

**UCHWAŁA NR XLVI/473/17
RADY MIEJSKIEJ W WYSZKOWIE**

z dnia 30 listopada 2017 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wyszaków.

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 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 1875), Rada Miejska w Wyszakowie uchwała, co następuje:

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

§ 2. Traci moc uchwała nr XVII/6/2000 Rady Miejskiej w Wyszakowie z dnia 2 marca 2000r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy (t.j. Uchwała nr XXXIII/245/09 Rady Miejskiej w Wyszakowie z dnia 26 lutego 2009r., Dz. Urz. Woj. Maz. z 2009r. nr 59, poz. 1501), z wyjątkiem § 12 Statutu Gminy stanowiącego załącznik do ww. uchwały, oraz uchwała nr XXXII/300/13 Rady Miejskiej w Wyszakowie z dnia 14 lutego 2013r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2013r., poz. 2595).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Wyszakowa.

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

Przewodnicząca Rady

Elżbieta Piórkowska

Załącznik do Uchwały Nr XLVI/473/17
Rady Miejskiej w Wyszkanie
z dnia 30 listopada 2017 r.

STATUT GMINY WYSZKÓW

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Użyte w Statucie Gminy Wyszkanie sformułowania oznaczają:

- 1) Gmina - Gminę Wyszkanie,
- 2) Rada - Radę Miejską w Wyszkanie,
- 3) Przewodniczący - Przewodniczącego Rady Miejskiej w Wyszkanie,
- 4) Wiceprzewodniczący - Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Wyszkanie,
- 5) Burmistrz - Burmistrza Wyszkania,
- 6) Komisja - komisje stałe lub doraźne Rady Miejskiej w Wyszkanie,
- 7) Komisja Rewizyjna - Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Wyszkanie,
- 8) Przewodniczący Komisji - Przewodniczącego Komisji stałej lub doraźnej,
- 9) Urząd - Urząd Miejski w Wyszkanie,
- 10) Statut - Statut Gminy Wyszkanie,
- 11) Ustawa - ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.

§ 2. 1. Gmina Wyszkanie jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Mieszkańcy Gminy stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum, wyborach powszechnych oraz za pośrednictwem organów gminy.

§ 3. 1. W skład Gminy wchodzi miasto Wyszkanie i 27 sołectw.

2. Siedzibą Gminy jest miasto Wyszkanie.

3. Granice Gminy określa załącznik nr 1 do Statutu.

§ 4. 1. Gmina posiada herb i flagę.

2. Herbem Gminy jest wizerunek czerwonego pasa na środku białej tarczy. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

3. Flagą Gminy jest prostokąt o stosunku długości do szerokości jak 8:5, koloru białego, posiadający w środkowej części poziomy pas koloru czerwonego, stanowiący 1/3 części szerokości prostokąta.

4. Za szczególne zasługi dla Gminy Wyszkanie nadaje się w drodze uchwały „Honorowe Obywatelstwo Gminy Wyszkanie”. Zasady i tryb nadawania tytułu określa odrębna uchwała.

5. Miasto Wyszkanie posiada sztandar ustanowiony odrębną uchwałą.

§ 5. 1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

Rozdział 2. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 6. 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa i osiedla, których ustrój określają odrębne statuty. Wykaz sołectw zawiera załącznik nr 4 do Statutu.

2. Sołectwo lub osiedle tworzy Rada w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub na wniosek co najmniej 5% mieszkańców zamieszkałych na terenie postulowanej jednostki.

3. Tryb i zasady przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami projektowanych sołectw lub osiedli określa Rada odrębną uchwałą.

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

5. Do łączenia lub podziału jednostki pomocniczej stosuje się odpowiednio ust. 2-4.

6. Jednostka pomocnicza może zostać zniesiona w przypadku, gdy Ogólne Zebranie Mieszkańców nie dokona wyboru swoich organów w terminie 6 miesięcy od dnia zarządzenia wyborów przez Radę lub z inicjatywy mieszkańców.

7. Sołectwa i osiedla prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

8. Sołectwa gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na sołectwach.

Rozdział 3. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

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

2. Kompetencje Rady określają ustawy i niniejszy Statut.

3. W skład Rady wchodzi 21 radnych.

§ 8. 1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i od 1 do 2 Wiceprzewodniczących.

2. Rada powołuje ustalając skład osobowy:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisje stałe,
- 3) Komisje doraźne - powołane do określonych zadań.

§ 9. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowiska Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego przysługuje radnemu i klubom radnych.

§ 10. Przewodniczący organizuje pracę Rady, prowadzi jej obrady, koordynuje z ramienia Rady prace komisji Rady oraz czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

Oddział 1. Komisje Rady

§ 11. 1. W skład Komisji, o których mowa w § 8 ust. 2 pkt 2 Statutu wchodzi radni w liczbie nie większej niż 7 radnych.

2. Przewodniczących Komisji powołuje Rada.

3. Przedmiot i tryb działania Komisji, o których mowa w ust. 1 określa Rada w odrębnej uchwale.

4. Radny może być Przewodniczącym jednej Komisji, a członkiem nie więcej niż dwóch.

5. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia, gdy zachodzi taka potrzeba ze względu na zakres i złożoność rozpatrywanych zagadnień.

6. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół. Zasady określone w § 29 stosuje się odpowiednio.

7. Rada może decydować o łączeniu lub podziale Komisji stałych w drodze odrębnej uchwały.

8. W czasie trwania kadencji Rada może powołać Komisje doraźne, określając w drodze uchwały ich skład osobowy, zakres i przedmiot działania oraz tryb pracy.

Oddział 2.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 12. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 5 radnych.

2. Pracami Komisji Rewizyjnej kieruje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wybrany przez Radę.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja ze swojego grona.

4. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych pod względem: legalności, gospodarności, rzetelności i celowości oraz zgodności dokumentów ze stanem faktycznym.

§ 13. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całą lub częściową działalność kontrolowanego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

2. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie opinie w zakresie skarg skierowanych do Rady na działalność Burmistrza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 14. 1. Komisja Rewizyjna w terminie do końca stycznia każdego roku przedkłada do zatwierdzenia przez Radę plan pracy na dany rok.

2. Sprawozdanie z działalności w danym roku Komisja Rewizyjna jest zobowiązana przedstawić Radzie nie później niż do końca stycznia roku następnego oraz w każdym czasie - na żądanie Rady.

3. Rada może w każdym czasie zlecić zwołanie posiedzenia Komisji Rewizyjnej i rozpatrzenia przez nią określonych spraw.

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

5. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia przez Komisję Rewizyjną kontroli nie objętej planem, o którym mowa w ust. 1.

§ 15. 1. Kontrolę przeprowadza zespół kontrolujący składający się z członków Komisji Rewizyjnej w liczbie ustalonej przez Komisję, na zasadach określonych w § 16.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wystawia imienne upoważnienia dla osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego.

3. Kontrolujący są zobowiązani przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 2.

§ 16. 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 określonych w § 12 ust. 4 Statutu.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest do zapewnienia warunków dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu jest obowiązany na żądanie zespołu kontrolującego w szczególności do: przedkładania na żądanie kontrolujących dokumentów i materiałów, udzielania informacji i wyjaśnień niezbędnych do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwiania kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń.

4. Zespół kontrolujący wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu w sposób nie naruszający porządku pracy obowiązującego w danym podmiocie.

5. Zespół kontrolujący w terminie 7 dni licząc od dnia zakończenia czynności kontrolnych sporządza protokół z przeprowadzonej kontroli obejmujący w szczególności:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 3) datę 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, w szczególności opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół kontrolujący oraz wykaz nieprawidłowości ustalonych przez zespół z podaniem dowodów, na podstawie których zostały stwierdzone,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu oraz podpisy kontrolujących oraz kierownika kontrolowanego podmiotu (lub notatkę o odmowie podpisania protokołu).

6. Komisja Rewizyjna na podstawie protokołu kontroli sporządza wystąpienie pokontrolne, zawierające wnioski i zalecenia dotyczące usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie. Wystąpienie kieruje się do Przewodniczącego i Burmistrza.

§ 17. 1. Posiedzenie Komisji Rewizyjnej zwołuje i ustala porządek posiedzenia Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, a w przypadku nieobecności jego Zastępca oraz powiadamia członków Komisji Rewizyjnej o ustalonym terminie i miejscu posiedzenia. Burmistrz udostępnia niezbędne do obrad materiały.

2. Komisja Rewizyjna jest władna do zajmowania stanowiska jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej członków.

3. Komisja Rewizyjna podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

4. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół. Zasady określone w § 29 stosuje się odpowiednio.

Oddział 3. Tryb pracy Rady

§ 18. Rada obraduje na sesjach.

§ 19. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesje nadzwyczajne zwoływane są w trybie przewidzianym przez Ustawę.

3. Do sesji nadzwyczajnej nie stosuje się regulacji zawartych w § 20 ust. 2 Statutu.

§ 20. 1. Sesje zwołuje Przewodniczący, zawiadamiając radnych o terminie, miejscu i porządku obrad sesji oraz dołączając projekty uchwał. W przypadku nieobecności Przewodniczącego sesję zwołuje Wiceprzewodniczący.

2. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 10 dni przed terminem obrad.

3. W razie nie dotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, co najmniej na 3 dni przed sesją.

5. Porządek obrad zawiera w szczególności:

- 1) otwarcie obrad,
- 2) rozpatrzenie wniosków w sprawie zmian w porządku obrad,
- 3) informacje Przewodniczącego,
- 4) sprawozdanie z działalności Burmistrza między sesjami,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 6) interpelacje radnych i odpowiedzi na interpelacje,
- 7) zapytania i wolne wnioski,
- 8) zamknięcie obrad.

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

2. Na wniosek Przewodniczącego lub radnego, Rada może postanowić o odroczeniu sesji i kontynuowaniu obrad na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O prowadzeniu obrad w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia.

4. W przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego braku quorum w trakcie obrad Przewodniczący podejmuje decyzję o przerwaniu obrad, wyznaczając nowy termin kontynuacji obrad oraz odnotowując w protokole ten fakt, a także imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady.

5. Uchwały podjęte do momentu, o którym mowa w ust. 2 i 4 zachowują swoją moc.

6. O terminie kolejnego posiedzenia powiadamia się radnych nieobecnych na sesji. Przepisu § 20 ust. 2 nie stosuje się.

§ 22. Radni stwierdzają swoją obecność na sesjach Rady oraz posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności. W przypadku niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu Komisji radny może przed ich terminem i nie później niż w ciągu 7 dni od ich odbycia, usprawiedliwić swoją nieobecność przed Przewodniczącym lub Przewodniczącym Komisji.

§ 23. 1. Sesję otwiera i prowadzi obrady Przewodniczący lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu formuły „Otwieram (numer sesji) sesję Rady Miejskiej w Wyszkanie”.

3. Po stwierdzeniu prawomocności obrad (quorum) Przewodniczący stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmian porządku obrad.

4. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwiera i zamyka dyskusję nad każdym z punktów.

6. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

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

8. Przewodniczący udziela głosu:

- 1) radnemu - w każdym punkcie porządku sesji,
- 2) przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy w każdym punkcie porządku obrad, bez prawa do składania wniosków formalnych oraz udziału w głosowaniu,

9. Przewodniczący ma obowiązek przyjąć pisemne wystąpienie radnego (nie wygłoszone w toku obrad) do protokołu sesji, informując o jego treści Radę.

§ 24. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. Ustala się limity czasowe dla wypowiedzi mówców:

- 1) dla zabierających głos w dyskusji oraz dla zgłaszającego interpelację - maksymalnie 5 minut,
- 2) dla udzielającego repliki oraz dla zgłoszenia lub umotywowania wniosku formalnego - maksymalnie 2 minuty.

3. Przewodniczący, w zależności od liczby zgłoszonych mówców i wagi sprawy, może wydłużyć maksymalnie o 100% limity czasowe, o których mowa w ust. 2.

4. Podczas obrad mówca może tylko raz zabrać głos w danej sprawie. Powtórne zabranie głosu jest możliwe po wyczerpaniu listy mówców.

5. Przewodniczący Rady może czynić mówcom uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

6. Jeżeli treść wystąpienia, zachowanie mówcy w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad, uchybia powadze sesji, bądź mówca przekracza limity czasowe wskazane w ust. 2 (z zastrzeżeniem ust. 3) Przewodniczący przywołuje mówcę „do porządku”. Jeżeli przywołanie nie odniosło skutku Przewodniczący może odebrać mówcy głos. Powyższy fakt odnotowuje się w protokole sesji.

7. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad.

§ 25. 1. Podczas przebiegu obrad Przewodniczący udziela radnym głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym, którego przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) odesłania projektu uchwały do Komisji,
- 4) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 6) zamknięcia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 7) przerwania obrad sesji,
- 8) przeliczenia głosów.

2. Wnioski formalne Rada rozstrzyga niezwłocznie w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W przypadku wniosku formalnego, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 Rada rozstrzyga w głosowaniu jawnym bezwzględną większością ustawowego składu Rady.

§ 26. 1. Przed przystąpieniem do procedury głosowania:

- 1) przedstawiane są: projekt uchwały lub innego dokumentu, ewentualne poprawki wniesione przez radnych, kluby radnych, Burmistrza, Komisje,
- 2) wyrażane są stanowiska Komisji Rady,
- 3) Przewodniczący otwiera dyskusję.

2. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Przed przystąpieniem do głosowania radny może zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie i porządku głosowania.

§ 27. 1. Interpelacje, zapytania i wolne wnioski, o których mowa w § 20 ust. 5 pkt 6 i 7 składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów Gminy, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

2. Odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wolne wnioski udziela się na tej samej sesji Rady. W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi na tej samej sesji, wyjaśnienie powinno być udzielone wnioskodawcy pisemnie w terminie 21 dni.

§ 28. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam (numer sesji) sesję Rady Miejskiej w Wyszkowie”.

§ 29. 1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół.

2. Protokoły z sesji numeruje się cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie kolejne cyfry roku.

3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

4. Protokół z sesji powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer datę i miejsce odbycia sesji oraz numery uchwał, imię i nazwisko osoby przewodniczącej obradom i protokolanta,
- 2) godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad,
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 4) imiona i nazwiska nieobecnych radnych (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych), nazwiska pracowników Urzędu biorących udział w obradach, a także nazwiska osób zaproszonych,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) informację Przewodniczącego o protokole z poprzedniej sesji, w tym o uwagach zgłoszonych przez radnych,
- 7) przebieg obrad, a w szczególności: nazwiska osób zabierających głos, treść zgłoszonych wniosków formalnych, interpelacji, zapytań oraz udzielonych na nie odpowiedzi, zgłoszenie wystąpień pisemnych złożonych do Przewodniczącego w trakcie obrad,
- 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych,
- 9) podpis osoby przewodniczącej obradom oraz protokolanta.

5. Radny ma prawo wnieść uwagi do protokołu najpóźniej na 3 dni przed kolejną zwyczajną sesją Rady.

6. Do protokołu załącza się:

- 1) listę obecności radnych,
- 2) sprawozdania, opinie i informacje przedstawiane podczas obrad Rady,
- 3) inne dokumenty złożone do Przewodniczącego w trakcie obrad,
- 4) uwagi radnych, o których mowa w ust. 5.

7. Z przebiegu każdej sesji sporządza się zapis dźwiękowy przechowywany przez komórkę organizacyjną Urzędu odpowiedzialną za obsługę Rady.

§ 30. Protokoły z sesji Rady przechowywane są przez komórkę organizacyjną Urzędu, o której mowa w § 29 ust. 7 Statutu.

Oddział 4.

Procedura głosowania

§ 31. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 32. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. W głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów podejmowane są uchwały, a także postanowienia proceduralne, oświadczenia, apele i opinie, o których mowa w § 39 ust. 1.

3. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący przy pomocy Wiceprzewodniczącego.

4. Wiceprzewodniczący zlicza wszystkie głosy. Wyniki głosowania przekazuje Przewodniczącemu, który bezzwłocznie je ogłasza.

§ 33. 1. Przed rozpoczęciem procedury głosowania Wiceprzewodniczący lub wyznaczony przez Przewodniczącego radny przedstawia Radzie projekt uchwały będący przedmiotem głosowania.

§ 34. Kolejność głosowania jest następująca:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały;
- 2) głosowanie wniosku o odesłanie projektu uchwały do Komisji;
- 3) głosowanie poprawek, przy czym jako pierwszą głosuje się poprawkę najdalej idącą. W przypadku przegłosowania poprawki najdalej idącej lub poprawki wykluczającej inne, innych poprawek nie poddaje się głosowaniu. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały;
- 4) głosowanie projektu uchwały wraz z przyjętymi poprawkami.

§ 35. Głosowanie tajne i głosowanie jawne imienne przeprowadza się w przypadkach przewidzianych przez Ustawę.

§ 36. 1. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna, która wybiera spośród siebie przewodniczącego Komisji.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady i zaparafowanych przez członków Komisji Skrutacyjnej.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności. Radny oddaje głos na otrzymanej karcie do głosowania w miejscu do tego przygotowanym, zapewniającym tajność głosowania.

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sali.

5. Po zakończeniu głosowania i przeliczeniu głosów Komisja Skrutacyjna sporządza protokół głosowania, który podpisują wszyscy jej członkowie. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania.

6. Karty do głosowania umieszcza się w kopercie, która winna być zabezpieczona i opatrzona pieczęcią Rady.

7. Protokół z głosowania wraz z kartami do głosowania przechowuje się w komórce Urzędu odpowiedzialnej za obsługę Rady łącznie z protokołem z sesji.

§ 37. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący zapytuje każdego z kandydatów, czy zgadza się kandydować. Po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, kandydata wpisuje się na „listę kandydatów”.

§ 38. 1. Zwykłą większość głosów to taka liczba głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden liczbę głosów „przeciw”.

2. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów to znaczy sumy głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”. Przy parzystej liczbie głosów stosuje się regułę „50% plus 1 głos”, przy nieparzystej - jest to pierwsza liczba całkowita, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

3. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych „za”, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

Oddział 5. Uchwały Rady

§ 39. 1. Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w Ustawie oraz innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw. Rada może podejmować także:

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

2. Oświadczenia, apele i opinie, o których mowa w ust. 1 Rada podejmuje na wniosek Burmistrza lub 1/4 ustawowego składu Rady.

3. Do postanowień, oświadczeń, apeli i opinii, o których mowa w ust. 1 ma zastosowanie przewidziana w Statucie procedura głosowania.

Oddział 6. Zasady działania klubów radnych

§ 40. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Kluby radnych działają w okresie kadencji Rady.

2. Klub radnych może utworzyć co najmniej 5 radnych.

3. Przynależność do klubu jest dobrowolna.

4. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu w ciągu siedmiu dni od dnia zebrania założycielskiego.

5. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
- 2) listę członków klubu z określeniem funkcji pełnionych w klubie,
- 3) regulamin, jeżeli został uchwalony,
- 4) nazwę klubu.

6. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.

7. Kluby radnych mogą uchylać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne z powszechnie obowiązującym prawem i niniejszym Statutem.

8. Przedstawiciele klubów radnych mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

9. Kluby mogą ulegać rozwiązaniu przed końcem kadencji Rady na mocy uchwał podjętych przez swoich członków.

Rozdział 4. TRYB PRACY BURMISTRZA

§ 41. Burmistrz jest organem wykonawczym w Gminie.

§ 42. Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) przypisane zadania i kompetencje na podstawie przepisów prawa,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego,

§ 43. Burmistrz składa Radzie sprawozdanie, o którym mowa w § 20 ust. 5 pkt 4 Statutu.

Rozdział 5. ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I BURMISTRZA

§ 44. 1. Dokumenty oraz informacje wynikające z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy udostępniane są:

- 1) na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy,
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu,
- 3) poprzez wyłożenie lub wywieszenie do publicznego wglądu w pomieszczeniach Urzędu,
- 4) poprzez publikację w prasie lokalnej.

2. Informacje o terminach sesji Rady i posiedzeń Komisji dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

§ 45. 1. Osoba, która chce skorzystać z dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, składa w tej sprawie pisemny wniosek do Burmistrza, informując, do jakich dokumentów chce mieć dostęp.

2. Burmistrz w terminie nie dłuższym niż 14 dni zawiadamia pisemnie osobę wnioskującą o terminie, miejscu i sposobie dostępu do dokumentów lub odmawia dostępu do dokumentów, podając przyczynę odmowy. Ograniczenia jawności mogą wynikać jedynie z ustaw.

3. Dokumenty mogą być udostępniane wyłącznie w budynku i w godzinach pracy Urzędu w obecności pracownika właściwej merytorycznie komórki Urzędu.

4. Protokoły z posiedzeń Rady i jej Komisji oraz uchwały podjęte przez Radę mogą być udostępniane zainteresowanym osobom również na ich ustny wniosek.

5. Komórka organizacyjna Urzędu odpowiedzialna za obsługę Rady niezwłocznie udostępnia dokumenty, o których mowa w ust. 4 z zachowaniem zasad określonych w ust. 3. oraz prowadzi ewidencję udostępnień.

Rozdział 6. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

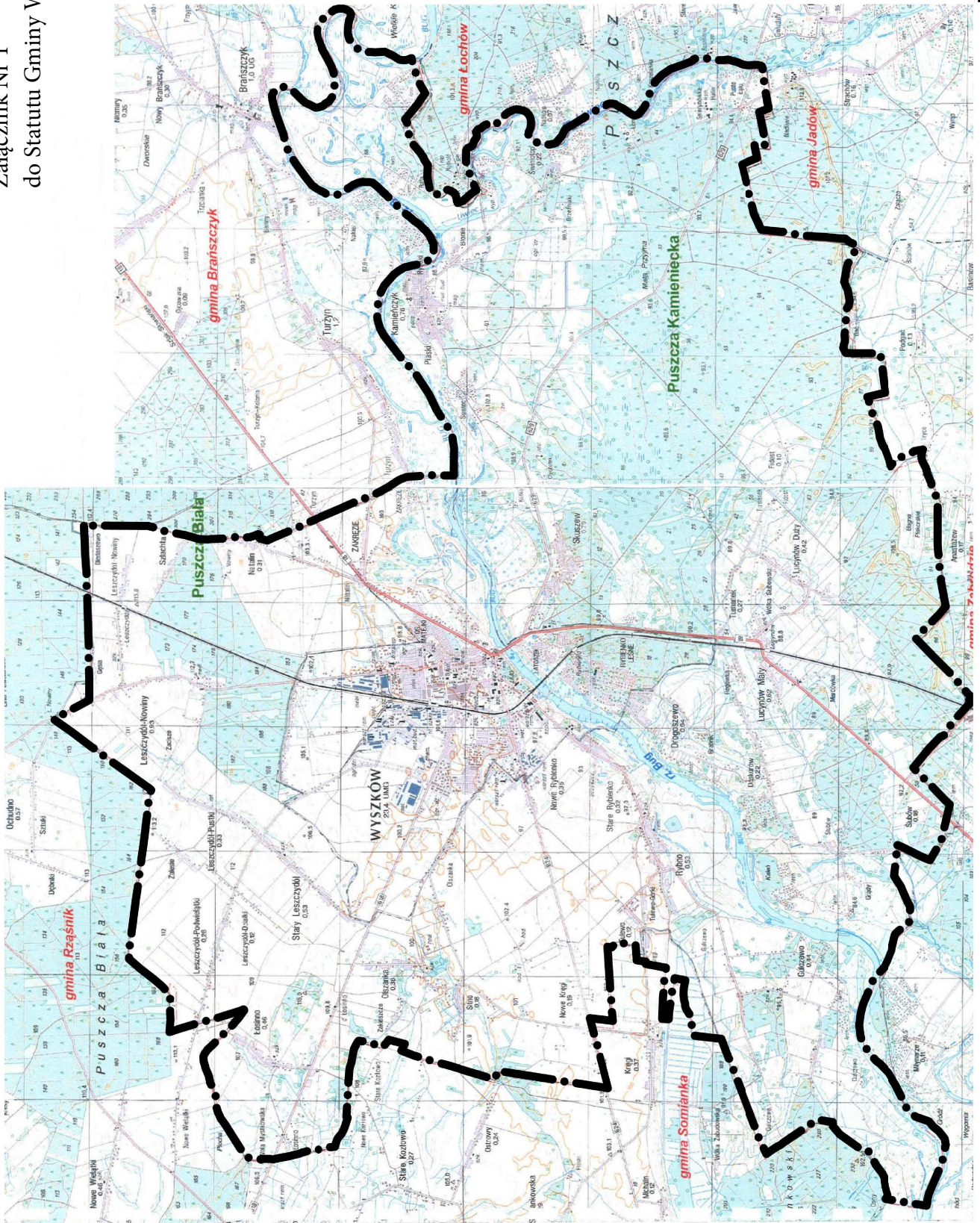
§ 46. Zmian Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 47. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy.

Przewodnicząca Rady

Elżbieta Piórkowska

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Wyszków



Przewodnicząca Rady

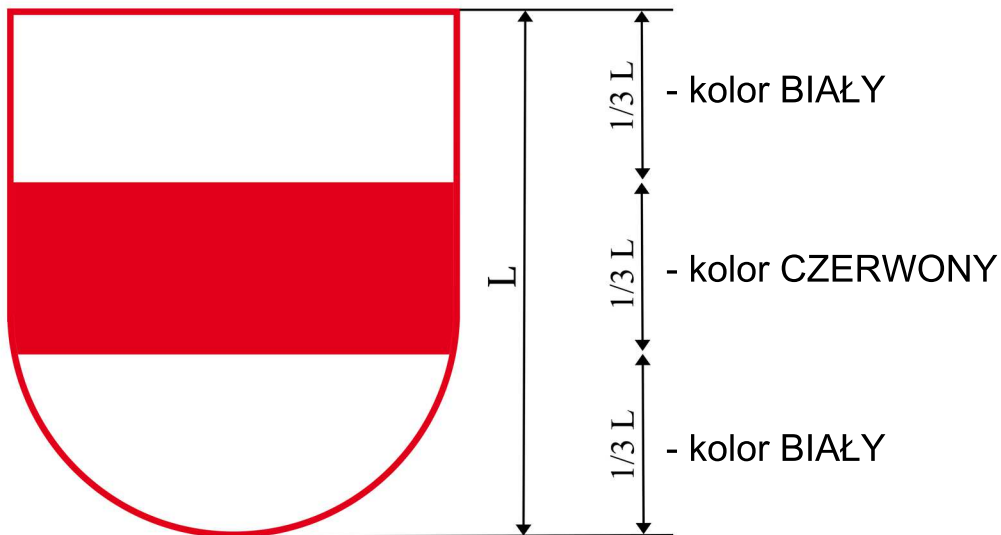
Eiżbieta Piórkowska

WZÓR HERBU GMINY WYSZKÓW

1. Budowa tarczy



2. Zastosowane barwy i ich proporcje



wersja
podstawowa

	CMYK	Pantone	RGB	Oracal
●	0-100-100-0	Pantone 485	48-74-55	031 red
○	0-0-0-0	Pantone white	225-225-225	010 white

Przewodnicząca Rady

Elżbieta Piórkowska

Strona 12

Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Wyszków
WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY WYSZKÓW

1. Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji – spółka z ograniczoną odpowiedzialnością,
2. Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej - spółka z ograniczoną odpowiedzialnością,
3. Wyszkowski Towarzystwo Budownictwa Społecznego - spółka z ograniczoną odpowiedzialnością,
4. Wyszkowski Ośrodek Sportu i Rekreacji - zakład budżetowy,
5. Wyszkowski Ośrodek Kultury „Hutnik” - instytucja kultury,
6. Miejsko – Gminna Biblioteka Publiczna im. Cypriana Norwida w Wyszkanie- instytucja kultury,
7. Ośrodek Pomocy Społecznej w Wyszkanie -jednostka budżetowa,
8. Centrum Usług Wspólnych w Wyszkanie - jednostka budżetowa,
9. Świetlica „Słoneczna" w Wyszkanie - jednostka budżetowa,
10. Środowiskowy Dom Samopomocy „SOTERIA” w Wyszkanie - jednostka budżetowa,
11. Przedszkole nr 1 w Wyszkanie - jednostka budżetowa,
12. Przedszkole nr 2 w Wyszkanie - jednostka budżetowa,
13. Przedszkole nr 3 w Wyszkanie - jednostka budżetowa,
14. Przedszkole Integracyjne nr 4 w Wyszkanie – jednostka budżetowa,
15. Przedszkole nr 7 w Wyszkanie - jednostka budżetowa,
16. Przedszkole nr 9 w Wyszkanie - jednostka budżetowa,
17. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Adama Mickiewicza w Wyszkanie – jednostka budżetowa,
18. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Władysława Broniewskiego w Wyszkanie – jednostka budżetowa,
19. Szkoła Podstawowa nr 3 im. Jana Hempla w Wyszkanie, której organizacyjnie podporządkowana jest Szkoła Filialna w Skuszewie – jednostka budżetowa,
20. Szkoła Podstawowa nr 4 im. Obrońców Westerplatte w Wyszkanie – jednostka budżetowa,
21. Szkoła Podstawowa nr 5 im. Żołnierzy Armii Krajowej w Wyszkanie – jednostka budżetowa,
22. Szkoła Podstawowa im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Leszczycie Starym – jednostka budżetowa,
23. Szkoła Podstawowa im. Jana Brzechwy w Lucynowie – jednostka budżetowa,
24. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Leszczycie-Nowinach – jednostka budżetowa,
25. Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Rybnie – jednostka budżetowa.

Przewodnicząca Rady

Elżbieta Piórkowska

Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy Wyszaków
WYKAZ SOLECTW

1. Sołectwo Deskurów,
2. Sołectwo Drogoszewo,
3. Sołectwo Fidest,
4. Sołectwo Gulczewo,
5. Sołectwo Kamieńczyk,
6. Sołectwo Kręgi Nowe,
7. Sołectwo Leszczydół-Działki,
8. Sołectwo Leszczydół-Nowiny,
9. Sołectwo Leszczydół-Podwielątki,
10. Sołectwo Leszczydół-Pustki,
11. Sołectwo Leszczydół Stary,
12. Sołectwo Lucynów,
13. Sołectwo Lucynów Duży,
14. Sołectwo Łosinno,
15. Sołectwo Natalin,
16. Sołectwo Olszanka,
17. Sołectwo Puste Łąki,
18. Sołectwo Rybno,
19. Sołectwo Rybienko Nowe,
20. Sołectwo Rybienko Stare,
21. Sołectwo Sitno,
22. Sołectwo Skuszew,
23. Sołectwo Ślubów,
24. Sołectwo Śwniotop,
25. Sołectwo Tulewo,
26. Sołectwo Tulewo Górne,
27. Sołectwo Tumanek.

Przewodnicząca Rady

Elżbieta Piórkowska