UCHWAŁA NR XII.107.19
RADY GMINY MIŃSK MAZOWIECKI

z dnia 24 października 2019 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Mińsk Mazowiecki

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.) oraz art. 4 ust. 1 i art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1523 z ze zm.) uchwala się, co następuje:

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

§ 2. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Rady Gminy Mińsk Mazowiecki Nr XXX/270/13 z dnia 31 października 2013 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Mińsk Mazowiecki.

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

Przewodniczący Rady
Gminy Mińsk Mazowiecki

Przemysław
Paweł Wojda

Załącznik do uchwały Nr XII.107.19
Rady Gminy Mińsk Mazowiecki
z dnia 24 października 2019 r.

SPIS TREŚCI

Rozdział I Postanowienia ogólne
Rozdział II Cele, zakres działania i zadania Gminy
Rozdział III Organizacja wewnętrzna i tryb pracy organów gminy
A. Rada
1. Postanowienia ogólne
2. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady
3. Sesje Rady
4. Komisje Rady
5. Komisja Rewizyjna
6. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji
7. Radni
B. Wójt
Rozdział IV Gospodarka finansowa Gminy
Rozdział V Sołectwa
Rozdział VI Jednostki organizacyjne Gminy
Rozdział VII Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich
Rozdział VIII Postanowienia przejściowe i końcowe

Załączniki do Statutu Gminy
Załącznik Nr l Wzór herbu Gminy
Załącznik Nr 2 Wzór Sztandaru Gminy
Załącznik Nr 3 Wykaz sołectw w Gminie

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Gmina Mińsk Mazowiecki zwana dalej „Gminą” jest wspólnotą samorządową osób zamieszkujących na terenie gminy.

§ 2.

Gmina położona jest w województwie mazowieckim, powiecie mińskim i obejmuje obszar 112 km^2.

§ 3.

1. Gmina posiada herb, którego wzór graficzny przedstawia załącznik Nr l do Statutu.
2. Gmina posiada sztandar, którego wzór graficzny przedstawia załącznik Nr 2 do Statutu. O składzie pocztu sztandarowego i udziale sztandaru w uroczystościach decyduje Wójt.
3. Pieczęcią urzędową Gminy jest pieczęć okrągła z godłem Rzeczypospolitej Polskiej w środku oraz z napisem w otoku „Gmina Mińsk Mazowiecki”.

§ 4.

Siedzibą organów Gminy jest miasto Mińsk Mazowiecki.

§ 5.

1. O ustroju Gminy stanowi jej Statut, który nie może być sprzeczny z ustawą o samorządzie gminnym zwaną dalej „ustawą” i innymi ustawami.
2. Gmina posiada osobowość prawną.
3. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
4. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 6.

Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

1) Gminie, należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Mińsk Mazowiecki,
2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Mińsk Mazowiecki,
3) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Mińsk Mazowiecki,
4) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki,
5) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Mińsku Mazowieckim,
6) ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
7) ustawie o pracownikach samorządowych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,

8) kodeksie wyborczym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 15 stycznia 2011 r. kodeks wyborczy,
9) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Mińsk Mazowiecki.

ROZDZIAŁ II

Cele, zakres działania i zadania Gminy

§ 7.

Celem działania Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

§ 8.

Dla realizacji celu określonego w Statucie Gmina wykonuje zadania własne i zlecone z zakresu administracji rządowej oraz przyjęte do wykonania na podstawie porozumień.

§ 9.

Mieszkańcy Gminy jako wspólnota samorządowa podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym, poprzez wybory, referenda i konsultacje przeprowadzane wg zasad i trybu określonego w odrębnych przepisach lub za pośrednictwem organów gminy.

ROZDZIAŁ III

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy organów gminy

§ 10.

1. Organami Gminy są:
   1) Rada Gminy,
   2) Wójt Gminy.
2. Organy gminy wykonują swoje zadania przy pomocy Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
4. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo Obywateli do uzyskiwania informacji publicznych, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów sesji Rady i posiedzeń Komisji Rady.
5. Mieszkańcy Gminy zostają powiadomieni o terminach i porządku obrad sesji Rady co najmniej na 7 dni przed sesją poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz poprzez zamieszczenie na stronie BIP. Powyższe nie ma zastosowania do sesji nadzwyczajnej.
6. Protokoły z sesji zamieszczane są w BIP oraz są do wglądu w Biurze Rady.

Rada
Postanowienia ogólne

§ 11.

Rada liczy 15 radnych wybranych w wyborach powszechnych na podstawie ustawy „Kodeks wyborczy” na 5-letnią kadencję.

§ 12.

Rada obraduje na sesjach.

§ 13.

Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady

§ 14.

1. Na pierwszej sesji Rada, w głosowaniu tajnym w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady bezwzględną większością głosów. Wnioski pisemne w sprawie zgłoszenia kandydatów na Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady mogą zgłaszać grupy radnych w liczbie 3.
2. Funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnej.
3. W czasie trwania kadencji Rada może odwołać Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego Rady.
4. Odwołanie z pełnienia funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego następuje w trybie i na zasadach określonych w § 47.
5. Rezygnacja z pełnienia funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego wymaga podjęcia w ciągu l miesiąca od dnia złożenia rezygnacji uchwały w sprawie przyjęcia rezygnacji - w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady.

§ 15.

1. Do zadań Przewodniczącego Rady należy wyłącznie:
   1) organizowanie pracy Rady i prowadzenie obrad Rady,
   2) zwoływanie i przygotowywanie sesji, w tym :
      a) przyjmowanie projektów uchwał od Wójta,
      b) przekazywanie projektów uchwał do zaopiniowania właściwym komisjom,
      c) konsultowanie porządku obrad sesji z Wójtem.
2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego Rady; wykonuje on również te zadania w czasie nieobecności Przewodniczącego.
3. Obowiązkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady jest interweniowanie u Wójta w sprawach zgłaszanych przez radnych, sołtysów i mieszkańców Gminy.

4. Obowiązkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego jest pełnienie dyżurów w Urzędzie w lokalu Rady.

Sesje Rady

§ 16.

1. Rada obraduje zgodnie z planem pracy na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego, nie rzadziej niż l raz w kwartale.
2. Rada odbywa sesje bez względu na plan pracy Rady zwoływane na wniosek Wójta lub co najmniej ¼ ustawowego składu Rady.
3. Przewodniczący Rady jest obowiązany zwołać sesję Rady na dzień przypadający w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
4. Na wniosek Wójta, po uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady planowany termin sesji, w uzasadnionych przypadkach, może ulec zmianie.

§ 17.

1. W pierwszym roku kadencji, Rada określa główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Rady.
2. Na ostatniej sesji w roku Rada na wniosek Przewodniczącego uchwala ramowy plan pracy Rady i sposoby jego realizacji w następnym roku.
3. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planów wskazanych w ust. l i 2.

§ 18.

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po upływie kadencji Rady.
2. Pierwszą sesję Rady nowej kadencji otwiera i prowadzi, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
3. Przewodniczący obrad, o którym mowa w ust.2, odbiera po otwarciu sesji ślubowanie od radnych według roty określonej w ustawie.

§ 19.

1. O terminie i miejscu sesji Rady zawiadamia się w skuteczny sposób radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.
2. Do zawiadomienia o sesji należy załączyć porządek obrad oraz projekty uchwał i inne materiały.
3. W razie nie dotrzymania terminu, o którym mowa w ust. l, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed przyjęciem porządku sesji. Powyższe nie ma zastosowania do sesji nadzwyczajnej.

§ 20.

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 21.

1. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.
2. Urząd zapewnia obsługę prawną i techniczną sesji Rady, w tym nagrywanie obrad.

§ 22.

1. Sesje Rady są jawne.
2. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 23.

Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba, że ustawa o samorządzie gminnym stanowi inaczej.

§ 24.

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek przewodniczącego obrad, Wójta lub ¼ ustawowego składu Rady, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. l można 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 rozstrzygnięcie spraw.

§ 25.

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie głosowania przewodniczący obrad przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerwania obrad w związku z brakiem quorum odnotowuje się w protokole.

§ 26.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły: „otwieram sesję Rady Gminy Mińsk Mazowiecki”.
2. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio postanowienie § 25.

§ 27.

1. Po stwierdzeniu okoliczności, o których mowa w § 26 ust. 2 przewodniczący obrad przedstawia Radzie porządek obrad przesłany przy zawiadomieniu o zwołaniu sesji.
2. O uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad sesji może wystąpić Wójt, komisje Rady, kluby radnych oraz radny, zgłaszając wniosek w tej sprawie.
3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad sesji bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Gdy zmiana dotyczy porządku obrad sesji zwołanej w trybie § 16 ust. 2, na wprowadzenie zmian w porządku wymagana jest dodatkowo zgoda wnioskodawcy.
5. Na wniosek Wójta, Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, który wpłynął do Rady co najmniej na 7 dni przed sesją.
6. Porządek obrad sesji zwołanej zgodnie z planem pracy winien przewidywać:
   1) przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji, który nie musi być odczytywany w toku sesji,
   2) sprawozdanie z działalności Wójta za okres między sesjami. Sprawozdanie składa Wójt lub wyznaczony przez niego pracownik.

§ 28.

1. Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

§ 29.

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący obrad 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 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 3 stosuje się odpowiednio do osób zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Przewodniczący obrad może w sytuacjach szczególnych ograniczyć czas wystąpień radnych czy innych osób uczestniczących w sesji do określonej przez Przewodniczącego liczby minut za wyjątkiem raportu o stanie gminy.

§ 30.

1. Na wniosek radnego przewodniczący obrad przyjmie do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.
2. Przewodniczący obrad może udzielać głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:
   1) stwierdzenia quorum,
   2) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
   3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
   4) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
   5) przerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad,
   6) w sprawie przestrzegania regulaminu obrad.

3. Wnioski formalne przewodniczący obrad poddaje pod dyskusję radnym dopuszczając w dyskusji dwa głosy „za” i dwa głosy „przeciwko” wnioskowi, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, chyba że ustawa stanowi inaczej. Powyższe nie ma zastosowania do wniosków formalnych o których mowa w ust 2 pkt 1, 3-4 i 6.
4. Przewodniczący obrad zarządza przerwy w obradach sesji.

§ 31.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę „zamykam sesję Rady Gminy Mińsk Mazowiecki”.
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.

§ 32.

1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego obrad Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej w taki sposób w jaki była uchwalona.

§ 33.

1. Z obrad każdej sesji Rady sporządzany jest protokół, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i sołtysów, teksty przyjętych przez Radę uchwał, opinii i wniosków, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad.
3. Protokół sesji wykłada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu w lokalu Rady w terminie 21 dni od daty odbycia sesji oraz na następnej sesji.
4. Przed przyjęciem protokołu z poprzedniej sesji radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do niego, przy czym o ich uwzględnieniu decyduje Rada w drodze głosowania jawnego.
5. W przypadku nie zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do protokołu, protokół uważa się za przyjęty bez głosowania.

§ 34.

1. Protokół sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
   1) stwierdzenie prawomocności obrad,
   2) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
   3) numer, datę i miejsce, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad,
   4) porządek obrad w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia, bądź zamknięcia sesji,
   5) numery i tytuły podjętych uchwał,
   6) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców,
   7) odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień załączonych do protokołu,

8) wykaz przebiegu głosowań z wyszczególnieniem:
   a) liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania;
   b) sumy głosów „za”, „przeciw” lub „wstrzymujących się”;
   c) w przypadku głosowania jawnego - sposobu głosowania przez poszczególnych radnych z wyjątkiem głosowań w sprawach o charakterze formalnym (wykaz głosowań),
9) imię i nazwisko przewodniczącego i protokolanta oraz ich podpisy.

2. Protokoły sesji numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

§ 35.

Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem spraw o charakterze proceduralnym odnotowywanych w protokole sesji.

§ 36.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:
   1) Wójt,
   2) grupa radnych w liczbie 3,
   3) komisje Rady,
   4) kluby radnych,
   5) grupa mieszkańców na zasadach określonych w ustawie i odrębnej uchwale Rady.
2. Wójt jest zobowiązany, niezależnie od tego, który z uprawnionych podmiotów wystąpił z inicjatywą uchwałodawczą, przygotować projekt uchwały i przekazać go Przewodniczącemu Rady za wyjątkiem sytuacji opisanej w ust. 1 pkt 5.

§ 37.

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim :
1) numer, datę i tytuł,
2) podstawę prawna,
3) dokładną merytoryczną treść uchwały,
4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
6) uzasadnienie,
7) w razie konieczności inne elementy (część opisową, wyjaśnienia, załączniki).

§ 38.

Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym imiennym, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

§ 39.

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
2. Przed głosowaniem przewodniczący obrad może sprawdzić quorum na sesji Rady.
3. W głosowaniu dotyczącym rozstrzygnięć w formie uchwały radny oddaje głos: „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się od głosu”. Zasada ma zastosowanie zarówno w głosowaniu jawnym jak i tajnym.
4. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie i Komisjach, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 40.

1. Uchwały Rady wraz z uzasadnieniem podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, jeżeli przewodniczył obradom.
2. W przypadku I sesji nowo wybranej Rady, uchwałę o wyborze Przewodniczącego Rady podpisuje przewodniczący obrad (§ 18 ust. 2).

§ 41.

Uchwały Rady numeruje się uwzględniając numer sesji - cyframi rzymskimi, kolejny numer uchwały - cyframi arabskimi i rok podjęcia uchwały.

§ 42.

1. Głosowanie może być jawne lub tajne.
2. Głosowanie odbywa się w zależności od wymogu uzyskania określonej ilości głosów:
   1) w trybie zwykłej większości,
   2) w trybie bezwzględnej większości,
   3) w trybie kwalifikowanej większości,
   4) w trybie bezwzględnej większości ustawowego składu Rady.
3. Reasumpcja głosowania może odbyć się na wniosek radnego po przegłosowaniu przez Radę.

§ 43.

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek jego zdaniem najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej i wyczerpaniu listy kandydatów zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 44.

1. Głosowanie jest jawne i odbywa się przez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia do liczenia głosów, po wezwaniu przez przewodniczącego obrad kto jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, kto jest „przeciw”, oraz kto „wstrzymuje się od głosu”.
2. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania, z przyczyn technicznych, przy pomocy urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych przeprowadza się głosowanie imienne, które odbywa się w następujący sposób:
   1) przewodniczący obrad lub jego zastępca, wyczytują kolejno (wg alfabetu lub wg listy obecności) nazwiska radnych, którzy odpowiadają jak głosują („Za”, „Przeciw” lub „Wstrzymuję się”),
   2) na oddzielnej liście przy nazwisku radnego zaznacza się oddany przez niego głos: „Za”, „Przeciw” lub „Wstrzymuję się”,
   3) przewodniczący obrad lub jego zastępca niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania odczytują zbiorczy wynik głosowania.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 45.

1. Głosowanie tajne odbywa się za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana z grona Rady, z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do przeprowadzenia głosowania objaśnia sposób głosowania.
4. Wyniki głosowania tajnego ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej na podstawie protokołu komisji.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z obrad sesji.

§ 46.

1. Głosowanie tajne przeprowadza się przy wyborze:
   1) Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady – bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady,
   2) Wójta – bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w przypadkach określonych w art. 482 Kodeksu wyborczego.
2. Jeżeli w pierwszym głosowaniu żaden z kandydatów do pełnienia funkcji z ust. l pkt 1 nie uzyskał wymaganej liczby głosów, głosowanie powtarza się, przy czym w wyborach ponownych kandyduje dwóch kandydatów, którzy uprzednio uzyskali największą liczbę głosów. Ponowne wybory przeprowadza się również w przypadku uzyskania przez kandydatów równej ilości głosów.
3. Jeżeli w powtórzonym głosowaniu żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej liczby głosów, głosowanie powtarza się na jednego kandydata, który uzyskał większą liczbę głosów. W przypadku nie uzyskania przez kandydata wymaganej liczby głosów powtarza się procedurę głosowania od zgłoszenia innych kandydatów.

4. Wybranym zostaje ten kandydat, który w wyborach do pełnienia funkcji z ust. l pkt 1 otrzymał największą liczbę głosów przy zachowaniu określonych w ww. zapisie zasad głosowania.

§ 47.

Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadku odwołania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady - odwołanie następuje na wniosek co najmniej ¼ ustawowego składu Rady, przegłosowany bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 48.

W głosowaniu wymogi określone dla trybów wymienionych w § 42 ust. 2 są spełnione, przy warunku :

1) zwykłej większości głosów – „za" wnioskiem (kandydaturą) opowie się większa liczba głosujących niż „przeciwko" wnioskowi. Liczba głosów „za" wnioskiem (kandydaturą) może być przy tym mniejsza od sumy głosów „przeciwko" i „wstrzymujących się",
2) bezwzględnej większości głosów - na wniosek lub na kandydata oddana została liczba głosów co najmniej o jeden więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów tj. sumy głosów „przeciw" i „wstrzymujących się". Przy parzystej liczbie głosujących stosuje się regułę 50% + l głos. Przy nieparzystej liczbie głosujących, jest to co najmniej pierwsza naturalna liczba przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów,
3) większości kwalifikowanej - za wnioskiem lub kandydatem została oddana bezwzględna większość głosów wyrażona w postaci ułamka (np. 2/3, 3/5) biorących udział w głosowaniu chyba, że ustawa stanowi inaczej,
4) bezwzględnej większości ustawowego składu Rady za wnioskiem lub kandydatem oddana została liczba całkowita głosów, przewyższająca połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższa.

§ 49.

Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

Komisje Rady

§ 50.

1. Rada powołuje z radnych ustalając skład liczbowy i osobowy następujące komisje stałe:
   1) Komisję Rewizyjną,
   2) Komisję Budżetu i Inwestycji,
   3) Komisję Oświaty, Kultury i Sportu,
   4) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.
2. Zasady i tryb działania oraz kompetencje komisji stałych za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rada może określić odrębną uchwałą.
3. Rada może powoływać komisje doraźne do określonych zadań, określając skład osobowy i przedmiot ich działania.

4. Powołana w trybie uchwały komisja doraźna ulega rozwiązaniu po przedstawieniu Radzie sprawozdania z wykonania zadania dla, którego została powołana.

§ 51.

1. Rada dokonuje ustalenia składu osobowego komisji na II sesji Rady po wyborach.
2. Radny może być członkiem nie więcej niż trzech komisji stałych i jednej doraźnej.
3. Niezwłocznie po ustaleniu składu osobowego, Rada na wniosek członków komisji wybiera w głosowaniu jawnym przewodniczących komisji spośród radnych należących do poszczególnych komisji.
4. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej i jednej doraźnej.
5. Wiceprzewodniczących komisji wybierają ze swego grona członkowie komisji.
6. W trakcie trwania kadencji Rada może dokonywać zmian w składach osobowych komisji, w tym przewodniczącego komisji.
7. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami, bez prawa do głosowania i do diety.

§ 52.

1. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
2. Przewodniczący Komisji w szczególności:
   1) organizuje pracę Komisji,
   2) zwołuje posiedzenia i przewodniczy obradom,
   3) składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji.
3. W razie nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji.

§ 53.

1. Komisje obradują na jawnych posiedzeniach, zwoływanych w miarę potrzeb przez Przewodniczących lub Wiceprzewodniczących Komisji.
2. Wnioski, opinie oraz uchwały komisji podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.
3. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół przyjmowany na następnym posiedzeniu, podpisany przez członków komisji obecnych na posiedzeniu.

§ 54.

Komisje realizują zadania między innymi poprzez:

1) opiniowanie projektów uchwał,
2) opiniowanie spraw przekazywanych przez Radę, Przewodniczącego Rady, Wójta i radnych,
3) kontrolę wykonywania uchwał Rady w zakresie właściwości Komisji,
4) analizowanie skarg i wniosków należących do właściwości Rady,
5) przedstawianie wniosków, opinii, projektów uchwał,
6) badanie rzetelności informacji sprawozdań składanych przez organ wykonawczy i administrację samorządową w zakresie kompetencji Komisji.

§ 55.

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych gmin, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze Gminy, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie i Wójtowi.
4. Przewodniczący Rady, w każdym czasie może polecić zwołanie posiedzenia komisji i złożenia Radzie sprawozdania z działalności komisji.
5. Przewodniczący komisji otrzymują od Wójta odpowiedzi na piśmie dotyczące zgłoszonych opinii i wniosków przez daną komisję i zapoznają z nimi członków komisji.

Komisja Rewizyjna

§ 56.

Do zadań Komisji Rewizyjnej zwanej dalej „Komisją" należy:

1) kontrola działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i gminnych jednostek pomocniczych oraz przedstawianie wyników kontroli Radzie,
2) opiniowanie wykonania budżetu,
3) występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową,
4) zaopiniowanie wniosku radnych w ilości co najmniej ¼ ustawowego składu Rady o podjęcie uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny innej niż nieudzielenie Wójtowi absolutorium,
5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień innych komisji powoływanych przez Radę.

§ 57.

Komisja podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

§ 58.

1. Plan pracy Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia nie później niż do końca marca danego roku.
2. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli doraźnej określa zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 59.

1. Podstawową formą działania Komisji są kontrole.
2. Przedmiotem kontroli w szczególności jest:
   1) gospodarka finansowa,
   2) realizacja zadań gospodarczych,
   3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   4) realizacja uchwał Rady,

5) realizacja bieżących zadań Gminy,
6) prawidłowość przeprowadzania przetargów i konkursów organizowanych przez Wójta.

§ 60.

Działanie kontrolne Komisji ma w szczególności na celu:

1. badanie i ocenę procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności co do zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
2. wykrywanie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, niegospodarności i marnotrawstwa,
3. ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
4. wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 61.

1. Przewodniczący Komisji zarządza przeprowadzenie kontroli na podstawie zatwierdzonego planu pracy Komisji lub uchwały Rady określającej zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.
2. Kontrolę przeprowadza Komisja, członek Komisji lub zespół ustalony przez Komisję.
3. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wystawione przez Przewodniczącego Rady na wniosek Przewodniczącego Komisji.
4. Zespół kontrolny wybiera ze swego grona przewodniczącego, który dokonuje podziału czynności między członkami zespołu.
5. W wypadkach wymagających specjalnych wiadomości, Przewodniczący Komisji w porozumieniu z Przewodniczącym Rady może zwracać się do rzeczoznawców lub innych osób kompetentnych w przedmiocie kontroli o udzielenie informacji bądź wydanie opinii. Zabezpieczenie środków finansowych na pokrycie kosztów opinii Przewodniczący Rady ustala z Wójtem.
6. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.
7. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontrolujący zawiadamia Wójta, okazując stosowne dokumenty kontroli.
8. Kontrolujący winni mieć zapewnione:
   1) wstęp do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
   2) możliwość wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej,
   3) zabezpieczenie dokumentów powstałych w toku kontroli oraz uwierzytelnionych kopii innych dokumentów,
   4) udzielenie oświadczeń i wyjaśnień od pracowników jednostki kontrolowanej.
9. Kontrolujący podczas prowadzenia kontroli podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami podlegającymi ochronie obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.

§ 62.

1. Obowiązkiem kontrolującego jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Komisja bada przyczyny, skutki ich powstania, a także ustala osoby za nie odpowiedzialne.
3. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów takich jak:
   1) dokumenty tj., księgi, kartoteki, rejestry, plany, zestawienia i wydruki komputerowe, sprawozdania, dzienniki, protokoły, umowy, faktury, korespondencje i notatki służbowe,
   2) dane ewidencji i sprawozdawczości,
   3) oględziny i zeznania świadków,
   4) opinie rzeczoznawców,
   5) pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.
4. Pobranie dokumentów powinno odbywać się za pokwitowaniem w obecności osób odpowiedzialnych za kontrolowany odcinek pracy.
5. Kontrolujący może sporządzać lub zlecać jednostce kontrolowanej sporządzenie niezbędnych zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.

§ 63.

1. Z przebiegu kontroli sporządza się protokół, który podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej oraz Skarbnik w przypadku kontroli spraw finansowych lub ewidencji księgowej.
2. Protokół z kontroli powinien zawierać:
   1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
   2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
   3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem ew. przerw w kontroli,
   4) określenie przedmiotu kontroli,
   5) opis przebiegu kontroli wraz z ewentualnymi wnioskami pokontrolnymi,
   6) uwagi kierownika lub pracownika jednostki kontrolowanej,
   7) wykaz załączników.
3. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach i przedkłada Radzie do zatwierdzenia.
4. Protokół z kontroli otrzymuje Wójt oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

§ 64.

1. Jeżeli przed podpisaniem protokołu z kontroli kierownik jednostki kontrolowanej lub Skarbnik zgłaszają zastrzeżenia co do jego treści, kontrolujący dodatkowo bada zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych wypadkach uzupełnia lub koryguje protokół.
2. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika lub Skarbnika – komisja może żądać pisemnego wyjaśnienia przyczyny odmowy.
3. Protokół z kontroli, którego podpisania odmówiono, podpisuje kontrolujący, czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu i dołączając złożone przez kierownika lub Skarbnika pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 65.

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje wpływające do Rady skargi, wnioski i petycje oraz przygotowuje w tej sprawie opinię (ewentualnie projekt uchwały).
2. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków lub petycji Komisja Skarg, Wniosków i Petycji kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu i rzetelności oraz wnikliwości.
3. Wpływające do Rady skargi, wnioski lub petycje Przewodniczący Rady kieruje do Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, który nadaje im dalszy bieg.

§ 66.

1. W celu wykonywania swoich obowiązków Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może zwrócić się do Wójta lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.
2. Jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.
3. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół, a okoliczności w nim wskazane stanowią podstawę do sformułowania opinii (ewentualnie projektu uchwały) w sprawie skargi, wniosku lub petycji.
4. Opinia zawiera krótki opis przedmiotu sprawy, stwierdzenie co do zasadności lub niezasadności skargi i wniosku lub propozycję stanowiska Rady w zakresie dalszego procedowania w sprawie petycji, wraz z uzasadnieniem.

§ 67.

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków lub petycji.

§ 68.

Do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stosuje się odpowiednio przepisy § 57 Statutu.

Radni

§ 69.

1. Radni Rady mogą tworzyć kluby radnych na następujących zasadach:
   1) radny może należeć tylko do jednego klubu,
   2) powołanie klubu winno być zgłoszone do Przewodniczącego Rady na piśmie z listą deklarujących się członków,
   3) o wszelkich zmianach personalnych przewodniczący klubu winien informować na bieżąco Przewodniczącego Rady.
2. Do zadań klubów radnych należy :
   1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
   2) opiniowanie projektów uchwał i innych materiałów na sesję,

3) samodzielne występowanie na sesjach oraz składanie wniosków do Wójta i Rady.

3. Klub działa na podstawie własnego regulaminu wewnętrznego.

§ 70.

1. Radnemu przysługują diety za udział w sesji i posiedzeniach komisji w wysokości ustalonej odrębną uchwałą Rady oraz zwrot kosztów podróży służbowych.
2. Na spotkaniu komisji Rady niezależnie od quorum zostaje sporządzona lista obecności osób przybyłych i dołączona do dokumentacji w Biurze Rady.

Wójt

§ 71.

1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.
2. Wójt reprezentuje Gminę na zewnątrz.
3. Wójt jest kierownikiem Urzędu.

§ 72.

1. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa i przygotowuje perspektywiczne projekty planów rozwoju Gminy.
2. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu swojemu Zastępcy lub Sekretarzowi.

§ 73.

W realizacji zadań własnych gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie.

§ 74.

1. Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta.
2. Zastępca Wójta w czasie nieobecności Wójta pełni obowiązki w zakresie przekazanych mu przez Wójta upoważnień.

§ 75.

1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta zarządzeniem.

ROZDZIAŁ IV

Gospodarka finansowa gminy

§ 76.

1. Gmina prowadzi działalność na podstawie budżetu gminy zwanego dalej „budżetem” uchwalonego na rok kalendarzowy.
2. Sołectwa mogą prowadzić własną działalność finansową w ramach budżetu gminy.

3. Uprawnienie, o którym mowa w ust. 2 jest realizowane poprzez wyodrębnienie w budżecie gminy środków finansowych dla poszczególnych sołectw.

ROZDZIAŁ V

Sołectwa

§ 77.

W Gminie utworzone są sołectwa, jako jednostki pomocnicze gminy, których wykaz stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

§ 78.

1. Tworzenie, łączenie, podział i znoszenie sołectw w Gminie oraz ustalenie ich granic i nazw następuje w drodze uchwały Rady po przeprowadzaniu konsultacji z mieszkańcami z inicjatywy:
   1) Rady,
   2) Wójta,
   3) zebrania wiejskiego.
2. Uchwała zebrania wiejskiego w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, jest ważna, jeżeli została podjęta zwykłą większością głosów.
3. Przy podziale Gminy na sołectwa uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.

§ 79.

1. Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectwa określa odrębny statut uchwalony przez Radę po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
2. Sołtysi jako organy wykonawcze sołectwa mogą uczestniczyć w pracach Rady bez prawa udziału w głosowaniu, w szczególności poprzez udział w sesjach i posiedzeniach komisji oraz współdziałanie z radnymi. Przewodniczący Rady jest zobowiązany każdorazowo zawiadamiać sołtysów o sesji Rady.
3. Rada może określić odrębną uchwałą zasady, na jakich Sołtysom za udział w pracach Rady będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży.

§ 80.

1. Rada w drodze odrębnej uchwały może przekazać poszczególnym sołectwom część mienia należącego do Gminy.
2. Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z niego.
3. Gromadzenie i wydatkowanie środków finansowych sołectwa odbywa się za pośrednictwem rachunku bankowego gminy.
4. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

§ 81.

Nadzór nad działalnością organów sołectw sprawują organy gminy w sposób określony w Statucie Sołectwa.

ROZDZIAŁ VI

Jednostki organizacyjne gminy

§ 82.

Urząd prowadzi wykaz jednostek organizacyjnych.

§ 83.

1. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej gminy stanowią część majątku gminy, wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej.
2. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek, jak również nadawaniem statutów oraz wyposażanie ich w majątek następuje w drodze uchwały Rady, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Zasady zarządzania przez jednostki określone w ust. l mieniem komunalnym ustala Wójt.

ROZDZIAŁ VII

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 84.

Osobom fizycznym, prawnym oraz jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej udostępnia się dokumenty oraz inne informacje publiczne określone w ustawach, z zastrzeżeniem art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 o dostępie do informacji.

§ 85.

1. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady w dniach i godzinach pracy Urzędu lub w inny sposób i w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.
2. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniają komórki organizacyjne Urzędu właściwe ze względu na przedmiot sprawy w dniach i godzinach pracy Urzędu lub w sposób i w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.

§ 86.

Realizacja uprawnień określonych w § 84 i § 85 może odbywać się w Urzędzie Gminy, w asyście pracownika Urzędu lub w sposób i w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 87.

W sprawach nieuregulowanych statutem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujących ustaw i aktów wykonawczych wydanych na podstawie delegacji ustawowych regulujących zagadnienia samorządu gminnego.

§ 88.

Uchwalenie Statutu Gminy następuje w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów.

§ 89.

Zmiany Statutu dokonuje się w drodze uchwały Rady o zmianie statutu, podjętej i ogłoszonej w sposób właściwy dla uchwalania statutu.

§ 90.

Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

§ 91.

1. Akty prawa miejscowego stanowionego przez gminę ogłaszane są w sposób określony w ustawie z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.
2. Akty zawierające przepisy porządkowe ogłaszane są ponadto w drodze obwieszczeń, a także w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie gminy.
3. Sposobem zwyczajowo przyjętym dla ogłaszania aktów prawa miejscowego w Gminie jest ogłaszanie ich na stronie internetowej BIP oraz tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

§ 92.

Urząd prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego dostępny do powszechnego wglądu.

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy

Wzór herbu Gminy

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy

Wzór Sztandaru Gminy

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy

Wykaz sołectw w Gminie

1. Anielew
2. Arynów
3. Barcząca
4. Borek Miński
5. Brzóze
6. Budy Barczące
7. Budy Janowskie
8. Cielechowizna i Prusy
9. Chmielew
10. Chochoł i Tartak
11. Dłużka
12. Dziękowizna
13. Gamratka
14. Gliniak
15. Grabina
16. Grębiszew
17. Huta Mińska
18. Iłówiec
19. Janów i Ignaców
20. Józefów
21. Karolina
22. Kolonia Karolina
23. Kluki
24. Królewiec
25. Maliszew
26. Marianka
27. Mikanów
28. Niedziałka Druga
29. Nowe Osiny
30. Osiny i Kolonia Janów
31. Podrudzie
32. Stojadła
33. Stara Niedziałka
34. Stare Zakole
35. Targówka
36. Wólka Iłowiecka
37. Wólka Mińska
38. Zakole Wiktorowo
39. Zamienie
40. Żuków