



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

Warszawa, dnia 11 marca 2022 r.

Poz. 2894

OBWIESZCZENIE NR 2 RADY GMINY ANDRZEJEWO

z dnia 16 lutego 2022 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Andrzejewo

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst uchwały Nr XVIII/85/2012 Rada Rady Gminy Andrzejewo z 30 marca 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Andrzejewo, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) uchwałą Nr XXVIII/163/2013 Rady Gminy Andrzejewo z 30 kwietnia 2013 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Andrzejewo;
- 2) uchwałą Nr XLII/218/2018 Rady Gminy Andrzejewo z 26 września 2018 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Andrzejewo;
- 3) uchwałą Nr VIII/67/2019 Rady Gminy Andrzejewo z 7 sierpnia 2019 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Andrzejewo;
- 4) uchwałą Nr XXIII/154/2021 Rady Gminy Andrzejewo z 29 czerwca 2021 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Andrzejewo.

2. Obwieszczenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodnicząca Rady Gminy Andrzejewo

Justyna Kazimierczuk

Załącznik Nr 1 do obwieszczenia Nr 2

Rady Gminy Andrzejewo

z dnia 16 lutego 2022 r.

Uchwała Nr XVIII/85/2012

Rady Gminy Andrzejewo

z dnia 30 marca 2012 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Andrzejewo

(tekst jednolity)

Na podstawie art. 169 ust.4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 78, poz. 483) oraz art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Andrzejewo w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonywanie uchwały powierza się Wójtowi i organom Gminy.

§ 3. Traci moc uchwała Nr V/21/03 Rady Gminy Andrzejewo z dnia 11 marca 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Andrzejewo.

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

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1

STATUT GMINY ANDRZEJEWO**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne****§ 1.** Statut określa:

1. ustrój Gminy Andrzejewo,
2. tryb zwoływania i przebieg I sesji Rady Gminy,
3. organizację wewnętrzną Rady, 4 uprawnienia i obowiązki Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady,
5. tryb pracy Rady,
6. zasady i tryb działania stałych Komisji Rady,
7. zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych gminy oraz uprawnienia ich samorządów,
8. zasady działania klubów radnych,
9. tryb pracy Wójta Gminy Andrzejewo,
10. zasady dostępu i korzystania obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie- należy przez to rozumieć Gminę Andrzejewo,
- 2) Radzie- należy przez to rozumieć Radę Gminy Andrzejewo,
- 3) Komisji Rewizyjnej- należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Andrzejewo,
- 3a) ¹⁾ Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Andrzejewo
- 4) Komisji-należy przez to rozumieć inną stałą Komisję Rady Gminy Andrzejewo,
- 5) Wójcie- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Andrzejewo,
- 6) Statucie- należy przez to rozumieć Statut Gminy Andrzejewo,
- 7) Ustawie- należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990r.,
- 8) klubie radnych- należy przez to rozumieć Klub Radnych Rady Gminy Andrzejewo,
- 9) jednostkach pomocniczych gminy- należy przez to rozumieć sołectwa,
- 10) przewodniczącym organu wykonawczego jednostki pomocniczej- należy przez to rozumieć sołtysa.

**Rozdział 2.
Położenie Gminy. Aspekty samorządności**

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

2. Wszystkie osoby stale zamieszkałe na obszarze Gminy, z mocy ustawy stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele poprzez udział w wyborach, w referendum oraz poprzez swe organy.

Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego – 2 – Poz. 4188

¹⁾ Dodany przez § 1 pkt 1 uchwały Nr XLII/218/2018 Rady Gminy Andrzejewo z dnia 26 września 2018 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Andrzejewo.

§ 4. 1. Gmina realizuje zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

2. Podstawowym celem Gminy jest zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla zrównoważonego rozwoju Gminy i pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

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

2. Rejestr gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi Wójt.

3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 6. 1. Gmina Andrzejewo położona jest w powiecie ostrowskim w województwie mazowieckim i obejmuje obszar 118,64km².

2. Terytorium Gminy ilustruje mapa wykonana w skali 1: 50 000 stanowiąca załącznik Nr 2 do Statutu.

3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Andrzejewo.

§ 7. 1. W Gminie utworzone są jednostki pomocnicze- sołectwa.

2. Zasady tworzenia, znoszenia, podziału bądź zmiany granic jednostek pomocniczych określa Statut.

3. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy prowadzony przez Wójta stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 8. 1. Gmina Andrzejewo posiada swój herb i flagę.

2. Insignia, o których mowa w ust. 1 zostały przyjęte uchwałą Rady Gminy Nr XXVI/88/09 w dniu 14 sierpnia 2009 r.

3. Barwnym herbem Gminy jest w czerwonym polu, w prawej połowie tarczy, srebrny krzyż legata papieskiego o trzech poprzeczkach przysługujący Prymasom Polski, symbolizujący postać Stefana Kardynała Wyszyńskiego, w lewej połowie tarczy srebrny monogram AC biskupa płockiego Andrzeja Krzyckiego, godło pochodzi z dawnej pieczęci miejskiej.

4. Barwna flaga Gminy to płat o proporcjach szerokości do długości jak 5:8, czerwony: między dwoma pasami białymi o szerokości 1/12 szerokości płatu krzyż potrójny i monogram AC białe wysokości 6/12 szerokości płatu umieszczone centralnie.

§ 9. 1. Herb i flaga Gminy są znakami prawnie chronionymi, ustanowionymi zgodnie z zasadami heraldyki, weksykologii i miejscową tradycją historyczną.

2. Rozpowszechnianie herbu i flagi Gminy w celach komercyjnych wymaga zgody Wójta.

§ 10. Gmina posługuje się pieczęcią okrągłą zawierającą pośrodku godło państwa, a w otoku napis: „Urząd Gminy w Andrzejewie”.

Rozdział 3.

I Sesja Rady Gminy

CZĘŚĆ I. Inauguracja. Wręczenie zaświadczeń. Ślubowanie radnych

§ 11. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego – 3 – Poz. 4188

2. Pierwsza sesja Rady Gminy rozpoczyna się od powitania radnych, urzędującego Wójta, przedstawicieli Urzędu Gminy, zaproszonych gości i obserwatorów obrad przez najstarszego lub jednego z najstarszych wiekiem radnych obecnych na sesji zwanego w dalszej części radnym- seniorem.

3. Radny – senior prowadzi obrady do czasu wyboru przewodniczącego Rady Gminy.

§ 12. 1. Po powitaniu i złożeniu gratulacji z racji wyboru, radny – senior prosi zebranych o powstanie i odśpiewanie Hymnu Państwowego. Dopuszcza się możliwość wysłuchania Hymnu odtwarzanego z nośnika dźwięku.

2. Prowadzący obrady przedstawia porządek obrad pierwszej sesji Rady Gminy, który przewiduje złożenie ślubowania przez radnych oraz wybór Przewodniczącego i zastępców Przewodniczącego Rady Gminy. Porządku obrad I sesji nie poddaje się pod głosowanie.

§ 13. Radny-senior prosi Przewodniczącego Gminnej Komisji Wyborczej o wręczenie radnym zaświadczeń o ich wyborze.

§ 14. Po zakończeniu wręczania i kwitowania odbioru zaświadczeń, prowadzący obrady informuje zebranych, że warunkiem rozpoczęcia wypełniania mandatu radnego jest złożenie ślubowania.

§ 15. 1. Ślubowanie radnych przeprowadza radny-senior przy pomocy najmłodszego wiekiem radnego obecnego na sesji według następującej reguły: Po odczytaniu roty ślubowania przez radnego-seniora, najmłodszy wiekiem radny wyczytuje imiona i nazwiska radnych w kolejności alfabetycznej, a każdy z wyczytanych powstaje, unosi prawą rękę w górę i wypowiada słowo: „Ślubuję”. Ślubujący może dodać zdanie: „Tak mi dopomóż Bóg”.

§ 16. 1. Radny nieobecny na pierwszej sesji lub radny, który uzyskał mandat w trakcie trwania kadencji, składa ślubowanie na pierwszej sesji, w której bierze udział.

CZĘŚĆ II. Wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady

§ 17. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

2. Wyboru o którym mowa w ust.1 dokonuje się bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 18. 1. Radny- senior wnioskuję o zgłaszanie kandydatów do Komisji Skrutacyjnej.

2. Komisja Skrutacyjna powoływana jest w 3-osobowym składzie w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

3. W przypadku zgłoszenia do Komisji więcej niż 3 kandydatów, członkami Komisji zostają ci trzej radni, bądź troje radnych, którzy uzyskali większą od pozostałych ilość głosów.

4. Członkowie Komisji Skrutacyjnej wybierają spośród siebie Przewodniczącego.

§ 19. 1. Komisja Skrutacyjna przygotowuje tyle odpowiednio opieczetowanych kart do głosowanie z pouczeniem o sposobie głosowania, ilu radnych uczestniczy w sesji.

2. Dodatkowo o zasadach oddania ważnego głosu pouczyć może prowadzący obrady lub Przewodniczący Gminnej Komisji Wyborczej.

Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego – 4 – Poz. 4188

§ 20. 1. Prowadzący obrady prosi o zgłaszanie kandydatów na stanowisko Przewodniczącego Rady Gminy.

2. Zgłaszani kandydaci muszą wyrazić zgodę na kandydowanie.

3. Po zakończeniu zgłoszeń Komisja Skrutacyjna udaje się do odrębnego pomieszczenia aby imiona i nazwiska zgłoszonych kandydatów umieścić na kartach do głosowania w kolejności alfabetycznej.

§ 21. 1. Po powrocie na salę obrad Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej korzystając z listy obecności radnych na sesji, wyczytuje ich nazwiska i imiona i prosi o podejście celem odbioru kart do głosowania.

2. Dopuszcza się możliwość rozdania kart do głosowania radnym w miejscach zajmowanych przez nich na Sali obrad, o ile są to miejsca przy odrębnym stole.

§ 22. 1. Radny musi mieć zapewnioną tajność głosowania.

2. Urna na karty do głosowania powinna znajdować się na sali obrad.

§ 23. 1. Po zakończeniu głosowania Komisja Skrutacyjna udaje się z urną do odrębnego pomieszczenia, gdzie dokonuje sprawdzenia i przeliczenia oddanych głosów, a wyniki głosowania odnotowuje w protokole.

2. Komisja Skrutacyjna może wnioskować do Rady o zgodę na asystę pracownika Urzędu Gminy z doświadczeniem w obsłudze Rady na wypadek konieczności skorzystania z materialnych środków technicznych, w które wyposażony jest Urząd niezbędnych do ustalenia prawidłowego wyniku wyborów i sporządzenia stosownego protokołu.

3. Po powrocie Komisji na salę obrad radny-senior prosi Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej o odczytanie protokołu.

4. W sentencji protokołu znajduje się nazwisko wybranego kandydata, co jest równoznaczne z podjęciem uchwały o wyborze Przewodniczącego Rady.

§ 24. 1. Z chwilą odczytania protokołu Komisji Skrutacyjnej wygasa funkcja radnego-seniora, a przewodnictwo obrad przejmuje nowo wybrany Przewodniczący Rady.

2. W takim samym trybie jak wybór Przewodniczącego Rady i przy udziale tej samej Komisji Skrutacyjnej dokonywany jest wybór Wiceprzewodniczących Rady.

§ 25. Odwołanie Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących Rady następuje w trybie analogicznym jak przy ich wyborze t.j. bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady.

§ 26. 1. ²⁾ (uchylony)

2. Do protokołu z pierwszej sesji dołącza się protokół Komisji Skrutacyjnej i karty do głosowania.

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 27. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

3. Kompetencje Rady określają ustawy oraz niniejszy Statut.

Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego – 5 – Poz. 4188

§ 28. 1. Rada działa na sesjach poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

3. ³⁾ Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta.

§ 29. 1. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- a) Przewodniczący,
- b) Zastępcy Przewodniczącego,
- c) Komisja Rewizyjna,
- d) Komisje stałe wymienione w Statucie.

§ 30. 1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- a) Komisję Rewizyjną,
- b) Komisję Rolnictwa, Infrastruktury, Ochrony Środowiska, Inwestycji, Finansów i Budżetu.
- c) ⁴⁾ Komisję Oświaty, Kultury Fizycznej, Ochrony Zdrowia i Opieki Społecznej oraz Promocji Gminy.
- d) ⁵⁾ Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Rada może powoływać komisje doraźne do realizacji określonych zadań.

§ 31. 1. Radny może być członkiem najwyżej jednej komisji stałej i Komisji Rewizyjnej oraz przewodniczącym lub wiceprzewodniczącym tylko jednej komisji.

2. Przewodniczący Rady oraz Wiceprzewodniczący nie mogą być członkami Komisji Rewizyjnej ani też przewodniczącymi lub wiceprzewodniczącymi innej komisji stałej.

§ 32. 1. Powołanie komisji stałej nie wymienionej w niniejszym Statucie wymaga jego nowelizacji.

²⁾Przez § 1 pkt 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

³⁾W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁴⁾W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁵⁾Dodany przez § 1 pkt 5 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

2. Nie wymaga nowelizacji Statutu powołanie komisji doraźnej do wykonywania wskazanych przez Radę zadań.

3. Komisja o której mowa w ust. 2 jest powoływana uchwałą Rady.

§ 33. Powoływanie bądź odwoływanie członków komisji następuje na mocy uchwały podejmowanej przez Radę zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 34. Mandat członka Komisji Rewizyjnej wygasa z chwilą powołania go na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 35. 1. Imienne i liczbowe składy komisji stałych o których mowa w § 30 ust. 1 lit. b i c zostaną określone odrębnymi uchwałami Rady.

2. W załącznikach do uchwał o których mowa w ust. 1 Rada określi przedmiot działania powoływanych komisji.

3. Komisje, o których mowa w ust. 1 przedłożą Radzie w terminie jednego miesiąca od daty ich ukonstytuowania się lub na pierwszej sesji po tym terminie plan swojej pracy.

Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego – 6 – Poz. 4188

§ 36. Komisje stałe podlegają Radzie i mają obowiązek zajęcia się rozpatrywaniem spraw przekazywanych przez Radę; w szczególności ich rolą jest formułowanie opinii i wniosków oraz przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego.

Rozdział 5.

Szczególne uprawnienia i obowiązki Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady

§ 37. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

Przewodniczący Rady w szczególności:

- a) zwołuje sesje Rady,
- b) ⁶⁾ ustala porządek obrad, ich czas i miejsce.
- c) otwiera sesję, przewodniczy jej i zamyka obrady,
- d) stwierdza prawomocność obrad,
- e) udziela i ewentualnie odbiera głos mówcom,
- f) przedstawia projekty uchwał i poddaje je pod głosowanie,
- g) podpisuje uchwały, protokoły z obrad sesji i inne dokumenty Rady,
- h) zapewnia dostarczenie radnym materiałów, w tym projektów uchwał przewidzianych w porządku obrad,
- i) koordynuje prace komisji Rady,
- j) reprezentuje Radę na zewnątrz,
- k) przyjmuje wnioski i skargi mieszkańców i nadaje im bieg.

§ 38. 1. W razie nieobecności Przewodniczącego sesję zwołuje, otwiera, prowadzi i zamyka wskazany przez niego Wiceprzewodniczący, a przy braku wskazania Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

2. Wiceprzewodniczący zwołujący sesję i prowadzący obrady korzysta z wszelkich uprawnień przypisanych w takim przypadku mocą ustawy i postanowień niniejszego Statutu Przewodniczącemu Rady.

3. Do obowiązków Wiceprzewodniczących należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub statut dla Przewodniczącego, w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

4. Przewodniczący może zlecić Wiceprzewodniczącym Rady koordynowanie z ramienia Rady prac komisji stałych Rady.

§ 39. 1. Przewodniczący Rady odpowiada za zamieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy zawiadomienia o terminie sesji i jej porządku.

⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

2. Przewodniczący Rady po sprawdzeniu i podpisaniu wszystkich uchwał podjętych na sesji najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia obrad zleca zamieszczenie ich na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy, na okres 21 dni od dnia podjęcia.

Rozdział 6.

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 40. 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 wydanych na podstawie ustaw.

Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego – 7 – Poz. 4188

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje- sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia- zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele - formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadań,
- 5) opinie- zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apelii i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 41. 1. Rada odbywa sesje zwoływane przez Przewodniczącego z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. ⁷⁾ O terminie, miejscu i proponowanym Porządku obrad Przewodniczący Rady zawiadamia radnych najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad, na piśmie - listownie lub w inny skuteczny sposób.

3. ⁸⁾ Jeśli w terminie, o którym mowa w ust. 2 nie jest możliwe dostarczenie radnym wszystkich materiałów, w szczególności projektów uchwał, procedowanie nad nimi możliwe jest wyłącznie po wprowadzeniu ich do porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 42. 1. Przewodniczący Rady zwołuje sesję w ciągu 7 dni na wniosek:

- a) $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady,
- b) Wójta.

2. O sesjach, o których mowa w ust. 1a i 1b zawiadamia się radnych w trybie określonym w § 41 ust. 3.

§ 43. 1. Tryb zwoływania i procedura powiadamiania radnych o zwołanych sesjach określone w § 41 i § 42 nie mają zastosowania w przypadku zwoływania sesji poświęconych uchwaleniu budżetu oraz sesji sprawozdawczych z wykonania budżetu.

2. ⁹⁾ Powiadomienia o zwołaniu sesji, o których mowa w ust. 1, wraz z kompletem materiałów im poświęconych muszą być doręczone radnym najpóźniej na 7 dni przed dniem zwołania sesji.

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

2. W sesjach Rady uczestniczą z głosem doradczym Wójt oraz Skarbnik i Sekretarz Gminy.

3. Do udziału w sesjach mogą być zapraszani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady, bądź też ich pracownicy merytorycznie odpowiedzialni i upoważnieni do zajęcia stanowiska w kwestii rozstrzygnięć podejmowanych przez Radę, związanych z funkcjonowaniem tych jednostek.

⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁸⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 9 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

2. Przebieg sesji

§ 45. Sesje Rady są jawne. Wyłączenie jawności jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 46. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego – 8 – Poz. 4188

2. Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie przyjmując, że jest to posiedzenie tej samej sesji.

3. Przerwanie sesji może nastąpić jedynie w przypadku niemożności wyczerpania porządku obrad, potrzeby uzyskania dodatkowych materiałów lub istotnych nieprzewidzianych przeszkód uniemożliwiających obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

§ 47. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady może kontynuować obrady, gdy liczba uczestniczących w sesji radnych spadnie poniżej połowy składu, ale Rada nie podejmie wówczas żadnych uchwał.

§ 48. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Andrzejewo”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 49. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany bądź uzupełnienia porządku obrad i poddaje je pod głosowanie.

2. Przewodniczący z własnej inicjatywy może wnioskować o uzupełnienie porządku obrad, o kwestie których rozstrzygnięcie leży w gestii Rady, które są istotne z punktu widzenia interesów Gminy i jej mieszkańców.

§ 50. 1. W porządku obrad poza sprawami merytorycznymi nad którymi Rada będzie obradować znajdują się lub mogą się znaleźć:

- a) protokół z poprzedniej sesji,
- b) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- c) ¹⁰⁾ (uchylony)
- d) informacje z posiedzeń komisji Rady Gminy,
- e) odpowiedzi na interpelacje,
- f) wolne wnioski,
- g) sprawy różne.

§ 51. 1. Sprawozdanie o którym mowa w § 50 ust.1 lit.b składa Wójt, Zastępca Wójta lub wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub wiceprzewodniczący.

§ 52. ¹¹⁾(uchylony)

§ 53. ¹²⁾(uchylony)

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

¹⁰⁾Przez § 1 pkt 10 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

¹¹⁾Przez § 1 pkt 11 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

¹²⁾Przez § 1 pkt 12 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

2. Radni, którzy zamierzają wziąć udział w dyskusji nad określonym punktem porządku obrad zgłaszają zamiar przez podniesienie ręki.

3. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

4. Poza kolejnością mogą zabierać głos: Wójt, przewodniczący stosownej komisji oraz projektodawca uchwały.

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

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

§ 55. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych i innych uczestników sesji.

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

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

4. Postępowanie dyscyplinujące o którym mowa w ust. 2 i 3 stosuje się również wobec osób spoza Rady zaproszonych na sesję i wobec publiczności.

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

§ 56. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej dotyczących w szczególności:

- a) stwierdzenia kworum,
- b) zmiany porządku obrad,
- c) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- d) zamknięcia listy mówców,
- e) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- f) zarządzenia przerwy,
- g) odesłania projektu uchwały do Komisji,
- h) przeliczenia głosów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w czasie omawiania projektów uchwał w celu zgłoszenia poprawki do projektu, wycofania projektu lub zdjęcia omawianego tematu z porządku obrad.

Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego – 10 – Poz. 4188

3. Przewodniczący Rady poddaje zgłoszone wnioski pod głosowanie.

§ 57. 1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków i ewentualnego przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Od rozpoczęcia procedury głosowania, do momentu jego zakończenia Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 58. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam.... Sesję Rady Gminy Andrzejewo”.

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

3. Protokoły z sesji

§ 59. Pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta sporządza z każdej sesji protokół.

§ 60. 1. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) ¹³⁾ (uchylony)
- 4) porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych oraz uchwalonych wniosków i odnotowanie ewentualnych pisemnych zgłoszeń wystąpień,
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
- 7) wskazanie przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół i ich podpisy.

§ 61. 1. ¹⁴⁾ Radni mogą zgłaszać Przewodniczącemu Rady poprawki lub uzupełnienia do protokołu najpóźniej w przeddzień najbliższej sesji.

2. ¹⁵⁾ Przewodniczący po zapoznaniu się z nagraniami z przebiegu obrad sesji podejmuje decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu poprawek i uzupełnień.

3. ¹⁶⁾ W przypadku nie przyjęcia przez Przewodniczącego Rady poprawek lub uzupełnień, radny może zażądać aby decyzję w tej sprawie podjęła na najbliższej sesji Rada.

§ 62. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

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

§ 63. ¹⁷⁾ (uchylony)

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

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

3. ¹⁸⁾ (uchylony)

§ 65. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 66. ¹⁹⁾ (uchylony)

§ 67. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,

¹³⁾ Przez § 1 pkt 13 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

¹⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 14 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

¹⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 14 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

¹⁶⁾ Dodany przez § 1 pkt 15 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

¹⁷⁾ Przez § 1 pkt 16 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

¹⁸⁾ Przez § 1 pkt 17 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

¹⁹⁾ Przez § 1 pkt 18 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) ²⁰⁾ (uchylony)
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały,

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z pisemnym lub ustnym uzasadnieniem potrzeby jej podjęcia oraz informacją o skutkach finansowych jej realizacji.

§ 68. 1. Uchwały numeruje się cyframi rzymskimi według kolejności sesji na której zostały podjęte, łamanymi cyframi arabskimi określającymi ilość podjętych w kadencji uchwał plus jeden oraz rokiem kalendarzowym.

2. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady i doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

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

4. ²¹⁾ Wójt ewidencjonuje uchwały w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami oraz nagraniami sesji Rady.

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

Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego – 12 – Poz. 4188

5. Procedura głosowania

§ 69. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 70. 1. ²²⁾ (uchylony)

2. ²³⁾ Przewodniczący obrad, zarządzający i przeprowadzający głosowanie jawne, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się” i porównując je ze składem radnych obecnych na sesji lub ustawowym składem Rady ustala wynik głosowania.

2a. ²⁴⁾ W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych nie jest możliwe z przyczyn technicznych, głosowanie imienne przeprowadza się w ten sposób, że radni kolejno w porządku alfabetycznym są wyczytani przez Przewodniczącego, który dokonuje na liście imiennego głosowania adnotacji „za”, „przeciw”, wstrzymał się od głosu” przy nazwisku radnego i ustala wynik głosowania.

3. Do przeliczania głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnego lub protokolanta obrad.

4. Wynik głosowania ogłasza Przewodniczący obrad.

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

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

3. Postanowienie o którym mowa w ust. 2 nie dotyczy pierwszej sesji Rady.

4. Ilość przygotowanych kart do głosowania nie może być większa od ilości radnych obecnych na sesji.

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

§ 72. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i przedstawia Radzie jego treść w taki sposób, aby wniosek był przejrzysty i nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

²⁰⁾ Przez § 1 pkt 19 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

²¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 20 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

²²⁾ Przez § 1 pkt 21 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

²³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 22 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

²⁴⁾ Dodany przez § 1 pkt 23 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. W pozostałych przypadkach Przewodniczący poddaje pod głosowanie wnioski w kolejności zgłoszeń.

3. Jeśli przedmiotem głosowania jest wybór osoby lub osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów musi otrzymać zgodę na kandydowanie każdej zgłaszanej osoby i dopiero wówczas zarządzić wybory.

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

§ 73. 1. Jeśli po wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie, padnie wniosek o odrzucenie zgłoszonego wniosku, to Rada głosuje nad nim w pierwszej kolejności.

2. Głosowanie nad poprawkami do projektów uchwał odbywa się według kolejności ich umiejscowienia w projektach, 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 w projekcie uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia kilku poprawek do tego samego fragmentu projektu uchwały głosowanie przebiega według zasady określonej 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.

Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego – 13 – Poz. 4188

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie na podstawie ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 74. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za”, niż „przeciw”. Głosy wstrzymujące się są głosami neutralnymi.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek na który oddano liczbę głosów większą od liczb głosów oddanych na pozostałe kandydatury lub wnioski.

§ 75. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych głosów to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

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

6. Radni

§ 76. 1. Radny kieruje się dobrem wspólnoty samorządowej, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami i ich organizacjami.

2. Postulaty mieszkańców radny przedstawia organom gminy do rozpatrzenia, ale nie jest związany instrukcjami swoich wyborców.

3. Dla realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 i 2 radny powinien okresowo spotykać się ze swoimi wyborcami.

§ 77. 1. Radnego obowiązuje obecność i czynny udział w sesjach Rady, pracy jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

2. Radny potwierdza swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

3. Do protokołu załącza się listę obecności radnych.

4. Jeżeli radny, członek stałej Komisji Rady opuścił więcej niż trzy posiedzenia Komisji w ciągu roku kalendarzowego i ich nie usprawiedliwił, Przewodniczący Rady na wniosek Przewodniczącego Komisji występuje do Rady z wnioskiem o odwołanie go ze składu Komisji.

5. W przypadku notorycznego uchylania się radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować do Rady o udzielenie radnemu upomnienia.

6. Przed podjęciem uchwały, w sprawie o której mowa w ust. 5 Rada umożliwi radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 78. 1. Radnemu przysługuje zwolnienie od pracy zawodowej na czas niezbędny do wzięcia udziału w sesjach Rady, posiedzeniach Komisji lub innych zajęciach wynikających z pełnienia mandatu radnego.

2. Podstawę do zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 stanowi okazanie przez radnego zawiadomienia lub zaproszenia na sesję lub posiedzenie Komisji określające termin i miejsce posiedzenia.

3. Każdy radny może domagać się wniesienia pod obrady sesji lub Komisji spraw, które wynikają z postulatów i skarg wyborców.

§ 79. 1. Radni mogą zarówno na sesjach jak i w okresach między sesjami, kierować ustne lub pisemne wnioski i zapytania do Wójta związane z realizacją zadań Rady.

Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego – 14 – Poz. 4188

2. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

3. Radnym przysługują diety z tytułu udziału w pracach rady i jej komisji.

Rozdział 7.

Zasady i tryb działania stałych Komisji Rady

1. Postanowienia ogólne

§ 80. 1. ²⁵⁾ Rada powołuje stałe Komisje, o których mowa w § 30 ust. 1 niniejszego Statutu.

2. Członkostwo radnych w stałych komisjach Rady określa § 31 Statutu.

§ 81. ²⁶⁾Przedmiot działania stałych Komisji, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa Rada w odrębnych uchwałach o powołaniu tych Komisji.

§ 82. 1. Komisje działają na podstawie rocznych planów pracy zatwierdzonych przez Radę.

2. Plany pracy Komisji na kolejny rok kalendarzowy powinny być zatwierdzone na ostatniej sesji Rady roku poprzedniego.

3. Rada może nakazać Komisjom dokonanie zmian w planie ich pracy.

§ 83. 1. Komisje zobowiązane są do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej Komisji.

2. Realizacja postanowienia zawartego w ust. 1 następuje poprzez:

- 1) wspólne posiedzenia Komisji,
- 2) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych potrzeb.

3. Komisja może zapraszać na swoje posiedzenia radnych spoza Komisji, Wójta, oraz za pośrednictwem Wójta kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 84. 1. Komisje obradują na posiedzeniach.

2. Posiedzenie nowo powołanej Komisji zwołuje i otwiera Przewodniczący Rady Gminy.

3. Na pierwszym posiedzeniu Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego i zastępcę.

4. Postanowienie, o którym mowa w ust. 3 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej.

§ 85. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, który w szczególności:

²⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 24 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

²⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 25 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

- a) zwołuje posiedzenie Komisji zgodnie z planem pracy,
- b) opracowuje projekty obrad,
- c) ustala terminy posiedzeń i proponuje porządek obrad,
- d) opracowuje sprawozdania z pracy Komisji,
- e) reprezentuje Komisję na sesjach Rady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego czynności, o których mowa w ust. 1 wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

§ 86. 1. Rozstrzygnięcia Komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego – 15 – Poz. 4188

2. Przy równej liczbie głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego, a gdyby on wstrzymał się od głosu wniosek uznaje się za odrzucony.

3. Z przebiegu posiedzeń Komisji sporządza się protokół zatwierdzany na następnym posiedzeniu.

4. Protokołowanie zapewnia pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta.

§ 87. 1. Komisje przedstawiają Radzie sprawozdania ze swojej działalności minimum raz w połowie kadencji oraz przed jej zakończeniem.

2. Rada może w każdym czasie zażądać sprawozdania z działalności Komisji.

§ 88. 1. ²⁷⁾ Do najważniejszych zadań Komisji stałych, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy

- 1) opiniowanie projektów uchwał,
- 2) analizowanie wykonania uchwał i wniosków Rady,
- 3) analizowanie działań Wójta i podporządkowanych mu jednostek w zakresie spraw, do których Komisje zostały powołane,
- 4) wykonywanie funkcji kontrolnych w zakresie objętym działalnością komisji,
- 5) rozpatrywanie z własnej inicjatywy spraw istotnych dla mieszkańców Gminy zgodnie z przedmiotem działania i planem pracy Komisji,
- 6) przedkładanie Radzie wniosków wymagających akceptacji.

§ 89. ²⁸⁾(uchylony)

§ 90. 1. O terminie i planowanym porządku posiedzenia Komisji powiadamia się członków Komisji, Przewodniczącego Rady i Wójta Gminy.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej połowy członków Komisji Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca obowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji w celu rozpatrzenia sprawy, nie później niż w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

2. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 91. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Przewodniczący Komisji, Zastępca Przewodniczącego oraz trzech członków, w tym po jednym przedstawicielu wszystkich klubów.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna.

§ 92. ²⁹⁾(uchylony)

²⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 26 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

²⁸⁾ Przez § 1 pkt 27 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

²⁹⁾ Przez § 1 pkt 28 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

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

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

§ 95. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 96. 1. Komisja Rewizyjna może przeprowadzać kontrole kompleksowe o ile są one przewidziane w planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 7 dni roboczych.

3. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o którym mowa w ust. 1.

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

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

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

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.

§ 98. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w §93 ust. 1.

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

3. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności; dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego – 17 – Poz. 4188

§ 99. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

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

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

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

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 4.

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

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

§ 101. 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.

4. Na żądanie kontrolujących kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych niż określone w ust. 1 i 2.

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

§ 103. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli- w terminie 7 dni od daty jej zakończenia-protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty 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 stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu,

Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego – 18 – Poz. 4188

- 9) podpisy kontrolującego (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.

3. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania- otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 104. 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 do wiadomości Przewodniczącego Rady.

§ 105. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust.1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 106. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie może zawierać:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) wykaz jednostek, do ewentualnej kontroli kompleksowej.

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

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

3. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który podpisują wszyscy uczestniczący w posiedzeniu członkowie Komisji.

§ 108. 1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

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

§ 110. 1. Komisja Rewizyjna- na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane Komisje - współdziała w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na prowadzeniu wspólnych kontroli.

Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego – 19 – Poz. 4188

§ 111. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych Komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

2. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

3. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych Komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 112. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli.

§ 112g. ³⁰⁾W zakresie nieuregulowanym w niniejszym oddziale stosuje się odpowiednio przepisy oddziału 1. Postanowienia ogólne.

§ 112f. ³¹⁾Skargi, wnioski i petycje kierowane do Rady są załatwiane z uwzględnieniem zasad określonych w dziale VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego i ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

³⁰⁾ Dodany przez § 1 pkt 35 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

³¹⁾ Dodany przez § 1 pkt 34 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

§ 112e. ³²⁾Komisja ma prawo występować do Wójta oraz za jego pośrednictwem, do kierowników jednostek organizacyjnych Gminy o przekazanie niezbędnych materiałów i wyjaśnień w sprawie będącej przedmiotem posiedzenia Komisji, Skargi, Wniosków i Petycji.

§ 112d. ³³⁾Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy:

- 1) ustalenie stanu faktycznego i prawnego sprawy będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji,
- 2) przygotowanie propozycji sposobu rozstrzygnięcia bądź stanowiska w sprawie,
- 3) przedstawienie Radzie projektu uchwały w sprawie.

§ 112c. ³⁴⁾Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji odbywają się w miarę potrzeby.

§ 112b. ³⁵⁾W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi Przewodniczący Komisji, Zastępca Przewodniczącego oraz trzech członków, w tym po jednym przedstawicielu wszystkich klubów. Dziennik Urzędowy Wojew. dztwa Mazowieckiego – 2 – Poz. 9909

2. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego wybiera Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 112a. ³⁶⁾W zakresie nieuregulowanym w niniejszym oddziale stosuje się odpowiednio przepisy oddziału 1. Postanowienia ogólne

Rozdział 8.³⁷⁾

Jednostki pomocnicze gminy

§ 113. Jednostkami pomocniczymi w Gminie są sołectwa.

§ 114. Organizację i zakres działania sołectwa określa Rada Gminy odrębnym Statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

§ 115. 1. Sołectwa tworzy rada w drodze uchwały z inicjatywy własnej lub mieszkańców, po przeprowadzeniu konsultacji.

2. Inicjatywa mieszkańców dotycząca utworzenia sołectwa wymaga poparcia, co najmniej 40% mieszkańców danej miejscowości.

3. Konsultacje przeprowadzane są w trybie określonym w odrębnej uchwale.

4. Projekt granic sołectwa sporządza wójt w uzgodnieniu z inicjatorami jego utworzenia.

5. Przebieg granic powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne i gospodarcze, a także czynniki historyczne, które miały wpływ na ukształtowanie danej wspólnoty.

6. Do łączenia, podziału oraz znoszenia sołectwa stosuje się odpowiednio ust. 1-5.

§ 116. Uchwały, o jakich mowa w § 115 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

§ 117. 1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie.

2. Organem wykonawczym jest sołtys, którego działalność wspomaga Rada Sołecka.

³²⁾ Dodany przez § 1 pkt 33 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

³³⁾ Dodany przez § 1 pkt 32 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

³⁴⁾ Dodany przez § 1 pkt 31 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

³⁵⁾ Dodany przez § 1 pkt 30 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

³⁶⁾ Dodany przez § 1 pkt 29 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

³⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 36 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

§ 118. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów i odwołanie organów jednostek pomocniczych określa Rada w statucie sołectwa.

§ 119. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy. Dziennik Urzędowy Wojew.dztwa Mazowieckiego – 3 – Poz. 9909

§ 120. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 121. 1. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej (sołtysowi).

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej (sołtys) może zabierać głos na sesji w punkcie obrad dotyczącym spraw różnych, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział 9.

Zasady działania klubów radnych

§ 122. Radni mogą tworzyć kluby według przyjętych przez siebie kryteriów.

§ 123. 1. ³⁸⁾ (uchylony)

2. Powstanie klubu radnych należy niezwłocznie zgłosić Przewodniczącemu Rady.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego – 21 – Poz. 4188

4. W zgłoszeniu powołania klubu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
- 4) postanowienie o utworzeniu klubu radnych podpisane przez wszystkich członków klubu.

5. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania, Przewodniczący klubu obowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 124. 1. Kluby radnych działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

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

2. Kluby mogą być rozwiązane uchwałą ich członków podjętą bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu klubu.

3. Kluby ulegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba członków spadnie poniżej 3.

§ 126. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

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

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów oraz zmian w tych regulaminach Przewodniczącemu Rady.

§ 127. 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.

3. Za udział w posiedzeniach klubów nie przysługuje dieta ani zwrot kosztów podróży.

³⁸⁾ Przez § 1 pkt 37 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

Rozdział 10.

Tryb pracy Wójta

§ 128. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

§ 129. 1. Objęcie obowiązków przez Wójta następuje z chwilą złożenia wobec Rady Gminy ślubowania.

2. Wójt składa ślubowanie na sesji Rady zwołanej przez komisarza wyborczego na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia ogłoszenia zbiorczych wyników wyborów Wójtów na obszarze kraju.

§ 130. 1. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania gminy przewidziane przepisami prawa.

2. Wójt przygotowuje projekty uchwał Rady i określa sposób ich wykonywania.

3. Wójtowi przysługuje inicjatywa sporządzenia projektu uchwały budżetowej i zmiany uchwały budżetowej.

4. Terminy i tryb prac nad projektem uchwały budżetowej Rada określa odrębną uchwałą.

5. Wójt odpowiada za wykonywanie budżetu i gospodarowanie mieniem komunalnym.

6. W gestii Wójta leży zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego – 22 – Poz. 4188

7. W realizacji zadań własnych gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie.

§ 131. 1. Wójt jest kierownikiem Urzędu Gminy i przy jego pomocy wykonuje swoje zadania.

2. Zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin organizacyjny nadany w drodze zarządzenia przez Wójta.

3. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Prowadzenie określonych spraw w swoim imieniu Wójt może powierzyć swojemu Zastępcy lub Sekretarzowi.

§ 132. ³⁹⁾(uchylony)

§ 133. 1. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

2. ⁴⁰⁾(uchylony)

Rozdział 11.

Zasady dostępu i korzystania obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta

§ 134. 1. Działalność organów Gminy jest jawna i obejmuje:

- 1) prawo wstępu obywateli na sesje Rady i posiedzenia Komisji,
- 2) prawo uzyskiwania informacji z zakresu działania Rady,
- 3) prawo do zapoznania się z dokumentami wynikającymi z wykonywania przez Gminę zadań publicznych, w tym protokołów z sesji i posiedzeń Komisji oraz działań Wójta.

2. ⁴¹⁾ Do protokołów z posiedzeń Rady gminy oraz Komisji Rady gminy zainteresowane osoby mają dostęp w Urzędzie Gminy w Andrzejewie za wiedzą Wójta lub Sekretarza, w obecności pracownika przez nich wyznaczonego, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów. ”

3. Dostęp do dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych przez Gminę następuje w obecności Wójta, Sekretarza lub pracownika wskazanego przez te osoby.

§ 135. 1. Nie udostępnia się dokumentów:

- a) w przypadku wyłączenia ich jawności na podstawie ustaw,

³⁹⁾ Przez § 1 pkt 38 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁴⁰⁾ Przez § 1 pkt 39 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁴¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 uchwały Nr XXVIII/163/2013 Rady Gminy Andrzejewo z dnia 30 kwietnia 2013 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Andrzejewo.

- b) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- c) dotyczących spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawy nie stanowią inaczej niż art. 73 KPA.

Rozdział 12.

Postanowienia końcowe

§ 136. ⁴²⁾(uchylony)

§ 137. 1. Dla wykonywania zadań własnych przekraczających możliwości Gminy, może ona przystępować do związków gmin.

2. Przystąpienie do związków gmin wymaga zgody Rady Gminy oraz akceptacji przez nią statutow związków, do których gmina przystępuje.

3. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy następuje w drodze współdziałania międzygminnego.

§ 138. Gmina może być członkiem stowarzyszenia gmin.

§ 139. Zmiana niniejszego Statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego ustanowienia oraz w przypadku określonym w § 32 ust. 1.

⁴²⁾Przez § 1 pkt 40 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

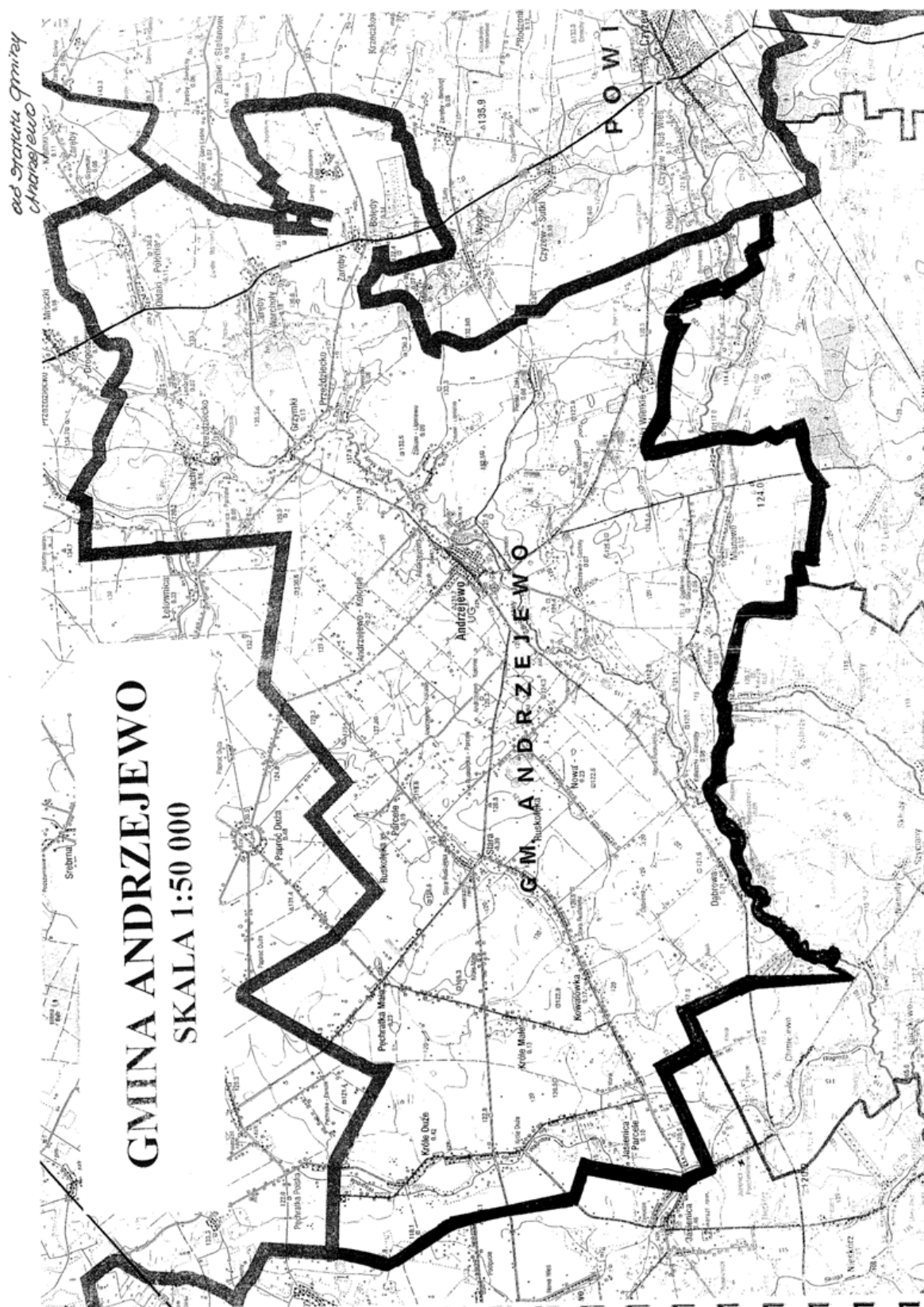
1. Biblioteka Publiczna Gminy Andrzejewo
2. ⁴³⁾ (uchylony)
3. ⁴⁴⁾ Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Andrzejewie
4. ⁴⁵⁾ (uchylony)
5. Szkoła Podstawowa w Andrzejewie
6. Szkoła Podstawowa w Ołdakach Polonii
7. Szkoła Podstawowa w Starej Ruskołęce

⁴³⁾ Przez § 1 pkt 1 uchwały Nr VIII/67/2019 Rady Gminy Andrzejewo z dnia 7 sierpnia 2019 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Andrzejewo.

⁴⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 43.

⁴⁵⁾ Przez § 1 pkt 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 43.

Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 1



Załącznik Nr 3 do Załącznika Nr 1

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY

1. Andrzejewo
2. Dąbrowa
3. Godlewo – Gorzejewo
4. Gołębie – Leśniewo
5. Janowo
6. Jasienica – Parcele
7. Kowalówka
8. Króle Małe
9. Króle Duże
10. Kuleszki
11. Łętownica – Parcele
12. Mianowo
13. Olszewo – Cechny
14. Ołdaki – Polonia
15. Pęchratka Mała
16. Pieńki – Sobótki
17. Pieńki Wielkie
18. Pieńki Żaki
19. Przeździecko – Dworaki
20. Przeździecko – Grzymki
21. Przeździecko – Jachy
22. Przeździecko – Lenarty
23. Ruskołęki Nowe
24. Ruskołęki Parcele
25. Stara Ruskołęka
26. Załuski – Lipniewo
27. Zaręby – Bolędy
28. Zaręby – Choromany
29. Zaręby – Warchoły
30. Żelazy – Brokowo
31. ⁴⁶⁾ Grodzick-Ołdaki

⁴⁶⁾ Dodany przez § 1 pkt 1 uchwały Nr XXIII/154/2021 Rady Gminy Andrzejewo z dnia 29 czerwca 2021 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Andrzejewo.