

Projekt

z dnia 7 listopada 2025 r.

Druk nr 146
Rady Gminy Stanisławów

**UCHWAŁA NR XX/.../2025
RADY GMINY STANISŁAWÓW**

z dnia 17 listopada 2025 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Stanisławów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) Rada Gminy Stanisławów uchwala, co następuje:

§ 1. Statut Gminy Stanisławów stanowiący załącznik nr 1 do uchwały Nr XXXIII/182/10 Rady Gminy Stanisławów z dnia 26 marca 2010 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Stanisławów (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2022 r. poz. 378) otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Stanisławów.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2026 r.

Projekt zatwierdzony przez radcę prawnego
/-Paweł Pleśniak

WNIOSKODAWCA:
Wójt Gminy

**Przewodniczący
Rady Gminy**

**Zygmunt
Ochman**

Załącznik nr 1 do uchwały nr XX/.../2025
Rady Gminy Stanisławów
z dnia 17 listopada 2025 r.

Załącznik do uchwały XX/...../2025
Rady Gminy Stanisławów
z dnia 17 listopada 2025 r.

STATUT GMINY STANISŁAWÓW

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Stanisławów,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej,
- 3) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej Komisji i Burmistrza oraz korzystania z nich,
- 4) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy: Rady Miejskiej w Stanisławowie, komisji Rady Miejskiej w Stanisławowie i Burmistrza Stanisławowa.

§ 2. 1. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) gminie należy przez to rozumieć Gminę Stanisławów,
- 2) radzie należy przez to rozumieć Radę Miejską w Stanisławowie,
- 3) komisji należy przez to rozumieć Komisje Rady Miejskiej w Stanisławowie,
- 4) komisji rewizyjnej należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Stanisławowie,
- 5) burmistrzu należy przez to rozumieć Burmistrza Stanisławowa,
- 6) zastępcy burmistrza należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Stanisławowa.
- 7) ustawie należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.

2. W sformułowaniach "Gmina Stanisławów" rzeczownik "Stanisławów" używany jest w statucie oraz w urzędowych nazwach, dokumentach i drukach gminy zawsze w pierwszym przypadku.

Rozdział 2. Gmina

§ 3. Gmina Stanisławów stanowi wspólnotę samorządową, obejmującą wszystkich mieszkańców, zamieszkałych na terenie Gminy.

§ 4. 1. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 10.601ha. Granice gminy określone są na mapie, stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

2. Gmina położona jest w powiecie mińskim w województwie mazowieckim.

3. Herbem Gminy jest Św. Stanisław w szatach liturgicznych z klęczącym Piotrowinem, załącznik nr 2 do Statutu.

4. Zasady używania herbu i nazwy Gminy określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 5. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym niezastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów, Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, osiedla oraz, stosownie do tradycji lub potrzeb, inne jednostki pomocnicze.

§ 6. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Stanisławów, ul Rynek 32.

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

2. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały rady.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych działają na podstawie pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek udzielonego im przez Burmistrza.

4. Jednostki organizacyjne działają według wewnętrznych statutów, zatwierdzonych przez Radę Miejską.

5. Urząd Miasta i Gminy w Stanisławowie prowadzi wykaz jednostek organizacyjnych.

§ 8. Podstawowym zadaniem gminy jest zaspokajanie potrzeb gminnej wspólnoty samorządowej, a w szczególności realizowanie zadań własnych, do których należą sprawy wynikające z art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025r. poz. 1153).

§ 9. 1. Zakres działania Gminy określają:

- 1) ustawy i akty wykonawcze wydane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawy,
- 2) porozumienia zawarte z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia, po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową,
- 3) uchwały rady podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.

§ 10. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy może nastąpić w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego między innymi przez tworzenie związków międzygminnych. Gminy, związki międzygminne oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego mogą sobie wzajemnie, bądź innym jednostkom samorządu terytorialnego udzielać pomocy.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 11. 1. Zasady tworzenia, łączenia podziału, znoszenia jednostek pomocniczych:

- 1) o utworzeniu, podziale, połączeniu i zniesieniu a także zmianie granic jednostki pomocniczej rozstrzyga rada w drodze uchwały,
- 2) inicjatorem utworzenia połączenia, podziału lub zniesienia jednostki mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 3) utworzenie, połączenie podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa odrębna uchwała Rady,
- 4) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 5) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

3. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu.

4. Nadzór nad działalnością organów jednostki pomocniczej sprawuje Rada Miejska oraz Burmistrz.

5. Rada nadzoruje działalność jednostki pomocniczej przy pomocy komisji rewizyjnej.

6. Burmistrz obowiązany jest czuwać, żeby mienie jednostki pomocniczej nie było narażone na szkody i uszczuplania oraz aby dochody jednostki pomocniczej i świadczenia pobierane na jej korzyść były zgodne z przepisami prawa i Statutem.

§ 12. "1.Kadencja Rady Sołeckiej i Sołtysa jest równa kadencji organów samorządowych.

2. Wybory do Rad Sołeckich i wybory Sołtysów zarządza Rada, za wyjątkiem wyborów uzupełniających, które zarządza Burmistrz.

3. Wybory do Rad Sołeckich i wybory Sołtysów przeprowadza się w terminie sześciu miesięcy od daty wyboru Rady Miejskiej, z wyjątkiem wyborów uzupełniających, które zarządza Burmistrz, w terminie trzech miesięcy od zaistniałej sytuacji. "

Rozdział 4.

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów organów Gminy

§ 13. Udostępnianie dokumentów publicznych organów gminy następuje poprzez:

- 1) publikację na stronie internetowej Gminy lub Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) wywieszanie lub wyłożenie w Urzędzie Miasta i Gminy Stanisławów,
- 3) udostępnianie na wniosek zainteresowanych.

§ 14. 1. Dokumenty udostępnia się każdemu, kto się o to zwróci, chyba, że zachodzą określone w przepisach prawnych przesłanki do odmowy udostępnienia, w terminach określonych w ustawie do dostępu do informacji publicznej.

2. Dokumenty udostępnia się w dniach i godzinach pracy Urzędu Miasta i Gminy Stanisławów w obecności pracowników i na stanowiskach pracy stosownie do obszaru działania.

3. Z przeglądanych dokumentów można sporządzać notatki, odpisy i wyciągi lub samodzielnie sporządzać kopie przy pomocy własnych środków technicznych.

4. Termin udostępnienia dokumentów wymagających dodatkowego przygotowania np. w celu usunięcia danych ustawowo chronionych, jest ustalany w trybie indywidualnych uzgodnień z wnioskodawcą."

§ 15. Dokumenty udostępnia się w pomieszczeniu wyznaczonym przez Burmistrza lub przekazuje się w formie i na adres wskazany przez wnioskodawcę."

Rozdział 5.

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 16. 1. Rada Miejska jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

2. Rada składa się z 15 Radnych, wybranych przez mieszkańców Gminy w wyborach do rad gmin, przeprowadzonych zgodnie z ustawą z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks Wyborczy (Dz.U. z 2025 r. poz. 365).

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

4. Rada działa na sesjach i poprzez swoje Komisje.

5. Burmistrz i Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

6. Rada wyraża swe stanowisko w formie uchwał przyjętych po przeprowadzeniu głosowania.

§ 17. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 5) Komisje doraźne powołane do określonych zadań.

§ 18. 1. Rada powołuje następujące stałe Komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Budżetu i Gospodarki,
- 3) Społeczną, Ekologii i Bezpieczeństwa,
- 4) Skarg, Wniosków i Petycji."

2. Przewodniczących Komisji powołuje Rada Miejska.
3. Komisje Rady Miejskiej funkcjonują w sprawach, do których zostały powołane.
4. Członków Komisji powołuje Rada Miejska.
5. Zastępca Przewodniczącego Komisji jest wybierany przez członków danej Komisji spośród jej składu.
6. Radny nie może być członkiem więcej niż jednej Komisji stałej, za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg Wniosków i Petycji .
7. Skład komisji nie może przekroczyć 8 osób.
8. Przepis ust. 5 i ust. 6 nie dotyczy Komisji doraźnych.
9. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań.

§ 19. Zadania komisji:

- 1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 2) opiniowanie projektów uchwał i spraw przekazywanych przez radę oraz członków Komisji,
- 3) kontrola wykonywania uchwał rady w zakresie właściwości Komisji.

§ 20. 1. Posiedzenia Komisji zwołuje i ustala porządek obrad Przewodniczący Komisji lub, w razie jego nieobecności, Wiceprzewodniczący Komisji.

2. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

3. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 21. 1. Komisja Rewizyjna realizuje uprawnienia rady w zakresie kontroli działalności Burmistrza, jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych.

2. Komisja, dokonując kontroli z punktu widzenia interesu Gminy, ma obowiązek brać pod uwagę kryterium legalności, celowości, rzetelności oraz gospodarności.

3. Komisja dokonuje kontroli wynikających z jej rocznego planu pracy oraz na zlecenie Rady.

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

5. W toku przeprowadzenia czynności kontrolnych Komisja ma prawo:

- 1) wejścia na teren jednostek kontrolowanych,
- 2) dostępu do sprawozdań, rejestrów, planów, ksiąg oraz innych dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce,
- 3) zabezpieczenia dowodów oraz innych dokumentów.

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

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

8. Czynności Komisji nie powinny naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

9. Po wykonaniu czynności kontrolnych Komisja sporządza protokół pokontrolny, w szczególności zawierający:

- 1) powołane fakty stanowiące podstawę oceny działalności kontrolowanej jednostki w badanym okresie,
- 2) wskazane ewentualne nieprawidłowości i uchybienia ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne.

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

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

12. Wyniki prac komisji jej Przewodniczący przedstawia Burmistrzowi i referuje na sesjach rady miejskiej.

§ 21a. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje skierowane do rady:

- 1) skargi dotyczące zadań lub działalności Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, z wyjątkiem skarg w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 2) wnioski w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3) petycje w rozumieniu ustawy o petycjach.

2. Komisja opiniując skargi, wnioski i petycje zobowiązana jest do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia stanu faktycznego i prawnego, w tym wysłuchania wyjaśnień skarżącego,
- 2) zachowania terminu przy ich załatwianiu,
- 3) przygotowania propozycji sposobu rozstrzygnięcia oraz inicjatywy uchwałodawczej na sesję,
- 4) wyczerpującego uzasadnienia odpowiedzi negatywnych.

3. Burmistrz i kierownicy jednostek zobowiązani są do przedkładania pisemnych informacji i wyjaśnień nt. stanu faktycznego i prawnego wynikającego z treści skargi, petycji, wniosku nie później niż 14 dni od daty otrzymania od Przewodniczącego Rady pisma w tej sprawie.

4. Komisja odbywa posiedzenia z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań.

5. Komisja składa Radzie sprawozdanie z działalności po zakończeniu roku kalendarzowego do końca stycznia następnego roku.

6. Zawiadomienie o sposobie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji przygotowuje i podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 22. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

3. Przewodniczący Rady koordynuje prace komisji.

§ 23. 1. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady, organizuje prace Rady i prowadzi jej obrady, a w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady, ustala ich porządek oraz listę zaproszonych gości,
- 2) Przewodniczy obradom sesji i czuwa nad ich przebiegiem,
- 3) przedstawia propozycję planu pracy Rady oraz zapewnia jego realizację,
- 4) koordynuje plany pracy poszczególnych Komisji Rady,
- 5) organizuje i koordynuje współpracę między Komisjami Rady,
- 6) nadaje bieg inicjatywom uchwałodawczym skierowanym do Rady, w tym wyznacza komisje właściwe do zaopiniowania danego projektu uchwały,
- 7) podpisuje uchwały Rady i protokoły z obrad Rady,
- 8) przekazuje uchwały rady do realizacji,
- 9) zarządza korespondencją kierowaną do Rady.

§ 24. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie niemożności sprawowania mandatu przez Przewodniczącego.

§ 25. 1. Do właściwości Rady Miejskiej należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady Miejskiej należą sprawy określone w art. 18 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym.

3. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Miasta i Gminy, zatrudniony na stanowisku ds. obsługi rady miejskiej.

§ 25a. 1. Radni, w liczbie co najmniej 3, mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Z chwilą ukonstytuowania się Klubu, jego Przewodniczący informuje o tym fakcie w formie pisemnej Przewodniczącego Rady, podając nazwę Klubu oraz skład osobowy potwierdzony podpisami członków.

3. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów Radnych.

4. Radny może należeć tylko do jednego Klubu.

5. Przewodniczący Klubu niezwłocznie informuje Przewodniczącego Rady o zmianach osobowych w Klubie."

Rozdział 6. Tryb pracy Rady

§ 26. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał, Rada może podejmować:

- 1) stanowiska - w sprawach, nie wymagających rozstrzygnięcia w drodze uchwał,
- 2) postanowienia proceduralne,
- 3) deklaracje,
- 4) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 5) apele - zawierające wezwania adresatów do podjęcia inicjatywy czy zadania.

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

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

2. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Miejskiej, Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

3. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

Rozdział 7. Przygotowanie sesji

§ 28. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący przy pomocy pracowników Urzędu Miasta i Gminy i Burmistrza.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, a w razie niemożności wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych powiadamia się Radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad. Nie dotyczy to sesji zwoływanych w trybie paragrafu 27 ust. 2

5. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ustępach 4 i 5, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

6. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez Radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

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

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

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

43 Przewodniczący obrad nie przerywa obrad, gdy liczba Radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 30. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności lub niemożności prowadzenia obrad przez Przewodniczącego Rady, czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

§ 31. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły: "Otwieram sesję Rady Miejskiej w Stanisławowie".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stwierdza, na podstawie listy obecności, prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 29 ust.

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

2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić każdy Radny, Burmistrz lub Zastępca Burmistrza, Klub Radnych.

3. Wniosek o zmianę porządku obrad wymaga uzasadnienia w formie pisemnej lub ustnej.

4. Nad wnioskiem o zmianę porządku obrad nie przeprowadza się dyskusji.

§ 33. 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdania z prac komisji między sesjami oraz zajęcie stanowiska rady w sprawach wniosków komisji, których tematów nie uwzględniono w porządku sesji,
- 3) sprawozdanie Burmistrza z wykonania uchwał i zadań w okresie międzysesyjnym,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowisk,
- 5) wolne wnioski i pytania."

2. Sprawozdanie o jakim mowa w ust. 1 pkt 3 składa Burmistrz lub upoważniony przez niego Zastępca Burmistrza.

3. Sprawozdania Komisji Rady składają Przewodniczący Komisji, a w razie ich nieobecności - Zastępcy.

4. Zasady zgłaszania interpelacji i zapytań Radnych oraz udzielania na nie odpowiedzi reguluje ustawa.

5. Zasady składania i rozpatrywania raportu o stanie Gminy określa ustawa.

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

2.2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Poza kolejnością Radny może zabrać głos jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego lub sprostowania błędnie zrozumianego albo nieściśle przytoczonego stwierdzenia mówcy.

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

4. Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdym momencie.

5. Przewodniczący obrad może udzielać głosu osobie niebędącej Radnym.

§ 35. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący obrad może czynić Radnym i innym osobom zabierającym głos uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".

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

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

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

§ 36. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 3) zamknięcia listy mówców,
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 5) zarządzenia przerwy,
- 6) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 7) przeliczenia głosów,
- 8) głosowania bez dyskusji,
- 9) zmiany kolejności rozpatrywania spraw.

2. Wniosek formalny Przewodniczący obrad poddaje pod dyskusję, po dopuszczeniu jednego głosu popierającego i jednego głosu przeciwko wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

3. Wniosek o głosowanie bez dyskusji nie może dotyczyć: uchwały budżetowej, zmian w budżecie, planów finansowych, uchwalenia i zmian w Statucie, odwołania Skarbnika.

§ 37. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji, Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 38. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam ... sesję Rady Miejskiej w Stanisławowie".

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

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

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

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

§ 40. 1. Pracownik d/s obsługi rady miejskiej lub wyznaczony przez Burmistrza, sporządza z każdej sesji protokół.

§ 41. 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- 5) porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
- 6a) przebieg głosowania
- 7) czas trwania posiedzenia
- 8) podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.

3. Załącznikiem do protokołu jest lista głosowań imiennych jawnych.

§ 42. 1. W trakcie obrad, lecz nie później niż na najbliższej sesji, Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołów, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta oraz przesłuchaniu zarejestrowanego przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu o jakim mowa w ust. 2.

4. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi łamanymi przez dany rok.

5. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji.

§ 43. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego obrad.

2. Odpis protokołu z sesji, wraz z kopiami uchwał, Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi w ciągu 14 dni od dnia zakończenia sesji.

§ 44. Uchwały są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

§ 45. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Burmistrz,
- 3) grupa Radnych złożona z co najmniej czterech osób,
- 4) Komisja,
- 5) Klub Radnych,
- 6) grupa mieszkańców, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie i odrębnej uchwale.

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

§ 46. 1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł prawny,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały,
- 6) określenie wnioskodawcy i wnioskodawców,

7) uzasadnienie treści uchwały.

2. Projekt uchwały, po zaopiniowaniu co do ich zgodności z prawem przez osobę zapewniającą obsługę prawną, Przewodniczący Rady kieruje na sesję Rady Miejskiej.

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

§ 47. 1. Uchwały podpisuje Przewodniczący obrad.

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

§ 48. Pracownik ds. obsługi rady miejskiej prowadzi rejestr uchwał i przechowuje go wraz z protokołami sesji Rady Miejskiej.

Rozdział 8.

Procedura głosowania

§ 49. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady.

3. Głosowanie jawne, w przypadku gdy przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się w ten sposób, że Radni kolejno w porządku alfabetycznym są wyczytywani przez Przewodniczącego, który dokonuje na liście imiennego głosowania adnotacji: "za", "przeciw", "wstrzymał się od głosu" przy nazwisku radnego, ustala wynik głosowania i podaje wynik do protokołu.

4. 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.

5. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno Radnych z listy obecności.

6. Radni potwierdzają fakt otrzymania karty własnoręcznym podpisem na liście obecności.

7. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.

8. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej sporządza protokół i odczytuje go, podając wynik głosowania.

9. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji.

§ 49a. 1. Przewodniczący obrad przed podaniem 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 po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy, a następnie zarządza wybory.

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

5. Jeżeli wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości proceduralne lub obliczeniowe, Rada może dokonać reasumpcji głosowania. Wniosek o reasumpcję może być zgłoszony tylko na tej samej sesji, na której odbyło się głosowanie objęte wnioskiem. Ponowne głosowanie może odbyć się tylko na tej samej sesji.

6. Na wniosek Radnego, za zgodą Rady, Przewodniczący obrad może odstąpić od czytania treści uchwały.

Rozdział 9.

Burmistrz Stanisławowa

§ 50. 1. Organem wykonawczym w Gminie jest Burmistrz.

2. Burmistrz jest wybierany w wyborach tajnych, powszechnych, równych, bezpośrednich.
3. Burmistrz wykonuje uchwały Rady Miejskiej określone przepisami prawa.
4. Burmistrz kieruje sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.
5. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektów uchwał,
 - 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) wykonywanie budżetu,
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
6. W realizacji zadań własnych Gminy Burmistrz podlega wyłącznie Radzie Miejskiej.
7. Burmistrz, w drodze zarządzenia, powołuje oraz odwołuje swojego Zastępcę.
8. Burmistrz określa szczegółowy zakres zadań swojego zastępcy.
9. Burmistrz jest kierownikiem urzędu.

Rozdział 10.

Postanowienie końcowe

§ 51. 1. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa.

2. Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, miejscowo przyjętym sposobem publikowania przepisów gminnych jest wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy, na tablicach w sołectwach oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 52. Zmiana Statutu Gminy Stanisławów może nastąpić wyłącznie w drodze uchwały Rady.

§ 53. Sprawy nieujęte w Statucie regulują ustawy.

§ 54. Statut Gminy stanowi prawo miejscowe i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Uzasadnienie

Statut Gminy Stanisławów został uchwalony uchwałą Nr III/182/10 Rady Gminy Stanisławów z dnia 26 marca 2010 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Stanisławów.

Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 31 lipca 2025 r. w sprawie ustalenia granic niektórych gmin i miast, nadania niektórym miejscowościom statusu miasta oraz zmiany nazwy gminy (Dz. U. z 2025 r. poz. 1040) miejscowość Stanisławów uzyskała status miasta, w związku z tym gmina uzyskała status gminy miejsko-wiejskiej, zmieniło się również nazewnictwo organów gminy oraz urzędu gminy, dlatego też należało dokonać zmian w statucie. Przy okazji wymienionych zmian dokonano również drobnych korekt w zapisach statutu.

W związku z powyższym został przygotowany niniejszy projekt uchwały.