

z dnia, zgłoszony przez

**UCHWAŁA
RADY GMINY STANISŁAWÓW**

z dnia 2010 r.

w sprawie uchwalenia statutu Gminy Stanisławów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Stanisławów w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do uchwały.

§ 2. Tracą moc poniższe uchwały Rady Gminy Stanisławów: V/31/03 z dnia 04.03.2003 r w sprawie uchwalenia statutu Gminy Stanisławów, XXXV/06 z dnia 7.07.2006 r w sprawie wprowadzenia zamin do statutu Gminy Stanisławów, V/23/07 z dnia 30.03.2007 r w sprawie wprowadzenia zmian do statutu Gminy Stanisławów, XXIV/130/09 z dnia 26.02.2009 w sprawie wprowadzenia zmiany do statutu Gminy Stanisławów.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Stanisławów.

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

STATUT GMINY STANISŁAWÓW

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,

2. W sformułowaniach "Gmina Stanisławów" rzeczownik "Stanisławów" używany jest w Satucie 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 10.601 ha. 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 klęczącym 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 nie zastrzeżone 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 przy 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. Wykazy jednostek organizacyjnych określa załącznik nr 3 do statutu.

§ 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 organai administracji rządowej , oraz zadania przejetre od administracji e\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. 1. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy może nastąpić w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego między innymi przez tworzenie związków między gminnych. Gminy, związki między gminne 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 sołectwa nie było narażone na szkody i uszczuplania, oraz aby dochody sołectwa i świadczenia pobierane na jego korzyść były zgodne z przepisami prawa i Statutem.

§ 12. 1. Organem wykonawczym jednostki pomocniczej jest sołtys.

2. Organem uchwałodawczym w jednostce pomocniczej - sołectwie jest zebranie wiejskie.
3. Kadencja rady sołeckiej i sołtysa trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.
4. Wybory do rady sołeckiej i sołtysów przeprowadza się w terminie sześciu miesięcy od daty wyboru Rady Gminy.
5. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w pracach Rady z urzędu.

Rozdział 4

Władze Gminy

§ 13. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.

§ 14. Organami gminy są:

1. Rada Gminy,
2. Wójt Gminy.

§ 15. 1. Działalność organów jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo każdego do uzyskania informacji, wstępu na sesje Rady Gminy i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji Rady Gminy.

3. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich:

- 1) w celu dostępu do dokumentów innych niż wymienione w § 15 ust. 2 należy złożyć wniosek, w którym określa się jakie dokumenty mają być udostępnione,
- 2) w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku zainteresowany może zapoznać się z dokumentami od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania,
- 3) dokumenty udostępnia się w pomieszczeniu wyznaczonym przez Wójta lub przekazuje się w formie i na adres wskazany przez wnoskodawcę.

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.

3. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego.

4. Rada działa na sesjach, 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 Gminy powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Budżetu, Planowania i Finansów,
- 3) Bezpieczeństwa Publicznego, P. Pożarową i Ekologii,
- 4) Gospodarczą,
- 5) Społeczną i Rodziny.

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 dwóch komisji stałych.

7. Skład komisji nie może przekroczyć sześciu 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. 1. 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.

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

6. 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.

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

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

9. Czynności Komisji nie mogą naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

10. 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.

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

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

13. Wyniki prac Komisji jej Przewodniczący przedstawia Wójtowi i referuje na sesjach Rady Gminy.

§ 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. Funkcji, o której mowa w ust. 2 nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Rady koordynuje pracami komisji.

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

- 1) zwołuje sesje rady,
- 2) przewodzi obradom sesji,

- 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną Rady,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady,
- 6) przeprowadza głosowanie jawne,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu

2. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

3. Przewodniczący przyjmuje interesantów w Urzędzie Gminy w pokoju wyznaczonym przez Wójta.

4. Rada na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną niż Przewodniczący osobę pełnomocnika do reprezentowania jej na zewnątrz.

5. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny

§ 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.

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. 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 sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ustępie 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. W sesjach Rady uczestniczą:

- 1) Wójt,
- 2) Zastępca wójta,
- 3) Sekretarz,
- 4) Skarbnik,
- 5) wyznaczeni przez Wójta pracownicy Urzędu Gminy,
- 6) kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

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. 3.

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

2. Rada może tylko w tym czasie wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 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 między sesyjnym,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowisk,
- 5) wolne wnioski i zapytania.

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.

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

2. Zmiana w porządku obrad sesji po jej przyjęciu może dotyczyć wyłącznie kolejności rozpatrywania spraw. Decyzję podejmuje Rada.

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 nie będącej 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 tym osobom spośród publiczności, 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) zarządzenia głosowania imiennego,
- 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.

2. Przebieg sesji nagrywa się elektronicznie; nagranie przechowuje się co najmniej do końca kadencji Rady.

§ 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
- 7) czas trwania posiedzenia,
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i protokolanta.

§ 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) grupa 60 mieszkańców gminy, posiadających czynne prawo wyborcze, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej,
 - a) w przypadku inicjatywy uchwałodawczej mieszkańców projekt uchwały przygotowuje komitet inicjatywy uchwałodawczej zwanej dalej "Komitetem",
 - b) komitet może utworzyć grupa co najmniej 5 osób, które złożyła pisemne oświadczenia o przystąpieniu do komitetu, ze wskazaniem imienia (imion), nazwiska, adresu zamieszkania, numeru pesel. O utworzeniu Komitetu zawiadamia się Przewodniczącego Rady.
 - c) wobec organów gminy, w imieniu Komitetu i na rzecz Komitetu występuje pełnomocnik Komitetu, który

został wskazany w pisemnym oświadczeniu osób tworzących komitet,

- d) zbieranie podpisów mieszkańców popierających projekt organizuje Komitet. W miejscu zbierania podpisów mieszkańców Gminy musi być wyłożony do wglądu projekt uchwały. Mieszkaniec Gminy udziela poparcia projektowi uchwały, składając na wykazie obok swojego imienia(imion) i nazwiska, adresu zaaamieszkania oraz numeru pesel własnoręczny podpis. Na każdej stronie wykazu musi znajdować się tytuł projektu uchwały, któremu zostaje udzielone poparcie oraz dane pełnomocnika Komitetu,
- e) po zebraniu zgodnie z wymogami określonymu w literze d - 60 podpisów mieszkańców Gminy popierających projekt, pełnomocnik komitetu przedkłada projekt uchwały Przewodniczącemu Rady
- f) w czasie nie dłuższym niż 14 dni od daty złożenia projektu, Przewodniczący Rady kieruje projekt do Wójta celem sprawdzenia rzeczywistej liczby mieszkańców udzielających poparcia, zaopiniowania projektu przez radcę prawnego oraz wskazania źródła finansowego działań będących przedmiotem inicjatywy uchwałodawczej.
- g) po uzyskaniu opinii radcy prawnego i opowiedzenia się Wójta, co do możliwości źródła pokrycia finansowego, projekt zostaje przekazany przez Wójta do Rady Gminy w celu rozpatrzenia i zaopiniowania przez właściwe komisje rady. Projekt, którego przedmiot regulacji jest niezgodny z prawem lub nie uzyskał poparcia wymaganej liczby mieszkańców albo nie została zachowana forma zbierania podpisów, o której mowa w literze d nie jest dalej rozpatrywany.
- h) po zakończeniu prac komisji, projekt uchwały rozpatruje Rada Gminy na najbliższej sesji,
- i) projekt uchwały z inicjatywy mieszkańców winien zostać rozpatrzony przez radę nie później niż w terminie trzech miesięcy od dnia jego złożenia. W wyjątkowych przypadkach, jeżeli nie będzie możliwe zachowanie trzymiesięcznego terminu, np. w przypadkach wymagających zasięgnięcia opinii ekspertów lub innych organów. Przewodniczący Rady jest obowiązany powiadomić pełnomocnika komitetu o przewidywanym terminie rozpatrzenia projektu,
- j) nie będzie przyjmowany do rozpatrzenia projekt złożony w okresie 3 miesięcy poprzedzających upływ kadencji Rady,

2. Projekt uchwały przygotowuje wnioskodawca i wnosi do Przewodniczącego Rady.

§ 45 a. 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 sesje Rady Gminy.

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

§ 46. 1. Uchwały podpisuje Przewodniczący obrad.

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

§ 47. Pracownik d.s. obsługi Rady Gminy prowadzi rejestr uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady Gminy.

Rozdział 8

Procedura głosowania

§ 48. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. Głosowanie jawne przeprowadza i jego wynik ogłasza Przewodniczący obrad sesji. Głosuje się poprzez wyraźne podniesienie do góry ręki do chwili upewnienia się, że głos został policzony.

3. Głosowanie imienne przeprowadza się po przyjęciu wniosku formalnego w tej sprawie. Polega ono na zapisaniu w protokole sesji, jak głosowali poszczególni radni. Głosuje się w trybie głosowania jawnego do chwili upewnienia się, że głosujący zostali zapisani przez protokolanta.

4. Głosowanie tajne przeprowadza i jego wynik ogłasza wybrana przez Radę ze swego grona Komisja Skrutacyjna. Głosuje się na przygotowanych przez nią kartach poprzez postawienie znaku "x" w kratce z lewej strony obok wybieranego nazwiska kandydata. Warunki ważności każdorazowo określa procedura danego głosowania. Komisja Skrutacyjna przeprowadza tajne głosowanie.

5. Jeżeli wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości proceduralne lub obliczeniowe, Rada dokonać może 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

§ 49. 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

- § 50.** 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 systemie informatycznym.
- § 51.** Zmiana Statutu Gminy Stanisławów może nastąpić wyłącznie w drodze uchwały Rady.
- § 52.** Sprawy nie ujęte w statucie regulują ustawy.
- § 53.** Statut Gminy stanowi przepis gminny i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.
- § 54.** Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.

MAPA



HERB GMINY STANISŁAWÓW



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. Zespół Szkół w Pustelniku.
6. Gimnazjum w Stanisławowie.
7. Samorządowy Zespół Oświatowo - Wychowawczy 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 Rządza,
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.