Wójta Gminy albo do właściwego kierownika gminy jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska, wskazując termin udzielenia odpowiedzi.

3. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, w tym po uzyskaniu stanowiska, o którym mowa w ust. 2, komisja zajmuje stanowisko w sprawie i przekazuje je Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 54.

1. Rada Gminy powołuje ze swojego grona w formie uchwały Komisję Skarg, Wniosków i Petycji - w liczbie od 3 do 5 członków komisji.

2. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady.

3. Komisja na pierwszym posiedzeniu, po ukonstytuowaniu się wybiera spośród swoich członków Przewodniczącego komisji.

§ 55.

1. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenia oraz kieruje jej pracą.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 56. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.

Rozdział 5.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

Oddział 1.

ORGANIZACJA KOMISJI REWIZYJNEJ.

§ 57.

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie od 3 do 5, w tym przedstawicieli wszystkich klubów radnych.

2. W skład komisji nie mogą być powoływani radni pełniący funkcję Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego.

3. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę tej komisji i prowadzi jej obrady.

Oddział 2.

ZASADY KONTROLI.

§ 58.

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

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,

- 3) rzetelności,
- 4) celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

§ 60. 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 jednostki.

§ 61.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 62.

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

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

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zwężenie zakresu i podmiotu kontroli.

4. 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.

Oddział 3. TRYB KONTROLI.

1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się, co najmniej dwóch członków komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolowanego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

§ 63.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

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.

§ 64. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

Oddział 4.

PROTOKOŁY KONTROLI.

§ 65.

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 14 dni od daty jej zakończenia protokoły pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 3) data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 66.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on zobowiązany do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 67. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników - w terminie 14 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 68. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Wójt, Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

Oddział 5.

PLAN PRACY I SPRAWOZDANIA KOMISJI REWIZYJNEJ.

§ 69. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy kontroli i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli,
- 3) zakres tematyczny kontroli.

§ 70.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 30 marca każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,

4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

3. Ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium - Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie do 30 czerwca każdego roku.

Oddział 6. POSIEDZENIA KOMISJI REWIZYJNEJ.

§ 71.

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

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwoływać jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy komisji.

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

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

§ 73. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

Rozdział 6. Zasady działania klubów radnych.

§ 74.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych. Klub radnych tworzy co najmniej 3 radnych.

2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.

§ 75.

1. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

2. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

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

§ 76.

1. Kluby działają wyłącznie w ramach rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 77.

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.
2. Kluby mogą ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.
3. Kluby ulegają automatycznemu rozwiązaniu z chwilą gdy liczba ich członków zmniejszy się poniżej trzech.

§ 78. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybrani przez członków klubu.

§ 79.

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
3. Postanowienia ust. 2 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 80.

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

DZIAŁ III.

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów.

§ 81.

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępniane są w Urzędzie Gminy - u pracownika obsługującego pracę Rady Gminy w dniach i godzinach pracy Urzędu.
2. Protokoły z posiedzeń Rady i komisji podlegają udostępnieniu po ich przyjęciu.
3. Nie udostępnia się projektów dokumentów, informacji, materiałów roboczych z prac organów gminy.
4. Protokoły z posiedzeń Rady wraz z podjętymi uchwałami udostępnia się ponadto w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie Urzędu.
5. Dostęp do dokumentacji bieżącej i archiwalnej obejmuje prawo do wglądu do dokumentów oraz sporządzania odpisów i kopii.

Załącznik Nr 1 do Statutu do Uchwały Nr LVIII/349/2018
Rady Gminy w Zakrzewie
z dnia 17 października 2018 r.

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH.

1. Bielicha
2. Cerekiew
3. Dąbrówka Nagórna
4. Dąbrówka Podlężna
5. Gołędzin
6. Gulin
7. Gulinek
8. Janiszew
9. Jaszowice
10. Legęzów
11. Milejowice
12. Mleczków
13. Marianowice
14. Natalin
15. Nieczatów
16. Kolonia Piaski
17. Taczów
18. Wacyn
19. Zakrzew
20. Zakrzew-Kolonia
21. Zakrzewska Wola
22. Zatopolice

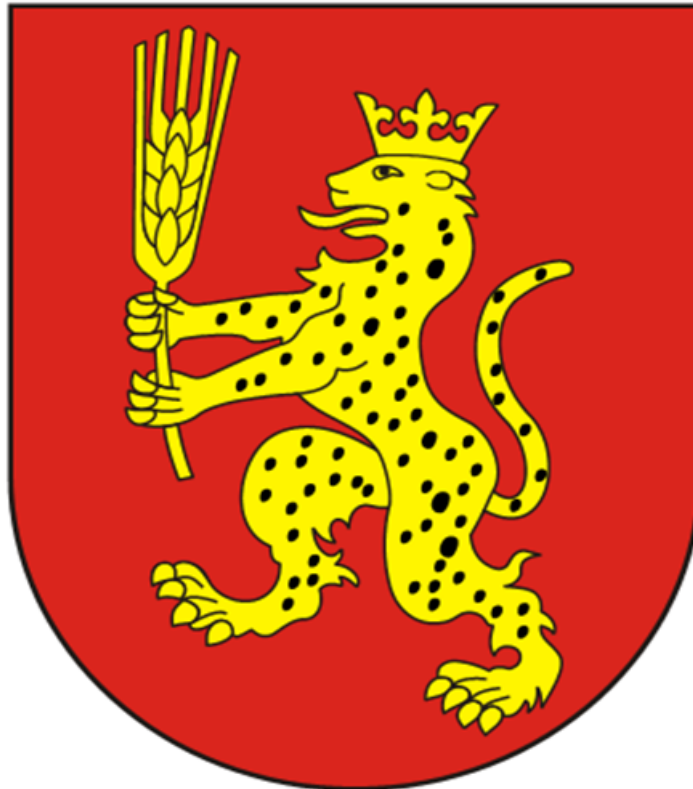
Załącznik Nr 2 do Statutu do Uchwały Nr LVIII/349/2018
Rady Gminy w Zakrzewie
z dnia 17 października 2018 r.

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

Lp.	Gminna Jednostka Organizacyjna	Określenie formy organizacyjno-prawnej
1.	Publiczne Gimnazjum Nr 1 im. Henryka Sienkiewicz w Zakrzewie.	Jednostka budżetowa
2.	Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Kochanowskiego w Zakrzewie.	Jednostka budżetowa
3.	Szkoła Filialna w Gulinie Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Kochanowskiego w Zakrzewie.	Jednostka budżetowa
4.	Szkoła Filialna w Mleczkowie Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Kochanowskiego w Zakrzewie.	Jednostka budżetowa
5.	Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Woli Taczowskiej.	Jednostka budżetowa
6.	Publiczna Szkoła Podstawowa im. Orła Białego w Dąbrówce Podłężnej.	Jednostka budżetowa
7.	Publiczna Szkoła Podstawowa w Cerekwi.	Jednostka budżetowa
8.	Publiczna Szkoła Podstawowa w Bieliszce.	Jednostka budżetowa
9.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zakrzewie.	Jednostka budżetowa
10.	Przedszkole Samorządowe w Zakrzewie.	Jednostka budżetowa
11.	Gminna Biblioteka Publiczna w Zakrzewie.	Instytucja kultury
12.	Urząd Gminy w Zakrzewie.	Jednostka budżetowa
13.	Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Zakrzewie.	Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej

Załącznik Nr 3 do Statutu do Uchwały Nr LVIII/349/2018
Rady Gminy w Zakrzewie
z dnia 17 października 2018 r.

HERB



Załącznik Nr 4 do Statutu do Uchwały Nr LVIII/349/2018
Rady Gminy w Zakrzewie
z dnia 17 października 2018 r.

FLAGA

