

## **Statut Gminy Słubice.**

Mazow.2003.73.1939 z dnia 2003.03.15

Status: Akt obowiązujący

Wersja od: 5 lutego 2015 r.

### **Wejście w życie:**

30 marca 2003 r.

### **UCHWAŁA Nr V/33/2003 RADY GMINY SŁUBICE**

z dnia 26 lutego 2003 r.

#### **w sprawie Statutu Gminy Słubice.**

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997r. - Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 78, poz. 483); art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. Dz.U. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami z 2002r. Dz.U. Nr 23, poz. 220, Dz.U. Nr 62, poz. 558, Dz.U. Nr 113, poz. 984 oraz Dz.U. Nr 214, poz. 1806) Rada Gminy Słubice uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Słubice stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr XVIII/105/96 Rady Gminy Słubice z dnia 12 sierpnia 1996r. w sprawie uchwalenia jednolitego tekstu Statutu Gminy Słubice (Dziennik Urzędowy Województwa Płockiego Nr 26, poz. 187) zmieniona uchwałą nr XI/72/99 Rady Gminy Słubice z dnia 30 listopada 1999r. (Dz.Urz. Woj. Maz. Nr 109, poz. 2659), uchwałą nr VII/117/2000 Rady Gminy Słubice z dnia 30 września 2000r. (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 133, poz. 1268), uchwałą nr XXIV/178/2001 Rady Gminy Słubice z dnia 21 sierpnia 2001r. (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 184, poz. 3047) oraz uchwałą nr II/4/02 z dnia 2 grudnia 2002r. w sprawie zmiany w Statucie Gminy Słubice.

§ 3. Za realizację uchwały odpowiedzialne są organy gminy Słubice.

§ 4. Zobowiązuje się Wójta Gminy Słubice do wydania niniejszego Statutu i rozpowszechnienia wśród mieszkańców gminy w terminie jednego miesiąca od daty jego wejścia w życie.

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

### **ZAŁĄCZNIK STATUT GMINY SŁUBICE**

#### **Rozdział I**

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1. Statut określa:**

- 1) ustrój Gminy Słubice,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
- 3) zasady powoływania jednostek organizacyjnych Gminy,
- 4) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Słubice i jej organów,
- 5) zasady działania klubów radnych Rady Gminy Słubice,
- 6) podstawowe zasady działania organu wykonawczego Gminy,
- 7) zasady dostępu i korzystania z dokumentów organów gminy,
- 8) publikowanie przepisów gminnych.

### **§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:**

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Słubice,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Słubice,
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Słubice,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Słubice,
- 5) organie wykonawczym- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Słubice,
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Słubice.

## **Rozdział II**

### **Gmina**

### **§ 3.**

1. Gmina Słubice jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

### **§ 4.**

1. Gmina położona jest w powiecie płońskim, w województwie mazowieckim i obejmuje obszar 95,68km<sup>2</sup>.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa.
4. Organ wykonawczy prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

### **§ 4a.<sup>1</sup>**

1. Herbem Gminy jest znak na tarczy dwudzielnej w skos w polu górnym czerwonym miecz srebrny między dwoma złotymi półksiężycami, w polu dolnym niebieskim trzy kłosa złote w wachlarz. Pola oddzielone pasem falistym w skos koloru srebrnego.
2. Prawo używania herbu Gminy Słubice bez ograniczeń przysługuje organom Gminy, Urzędowi Gminy Słubice oraz jednostkom organizacyjnym Gminy.
3. Flagę gminy stanowi płat prostokątny o proporcjach 5:8, dwudzielny pasem falistym

srebrnym w skos w polu górnym czerwonym miecz srebrny między dwoma złotymi półksiężycami, w polu dolnym niebieskim trzy kłosa złote w wachlarz.

4. Flaga Gminy Słubice może być umieszczona na budynkach oraz obiektach należących do Gminy, a także w innych miejscach w czasie uroczystości dla podkreślenia jej podniosłego charakteru.

5. Wzór herbu i flagi stanowi załącznik nr 1a do Statutu.

#### **§ 5.**

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

2. Organ wykonawczy prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

#### **§ 6.**

1. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych, wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów Gmina może przystępować do związków i stowarzyszeń ponadgminnych.

2. O współdziałaniu z innymi gminami, przystępowaniu do związków gmin i stowarzyszeń oraz występowaniu z nich rozstrzyga Rada w drodze uchwały.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Słubice.

### **Rozdział III**

#### **Jednostki pomocnicze Gminy**

#### **§ 8.**

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza organ wykonawczy w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

§ 9. Uchwały, o których mowa w § 8 ust. 1, powinny określać w szczególności:

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

§ 10. Zakres działania i organizację jednostki pomocniczej określa Rada po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami w drodze statutu.

#### **§ 11.**

1. Rada w ramach budżetu gminy może określić wysokość środków finansowych wydzielonych do dyspozycji jednostek pomocniczych na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
2. Rada odrębną uchwałą może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą zarządza sołectwo, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej dochodami w zakresie i na zasadach określonych w statucie sołectwa.
3. Dla środków finansowych, o których mowa w ust. 1 nie są otwierane odrębne rachunki bankowe.

#### **§ 12.**

1. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.
2. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

#### **§ 13.**

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej jest każdorazowo zawiadamiany o zwyczajnych sesjach Rady.
2. <sup>2</sup> Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej jest zapraszany do uczestnictwa w obradach sesji w, w tym przypadku nie ma zastosowania zapis ust. 1.
3. Przewodniczący może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.
4. W przypadkach, o których mowa w ust.2 przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej przysługuje dieta, której wysokość ustala Rada.
5. Przewodniczącym organu wykonawczego jednostki pomocniczej delegowanym przez Wójta do udziału w spotkaniach poza terenem gminy przysługuje zwrot kosztów podróży na zasadach ustalonych przez Radę.

### **Rozdział IV**

#### **Zasady powoływania jednostek organizacyjnych Gminy**

#### **§ 14.**

1. Tworzenie, reorganizacja i likwidacja jednostek organizacyjnych Gminy oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwał Rady.
2. Rada uchwała statuty jednostek, o których mowa w ust. 1.
3. <sup>3</sup> Działalność jednostek organizacyjnych Gminy finansowana jest z budżetu gminy. Finansową obsługę jednostek zapewnia Urząd Gminy Słubice, z wyłączeniem Gminnej Biblioteki Publicznej w Słubicach.
4. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych należy do kompetencji Wójta.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nieposiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.
6. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy stanowi załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

### **Rozdział V**

#### **Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady i jej organów**

## **§ 15.**

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie. Do Rady należy rozstrzygnięcie we wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb mieszkańców gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.
2. Rada nie może przenosić swych wyłącznych kompetencji na żaden inny organ.
3. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.
4. Kadencja Rady trwa cztery lata licząc od dnia wyborów.

## **§ 16.**

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez organ wykonawczy wykonujący jej uchwały.
2. Organ wykonawczy i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

## **§ 17.**

1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym:
  - 1) w pierwszym roku kadencji w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia, nie później jednak niż na ostatniej sesji w roku.
  - 2) w latach następnych na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.
2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

## **§ 18. <sup>4</sup> (skreślony).**

## **§ 19.**

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
  - 1) Rewizyjną,
  - 2) Planowania Gospodarczego, Infrastruktury, Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Budżetu i Finansów,
  - 3) Oświaty, Kultury, Sportu, Bezpieczeństwa Publicznego, Zdrowia, Opieki Społecznej i Mieszkalnictwa.
2. Radny może być członkiem najwyżej jednej komisji stałej.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.
4. Skład komisji doraźnych tworzą przedstawiciele wszystkich komisji stałych.

## **§ 20.**

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. <sup>5</sup> Wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego lub Wiceprzewodniczących następuje na pierwszej sesji nowo wybranej Rady bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
3. <sup>6</sup> Liczbę Wiceprzewodniczących ustala Rada Gminy.
4. <sup>7</sup> (skreślony).
5. <sup>8</sup> (skreślony).

## **§ 21.**

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

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

§ 22. W przypadku odwołania z funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady bądź wygaśnięcia mandatu radnego pełniącego jedną z tych funkcji przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakującą funkcję.

### § 23.

1. Przewodniczący, oprócz zadań i uprawnień przewidzianych w § 20 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.
3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.
4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

### § 24.

1. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na funkcji Przewodniczącego, a także w przypadku konieczności podjęcia przez Radę niezwłocznych działań pod nieobecność Przewodniczącego lub wynikającego z różnych przyczyn braku możliwości działania Przewodniczącego.
2. Konieczność podjęcia niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia przez Radę w pierwszym punkcie porządku obrad Sesji zwołanej przez Wiceprzewodniczącego.
3. Postanowienia ust. 2 nie dotyczą przypadków, gdy na funkcji Przewodniczącego rady występuje wakat.

§ 25. W razie jednoczesnego odwołania radnych pełniących funkcję Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego Rady lub wygaśnięcia ich mandatu prawo zwołania sesji w celu dokonania wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego przysługuje najstarszemu Radnemu.

### § 26.

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o którym mowa w ust. 1, dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 27. Obsługę rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku d.s. obsługi Rady.

### § 28.

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga o wszystkich sprawach należących do jej

kompetencji, określonych w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach.

2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych w formie uchwał.

3. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

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

### **§ 29.**

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

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

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

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

### **§ 30.**

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów proponowanego porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia - Wiceprzewodniczący, z wyjątkiem przypadków, o których mowa w § 25.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.

5. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz załączyć projekty uchwał.

6. Materiały dotyczące sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją. Sesje zwołuje się w trybie określonym w ust. 4.

7. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 4 i 6 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

### **§ 31.**

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

2. W sesjach Rady uczestniczą Wójt Gminy, a z głosem doradczym jego zastępca oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

**§ 32.** Organ wykonawczy obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

### **§ 33.**

1. Sesje Rady są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

3. Utrwalanie przez publiczność przebiegu obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych może odbywać się wyłącznie za zgodą Rady.

**§ 34.** Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

### **§ 35.**

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

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

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

### **§ 36.**

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o których mowa w § 29 ust. 4.

### **§ 37.**

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

2. Przewodniczący obrad nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu. Jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

### **§ 38.**

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków,



obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

#### **§ 39.**

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram ..... sesję Rady Gminy Słubice.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 37 ust. 1.

#### **§ 40.**

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany projektu porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić Radny, a także Wójt.
3. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie przedstawione wnioski, o których mowa w ust. 2.
- 4.<sup>9</sup> Porządek obrad uzupełnia się o wnioski, które uzyskały w głosowaniu jawnym bezwzględna większość głosów ustawowego składu rady.

#### **§ 41.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie Wójta o podjętych działaniach w okresie międzysesyjnym zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 6) wolne wnioski i informacje.

#### **§ 42.**

1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 41 pkt 2, składa Wójt lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

#### **§ 43.**

1. Interpelacje i zapytania kierowane są do Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie ustnej w trakcie obrad rady lub pisemnej w okresie między sesjami na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Na interpelacje zgłoszone ustnie udzielana jest odpowiedź w tej samej formie, w miarę możliwości w czasie jej zgłoszenia.
6. Na interpelacje składane w formie pisemnej oraz w przypadku nie udzielenia odpowiedzi zgodnie z ust. 5, udzielana jest odpowiedź w formie pisemnej w terminie 21 dni od daty jej

złożenia lub przekazania na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowolającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

8. Przewodniczący Rady informuje radnych o interpelacjach złożonych między sesjami i udzielonych na nie odpowiedziach na najbliższej sesji Rady.

#### **§ 44.**

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 43 ust. 6, 7 i 8 stosuje się odpowiednio.

#### **§ 45.**

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

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

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

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

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

#### **§ 46.**

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".

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

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do 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.

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

#### **§ 48.**

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

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,

- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

#### **§ 49.**

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

#### **§ 50.**

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji, Klubowi lub organowi wykonawczemu ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

#### **§ 51.**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam ..... sesję Rady Gminy Słubice".
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.

#### **§ 52.**

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. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

**§ 53.** Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

#### **§ 54.**

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały, o której mowa w § 41 pkt 1.

## **§ 55.**

1. Protokół z Sesji Rady musi wiernie odzwierciedlać przebieg sesji.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 5) ustalony porządek obrad,
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych,
  - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
  - 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

## **§ 56.**

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 2.

## **§ 57.**

1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w obecnej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
3. Odpis protokołu z sesji wraz z kopiami uchwał Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.
4. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Wójt Gminy doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, wynikających z tych dokumentów.

## **§ 58.**

1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, podlega w sprawach merytorycznych

Przewodniczącemu Rady.

**§ 59.**

1. Uchwały, o których mowa w § 28 ust. 2, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w § 28 ust. 3 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§ 60.**

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz organ wykonawczy, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) postanowienia merytoryczne,
  - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
  - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
  - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy albo przez innego prawnika.

**§ 61.**

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.
2. Uchwała powinna zawierać co najmniej:
  - 1) datę, numer i tytuł,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) dokładną merytoryczną treść uchwały,
  - 4) określenie organów, któremu powierza się wykonanie uchwały,
  - 5) termin wejścia w życie, ewentualnie czas obowiązywania oraz sposób publikacji.

**§ 62.**

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub z innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.
2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez organ wykonawczy.

**§ 63.**

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

**§ 64.** Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer

uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

#### **§ 65.**

1. Organ wykonawczy ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.
3. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

**§ 66.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

#### **§ 67.**

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

#### **§ 68.**

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

#### **§ 69.**

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

piśmie.

#### **§ 70.**

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 69 ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.
8. Postanowienia ust. 1-7 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

#### **§ 71.**

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw".
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

#### **§ 72.**

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych  $50\% + 1$  ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

### **§ 73.**

1. Liczbę członków komisji stałych oraz ich skład osobowy określa uchwała Rady.
2. Przewodniczących komisji stałych wybiera Rada w głosowaniu jawnym.
3. Rada może upoważnić komisje do wyboru przewodniczącego komisji, w takim przypadku pierwsze posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący Rady.
4. Zastępcę przewodniczącego komisji wybiera komisja ze swego grona.
5. Czynności, o których mowa w ust. 1-4 wykonywane są najdalej w terminie trzech miesięcy od daty sesji inauguracyjnej.

### **§ 74.**

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie w terminach określonych w § 17.
2. Rada może zlecić komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

### **§ 75.**

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

### **§ 76.**

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji.
2. Uprawnienia zastępcy przewodniczącego komisji dotyczą tylko wewnętrznego toku prac komisji.

### **§ 77.**

1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności powinna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

**§ 78.** Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

### **§ 79.**

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. W przypadku równej ilości głosów "za" i "przeciw", decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

### **§ 80.**

1. Do zadań wspólnych komisji stałych należy:
  - 1) opiniowanie projektów uchwał przedkładanych pod obrady Rady
  - 2) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał,



3) przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków zgłaszanych przez mieszkańców Gminy dotyczących działalności rady, organu wykonawczego i jednostek organizacyjnych Gminy,

4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady.

2. Zadania wspólne wymienione w ust. 1 wykonywane są przez komisje stałe stosownie do ich kompetencji.

### **§ 81.**

1. Do zadań Komisji Planowania Gospodarczego, Infrastruktury, Rolnictwa, Ochrony Środowiska, budżetu i Finansów należą sprawy z zakresu:

- 1) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) strategii rozwoju gminy,
- 3) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 4) gospodarki nieruchomościami,
- 5) gospodarki wodnej,
- 6) wodociągów i zaopatrzenia w wodę,
- 7) kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych,
- 8) utrzymania czystości i porządku,
- 9) programów ochrony środowiska i planów gospodarki odpadami,
- 10) zalesień i zadrzewień,
- 11) zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą oraz gaz,
- 12) handlu, zaopatrzenia i usług,
- 13) działalności gospodarczej i współdziałania w tym zakresie z innymi gminami,
- 14) inwestycji gminnych,
- 15) budżetu i finansów gminy w tym opiniowania w niezbędnym zakresie zmian wprowadzanych do budżetu po jego uchwaleniu.

2. Do zadań Komisji Oświaty, Kultury, Sportu, Bezpieczeństwa Publicznego, Zdrowia, Opieki Społecznej i Mieszkalnictwa należą sprawy z zakresu:

- 1) funkcjonowania placówek oświatowych,
- 2) upowszechniania kultury,
- 3) funkcjonowania biblioteki gminnej,
- 4) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 5) ochrony zdrowia,
- 6) pomocy społecznej,
- 7) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
- 8) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
- 9) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 10) promocji gminy.

**§ 82.** Złożenie ślubowania jest uprawnieniem do rozpoczęcia wykonywania mandatu radnego.

### **§ 83.**

1. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
  - 1) informowanie wyborców o stanie gminy,
  - 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady,
  - 3) propagowanie zamierzeń i dokonań rady,
  - 4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w radzie,
  - 5) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców gminy oraz przekazywanie ich do rozpatrzenia organom Gminy.
2. Radni powinni:
  - 1) przestrzegać prawa, w tym nie naruszać zakazów antykorupcyjnych,
  - 2) kierować się dobrem wspólnoty samorządowej i jej mieszkańców,
  - 3) brać udział w pracach Rady Gminy i jej komisji,
  - 4) postępować godnie, rzetelnie i uczciwie.
- 3.<sup>10</sup> Radnym zapewnia się dostęp do:
  - 1) dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych - z zachowaniem przepisów o rachunkowości oraz o ochronie danych osobowych,
  - 2) informacji o wynikach kontroli finansowej, będących w dyspozycji Gminy.

### **§ 84.**

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

### **§ 85.**

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

### **§ 86.**

1. Przewodniczący rady udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu (realizowanie ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków).
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.
3. Radni ponoszą przed radą i wyborcami odpowiedzialność za wyniki pracy w radzie.

### **§ 87.**

1. Przewodniczący Rady pełni dyżury w Urzędzie Gminy. Dzień i godzinę dyżurów podaje się do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń.
2. Przewodniczący Rady przyjmuje oświadczenia majątkowe radnych.
- 3.<sup>11</sup> Przewodniczący Rady składa własne oświadczenie majątkowe wojewodzie.

### **§ 88.**

1. Rada Gminy w drodze uchwały określa:
  - 1) wysokość diet przysługujących Radnym oraz zasady zwrotu kosztów podróży,
  - 2) wysokość zryczałtowanej diety oraz zasady zwrotu kosztów podróży dla Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały, o których mowa w ust. 1 Rada winna podjąć najpóźniej na drugiej Sesji danej kadencji. Do czasu podjęcia tych uchwał obowiązują zasady obowiązujące w poprzedniej kadencji.

#### **§ 89.**

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

#### **§ 90.**

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

## **Rozdział VI**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

#### **§ 91.**

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów.
2. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący.
3. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych dwóch członków.
4. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada w głosowaniu jawnym.
5. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

#### **§ 92.**

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.
2. W posiedzeniach Komisji rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
3. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji i protokolanta.

#### **§ 93.**

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

#### **§ 94.**

1. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.
2. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

#### **§ 95.** Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

#### **§ 96.**

1. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrole zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę.
2. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

#### **§ 97.**

1. Kontrole są podstawową formą działalności Komisji Rewizyjnej.
2. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność organu wykonawczego, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
  - 1) legalności,
  - 2) gospodarności,
  - 3) rzetelności,
  - 4) celowości,
  - 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
3. Komisja Rewizyjna bada gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.
4. Komisja Rewizyjna w szczególności:
  - 1) kontroluje działalność organu wykonawczego i jednostek organizacyjnych gminy oraz jednostek pomocniczych,
  - 2) współpracuje z komisjami rady,
  - 3) przygotowuje coroczne oceny pracy Wójta na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym,
  - 4) przygotowuje projekt uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
  - 5) występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi,
  - 6) wniosek, o którym mowa w ust. 5 Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania RIO w Płocku najdalej w terminie do 30 marca każdego roku. Wniosek podpisują wszyscy członkowie Komisji.

#### **§ 98.**

1. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji w formie uchwały przez Radę.

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

#### **§ 99.**

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 § 97 ust.2.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

**§ 100.** Przewodniczący Komisji rewizyjnej zawiadamia Przewodniczącą Rady, Wójta lub kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli podając termin oraz przedmiot kontroli.

**§ 101.** Komisja Rewizyjna uprawniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów dotyczących działalności tej jednostki,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki wyjaśnień,

#### **§ 102.**

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna jest zobowiązana do przestrzegania przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej.

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

**§ 104.** Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz przyczyn i skutków ich powstawania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstawanie.

#### **§ 105.**

1. Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna w terminie 7 dni od daty jej zakończenia sporządza protokół pokontrolny, który podpisują członkowie Komisji biorący udział w kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej.
3. Protokół pokontrolny powinien ponadto zawierać:
  - 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane osobowe kierownika,

- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
  - 3) określenie zakresu kontroli,
  - 4) czas trwania kontroli,
  - 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
  - 6) wnioski pokontrolne,
  - 7) wykaz załączników.
4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady, trzeci pozostaje w aktach Komisji.
5. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokołu uwag Przewodniczącemu Rady dotyczących treści protokołu oraz przebiegu kontroli.
6. Uwagi, o których mowa w ust. 4 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 terminach określonych w § 17.
2. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

#### **§ 107.**

1. Wyniki swoich działań Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie w formie rocznych sprawozdań w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady zlecającej przeprowadzenie kontroli.

## **Rozdział VII**

### **Zasady działania klubów radnych**

#### **§ 108.**

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, określanych dalej jako "kluby" według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. Przynależność do klubów jest dobrowolna.
3. W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

#### **§ 109.**

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę klubu,
  - 2) listę członków,
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

**§ 110.**

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

**§ 111.**

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej pięciu.

**§ 112.** Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

**§ 113.**

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 Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

**§ 114.**

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.

**§ 115.** Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

**§ 116.** Za udział w pracach klubu nie przysługuje dieta.

## **Rozdział VIII**

### **Organ wykonawczy gminy**

**§ 117.**

1. Organem wykonawczym gminy jest Wójt.
2. Wójt w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.
3. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia Kadencji Rady Gminy, lub wyboru go przez Radę Gminy i upływa z dniem upływu Kadencji Rady Gminy.
4. Po upływie kadencji Wójta pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta.
5. Objęcie obowiązków Wójta następuje z chwilą złożenia ślubowania wobec Rady.

**§ 118.**

1. Wójt Gminy realizuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa Regulamin Organizacyjny

nadany w drodze zarządzenia przez Wójta.

#### **§ 119.**

1. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Wójta należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
  - 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
  - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - 4) wykonywanie budżetu,
  - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
3. W realizacji zadań własnych gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie.
4. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy, w szczególności:
  - 1) ogłasza budżet Gminy i sprawozdanie z jego wykonania,
  - 2) wydaje Sekretarzowi Gminy polecenia i wskazówki dotyczące sposobu prowadzenia spraw,
  - 3) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 4) zapewnia obsługę administracyjną Radzie i jej Komisjom,
  - 5) przedkłada właściwym organom (Wojewodzie, RIO) uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia,
  - 6) wydaje przepisy porządkowe w sprawach nie cierpiących zwłoki,
  - 7) informuje mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i rozwoju gospodarczego Gminy oraz wykorzystaniu środków budżetowych.
5. Wójt reprezentuje Gminę na zewnątrz; Wójt reprezentuje Gminę w związkach gmin i stowarzyszeniach, o ile Rada nie postanowi inaczej oraz podczas uroczystości państwowych i lokalnych.
6. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa Wójt jednoosobowo lub zastępca Wójta łącznie z upoważnioną przez Wójta osobą.

**§ 120.** Wójt podejmuje czynności związane z usuwaniem bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub mienia.

#### **§ 121.**

1. Wójt w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje swojego zastępcę.
2. Zastępca Wójta wykonuje obowiązki Wójta w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.
3. Zastępca wykonuje zadania w zakresie powierzonym mu przez Wójta zgodnie z jego wskazówkami i zaleceniami.

## **Rozdział IX**

### **Zasady dostępu i korzystania z dokumentów organów Gminy**

#### **§ 122.**

1. Każdy ma prawo do uzyskania informacji publicznej, w tym o pracy Rady, jej komisji oraz organu wykonawczego.
2. Informacje o terminie i miejscu odbywania posiedzeń rady, jej komisji wywiesza się na



tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

3. Informacji o pracy Rady i jej komisji udzielają Przewodniczący Rady, jego zastępca oraz Przewodniczący Komisji w sprawach dotyczących zakresu działania Komisji.

4. Informacji o pracy organu wykonawczego udziela Wójt lub wyznaczony przez Wójta pracownik urzędu w godzinach przyjęć interesantów.

5. Informacji w zakresie zadań gminy wykonywanych przez jednostki organizacyjne udzielają kierownicy tych jednostek.

6. Informacji udziela się na wniosek złożony ustnie lub pisemnie.

7. Odmowa udzielenia informacji następuje w formie pisemnej.

8. Prawo do informacji podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych jak również ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.

#### **§ 123.**

1. Mieszkańcom Gminy udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji,
- 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
- 3) rejestr uchwał Rady,
- 4) rejestr wniosków i opinii komisji Rady,
- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

#### **§ 124.**

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w komórce Urzędu Gminy zajmującej się obsługą Rady, a dokumenty z zakresu działania organu wykonawczego udostępniane są za zgodą organu przez wyznaczonych przez ten organ pracowników w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty wymienione w § 124 ust. 1 są również dostępne w powszechnie dostępnych zbiorach danych.

#### **§ 125.**

1. Z dokumentów wymienionych § 124 ust. 1 mieszkańcy mogą sporządzać notatki, odpisy, wyciągi lub kopie.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

#### **§ 126.**

1. Mieszkańcy mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w § 125 ust. 1 oraz odbitek kserograficznych.

2. Czynności, o jakich mowa w ust. 1 są wykonywane odpłatnie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§ 127.** Uprawnienia określone w § 123 - 126 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku podjęcia przez Radę, Komisję lub organ wykonawczy uchwały o wyłączeniu jawności,

2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej.

**§ 127a.**<sup>12</sup> Niezależnie od postanowień § 133, na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Słubice podlegają wywieszeniu informacje dotyczące:

- 1) zakresu zadań lub usług, wykonywanych lub świadczonych przez gminę oraz wysokości środków publicznych, przekazanych na ich realizację,
- 2) zasad i warunków świadczenia usług dla podmiotów uprawnionych,
- 3) zasad odpłatności za świadczone usługi.

## **Rozdział X**

### **Nawiązywanie stosunku pracy z pracownikami samorządowymi w Urzędzie Gminy oraz kierownikami jednostek organizacyjnych gminy**

**§ 128.**

1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru.
- 2.<sup>13</sup> Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady.
- 3.<sup>14</sup> Wynagrodzenie Wójta ustala Rada, w drodze uchwały.
4. Wynagrodzenie nowo wybranemu Wójtowi ustala Rada najpóźniej w ciągu miesiąca od wyboru Wójta.
- 5.<sup>15</sup> (skreślony).

**§ 129.** Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy oraz gminnych jednostkach organizacyjnych i zakładach budżetowych są pracownikami samorządowymi.

**§ 130.**

- 1.<sup>16</sup> Powołanie, jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Gminy, jest stosowane wobec Zastępcy Wójta i Skarbnika Gminy.
- 2.<sup>17</sup> Uchwały rady w sprawie odwołania Skarbnika Gminy nie mogą być podjęte na Sesji, na której został zgłoszony wniosek o odwołanie.
3. Przed podjęciem uchwały o odwołaniu, Rada jest obowiązana wysłuchać wyjaśnień osoby, której dotyczy wniosek o odwołanie.
4. Postanowień ustępu 2 i 3 nie stosuje się w razie odwołania równoznacznego z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.

**§ 131.** Wójt wykonuje następujące czynności wobec pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych:

- 1) nawiązuje stosunek pracy,
- 2) ustala wynagrodzenie dla zatrudnianych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 132.**<sup>18</sup> Pozostali pracownicy samorządowi są zatrudniani na podstawie umowy o pracę.

## **Rozdział XI**

### **Publikowanie przepisów gminnych**

§ 133. Jeżeli przepisy nie stanowią inaczej, to miejscowo przyjętym sposobem publikowania przepisów gminnych, o jakim mowa w art. 42 ustawy o samorządzie gminnym, jest wywieszanie przyjętych uchwał na tablicy ogłoszeń znajdującej się w budynku Urzędu Gminy.

## **Rozdział XII**

### **Postanowienia końcowe**

§ 134. Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

#### **Załącznik Nr 1 GMINA SŁUBICE (grafikę pominięto)**

#### **Załącznik Nr 1a<sup>19</sup> I. HERB (grafikę pominięto)**

#### **II. FLAGA**

(grafikę pominięto)

#### **Załącznik Nr 2**

##### **Wykaz jednostek pomocniczych i wsi wchodzących w ich skład gmina słubice**

Lp.	Nazwa jednostki pomocniczej (sołectwo)	Nazwa miejscowości wchodzących w skład jednostki pomocniczej (sołectwa)
1	Alfonsów	Alfonsów
2	Budy	Budy
3	Grabowiec	Grabowiec
4	Grzybów	Grzybów
5	Jamno	Jamno
6	Juliszew - Sady	Juliszew, Sady
7	Łaziska	Łaziska, Bończa, Studzieniec
8	Nowosiadło	Nowosiadło
9	Nowy Wiączemin	Nowy Wiączemin
10	Piotrkówek	Piotrkówek
11	Potok	Potok Biały, Potok Czarny
12	Rybaki	Rybaki

13	Słubice	Słubice
14	Świniary	Świniary
15	Wiączemin Polski	Wiączemin Polski
16	Wymyśle Polskie	Wymyśle Polskie
17	Zyck Nowy - Leonów	Zyck Nowy, Leonów
18	Zyck Polski	Zyck Polski

### Załącznik Nr 3<sup>20</sup>

#### Wykaz jednostek organizacyjnych gminy Słubice

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Słubicach
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Słubicach
3. Przedszkole Samorządowe w Słubicach
4. Szkoła Podstawowa im. Władysława Jagiełły w Piotrkówku
5. Szkoła Podstawowa im. Ojca Świętego Jana Pawła II w Słubicach
6. Szkoła Podstawowa w Świniarach
7. Publiczne Gimnazjum w Słubicach

<sup>1</sup> § 4a dodany przez § 1 uchwały nr XVI/110/2004 z dnia 29 czerwca 2004 r. (Mazow.04.194.5157) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 19 sierpnia 2004 r.

<sup>2</sup> § 13 ust. 2 zmieniony przez § 1 pkt 1 uchwały nr III/14/2010 z dnia 30 grudnia 2010 r. (Mazow.11.109.3478) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 9 lipca 2011 r.

<sup>3</sup> § 14 ust. 3 zmieniony przez § 1 pkt 2 uchwały nr III/14/2010 z dnia 30 grudnia 2010 r. (Mazow.11.109.3478) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 9 lipca 2011 r.

<sup>4</sup> § 18 skreślony przez § 1 pkt 1 uchwały nr II.8.2014 z dnia 8 grudnia 2014 r. (Mazow.15.539) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 5 lutego 2015 r.

<sup>5</sup> § 20 ust. 2:- zmieniony przez § 1 pkt 1 uchwały nr XXXV/217/06 z dnia 25 maja 2006 r. (Mazow.06.136.4487) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 30 lipca 2006 r.- zmieniony przez § 1 pkt 2 lit. a uchwały nr II.8.2014 z dnia 8 grudnia 2014 r. (Mazow.15.539) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 5 lutego 2015 r.

<sup>6</sup> § 20 ust. 3 zmieniony przez § 1 pkt 2 lit. b uchwały nr II.8.2014 z dnia 8 grudnia 2014 r. (Mazow.15.539) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 5 lutego 2015 r.

<sup>7</sup> § 20 ust. 4 skreślony przez § 1 pkt 2 lit. c uchwały nr II.8.2014 z dnia 8 grudnia 2014 r. (Mazow.15.539) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 5 lutego 2015 r.

<sup>8</sup> § 20 ust. 5 skreślony przez § 1 pkt 2 lit. c uchwały nr II.8.2014 z dnia 8 grudnia 2014 r. (Mazow.15.539) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 5 lutego 2015 r.

<sup>9</sup> § 40 ust. 4 zmieniony przez § 1 pkt 2 uchwały nr XXXV/217/06 z dnia 25 maja 2006 r. (Mazow.06.136.4487) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 30 lipca 2006 r.

<sup>10</sup> § 83 ust. 3 dodany przez § 1 pkt 3 uchwały nr XXXV/217/06 z dnia 25 maja 2006 r. (Mazow.06.136.4487) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 30 lipca 2006 r.

<sup>11</sup> § 87 ust. 3 zmieniony przez § 1 pkt 1 uchwały nr XXVI/144/2009 z dnia 25 czerwca 2009 r. (Mazow.09.123.3627) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 14 sierpnia 2009 r.

<sup>12</sup> § 127a dodany przez § 1 pkt 4 uchwały nr XXXV/217/06 z dnia 25 maja 2006 r.

(Mazow.06.136.4487) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 30 lipca 2006 r.

<sup>13</sup> § 128 ust. 2 zmieniony przez § 1 pkt 2 lit. a) uchwały nr XXVI/144/2009 z dnia 25 czerwca 2009 r. (Mazow.09.123.3627) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 14 sierpnia 2009 r.

<sup>14</sup> § 128 ust. 3 zmieniony przez § 1 pkt 2 lit. b) uchwały nr XXVI/144/2009 z dnia 25 czerwca 2009 r. (Mazow.09.123.3627) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 14 sierpnia 2009 r.

<sup>15</sup> § 128 ust. 5 skreślony przez § 1 pkt 2 lit. c) uchwały nr XXVI/144/2009 z dnia 25 czerwca 2009 r. (Mazow.09.123.3627) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 14 sierpnia 2009 r.

<sup>16</sup> § 130 ust. 1 zmieniony przez § 1 pkt 3 lit. a) uchwały nr XXVI/144/2009 z dnia 25 czerwca 2009 r. (Mazow.09.123.3627) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 14 sierpnia 2009 r.

<sup>17</sup> § 130 ust. 2 zmieniony przez § 1 pkt 3 lit. b) uchwały nr XXVI/144/2009 z dnia 25 czerwca 2009 r. (Mazow.09.123.3627) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 14 sierpnia 2009 r.

<sup>18</sup> § 132 zmieniony przez § 1 pkt 4 uchwały nr XXVI/144/2009 z dnia 25 czerwca 2009 r. (Mazow.09.123.3627) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 14 sierpnia 2009 r.

<sup>19</sup> Załącznik nr 1a dodany przez § 2 uchwały nr XVI/110/2004 z dnia 29 czerwca 2004 r. (Mazow.04.194.5157) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 19 sierpnia 2004 r.

<sup>20</sup> Załącznik nr 3 zmieniony przez § 1 pkt 5 uchwały nr XXVI/144/2009 z dnia 25 czerwca 2009 r. (Mazow.09.123.3627) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 14 sierpnia 2009 r.