

**UCHWAŁA Nr 253/XLII/2018  
Rady Gminy Zatory  
z dnia 30 października 2018 r.**

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zatory.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.) oraz art. 4 ust. 1 i art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych aktów prawnych (tekst jednolity – Dz. U. z 2017 r. poz. 1523) Rada Gminy Zatory uchwala:

**Statut Gminy Zatory**

**Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Zatory
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy Zatory oraz uprawnienia jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy Zatory,
- 3) tryb pracy Wójta Zatory,
- 4) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Zatory i Komisji Rady Gminy Zatory, w szczególności zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej,
- 5) zasady tworzenia i działania klubów radnych,
- 6) zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady Gminy Zatory, Komisji Rady Gminy Zatory i Wójta Zatory,
- 7) zasady i tryb rozpatrywania przez Radę Gminy Zatory skarg, wniosków i petycji.

**§ 2.**

Ilekoć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Zatory,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Zatory,
- 3) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Zatory,
- 4) Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącą Rady Gminy Zatory,
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zatory,
- 6) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Zatory,
- 7) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Zatory,
- 8) Komisji Skarg – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji,
- 9) radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Gminy Zatory,
- 10) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Zatorach,
- 11) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Zatory.

## Rozdział 2. Gmina

### § 3.

1. Gmina Zatory jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które 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 Pułuskim, w Województwie Mazowieckim i obejmuje obszar 119,94 km<sup>2</sup>.
2. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa oraz – stosownie do potrzeb lub tradycji – inne jednostki pomocnicze.
3. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

### § 5.

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Wójt prowadzi rejestr jednostek organizacyjnych Gminy.
3. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik nr 2 do uchwały.

### § 6.

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Zatory.

## Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy

### § 7.

O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu 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 Wójt, w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

### § 8.

Uchwały, o których mowa w § 7, powinny określać w szczególności:

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

### § 9.

1. Jednostki pomocnicze mogą prowadzić samodzielnie gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze gospodarują przekazanymi składnikami mienia komunalnego w ramach zwykłego zarządu.
3. Odpowiedzialność za zarząd powierzonym mieniem ponosi organ wykonawczy jednostki pomocniczej.

#### § 10.

Przewodniczący organu wykonawczego jednostek pomocniczych, a w przypadku sołectw – sołtysi, uczestniczą w sesjach Rady z możliwością zabierania głosu, ale bez prawa udziału w głosowaniu.

### Rozdział 4. Tryb pracy Wójta

#### § 11.

1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.
2. Wyboru Wójta dokonuje się według odrębnych przepisów.

#### § 12.

Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) przypisane jemu zadania i kompetencje,
- 3) zadania zlecone,
- 4) inne zadania określone ustawami i Statutem.

#### § 13.

1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny, nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

### Rozdział 5. Organizacja wewnętrzna Rady

#### § 14.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

#### § 15.

Rada działa na sesjach, poprzez swoje Komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady składając przed Radą sprawozdania ze swej działalności.

#### § 16.

1. Rada powołuje następujące stałe Komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Rolnictwa, Rozwoju Gminy i Gospodarki Finansowej,
- 3) Oświaty, Kultury, Zdrowia i Pomocy Społecznej, Prawa i Porządku Publicznego,
- 4) Skarg, Wniosków i Petycji.

2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne Komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

#### § 17.

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

2. Wyboru Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

#### § 18.

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

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 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.

#### § 19.

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

#### § 20.

Wójt obowiązany jest udzielić wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej Radzie w przygotowaniu i odbyciu sesji oraz Komisjom i Komisji Rewizyjnej w przygotowaniu i odbyciu posiedzeń.

### Rozdział 6. Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady i Komisji

#### 1. Sesje Rady

##### § 21.

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.

##### § 22.

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 nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

#### 2. Przygotowanie sesji

##### § 23.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.
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 porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, a w przypadku nieobecności Przewodniczącego – Wiceprzewodniczący Rady.
4. O terminie, miejscu i porządku obrad powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed ustalonym terminem obrad wysyłając zawiadomienia zawierające informacje o miejscu i czasie rozpoczęcia sesji, proponowanym porządku obrad wraz z niezbędnymi materiałami związanymi z porządkiem sesji, w tym projektami uchwał – za pośrednictwem poczty lub gońca. Materiały mogą być również dostarczone drogą elektroniczną, o ile wcześniej radny zgłosi na piśmie do Przewodniczącego Rady chęć otrzymywania materiałów w tej formie.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym co najmniej na 7 dni przed sesją.
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
7. Terminy, o których mowa w ust. 4 i 5, rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

#### § 24.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta, ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zaproszeni kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy podlegających kontroli Rady.

### 3. Przebieg sesji

#### § 25.

1. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.
2. Przebieg sesji jest transmitowany i utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, a nagrania są udostępniane na stronie internetowej Gminy, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w Biurze Rady.

#### § 26.

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach wynikających z przepisów obowiązujących ustaw.

#### § 27.

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. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie głosowania, Przewodniczący przerywa obrady, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowując swoją moc. Fakt związany z brakiem quorum oraz nazwiska radnych, którzy opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

#### § 28.

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

#### § 29.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Przewodniczący Rady może powierzyć prowadzenie obrad Wiceprzewodniczącemu 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.

#### § 30.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Gminy”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.
3. W przypadku braku quorum Przewodniczący zamyka obrady i w protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których sesja się nie odbyła.

#### § 31.

Po otwarciu sesji i stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

#### § 32.

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) wolne wnioski i informacje,
- 5) informację dotyczącą pism wpływających do Rady.

#### § 33.

1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 32 pkt 2, składa Wójt lub upoważniona przez niego osoba.
2. Sprawozdania Komisji składają Przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisje.

#### § 34.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje 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.

#### § 35.

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.

#### § 36.

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

#### § 37.

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 głosowanie Rady.

#### § 38.

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi 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.

#### § 39.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ..... sesję Rady Gminy”.

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.

#### § 40.

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.

#### § 41.

1. Z każdej sesji sporządza się protokół stanowiący zapis przebiegu obrad.

2. Przebieg sesji jest nagrywany.

#### § 42.

1. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 3) imiona i nazwiska obecnych członków Rady,
  - 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) nazwiska i imiona radnych oraz sposób głosowania każdego radnego,
  - 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

#### § 43.

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 lub przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji, jeśli była nagrywana.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 2.

#### § 44.

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym Gminy, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.
4. Uchwały

#### § 45.

1. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą wystąpić:
  - 1) Wójt,
  - 2) Komisje stałe Rady,
  - 3) klub radnych,
  - 4) grupa radnych w ilości minimum 1/4 ustawowego składu Rady.
2. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:
  - 1) numer, oznaczenie organu, datę,
  - 2) tytuł uchwały,
  - 3) podstawę prawną,
  - 4) ścisłe określenie przedmiotu, sposobu realizacji,
  - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,



- 6) w razie potrzeby przepisy przejściowe i uchylające,
  - 7) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały,
  - 8) sposób ogłoszenia uchwały,
  - 9) w razie potrzeby źródła finansowania realizacji uchwały,
3. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie, które powinno obejmować w szczególności:
- 1) wyjaśnienie potrzeby i celu podjęcia uchwały,
  - 2) przedstawienie rzeczywistego stanu w dziedzinie, która ma być unormowana,
  - 3) wskazanie różnic pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym,
  - 4) przedstawienie przewidywanych skutków wejścia w życie uchwały, np. społecznych, gospodarczych, finansowych,
  - 5) w miarę możliwości określenie źródeł finansowania realizacji uchwały, jeżeli uchwała pociąga za sobą obciążenia dla budżetu Gminy.
4. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę może wystąpić także grupa co najmniej 100 mieszkańców Gminy, posiadających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego gminy.

#### § 46.

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i odzwierciedlać ich rzeczywistą treść.

#### § 47.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego obrady.

#### § 48.

1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

### 5. Procedura głosowania

#### § 49.

1. Radny głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania opowiada się czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy – o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania – „wstrzymuje się od głosu”.
2. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych Przewodniczący zarządza głosowanie imienne.
3. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny po wywołaniu kolejno przez Przewodniczącego Rady, wypowiada się, czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy – o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania – „wstrzymuje się od głosu”.
4. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący.

#### § 50.

1. 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.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

#### § 51.

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 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.

#### § 52.

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 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.

#### § 53.

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.

## 6. Komisje Rady

### § 54.

1. Skład oraz przedmiot działania poszczególnych Komisji stałych i zakres zadań Komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg.
3. Komisja składa się z Przewodniczącego Komisji, Zastępcy Przewodniczącego Komisji w liczbie 1 oraz pozostałych członków w liczbie od 1 do 3.

### § 55.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać Komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

### § 56.

Przewodniczącego Komisji i Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Komisja spośród swoich członków w głosowaniu jawnym na swoim pierwszym posiedzeniu.

### § 57.

1. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdanie ze swojej działalności.
2. Rada może w każdym czasie zlecić zwołanie posiedzenia Komisji i rozpatrzenie przez nią określonych spraw.

### § 58.

1. Komisja zajmuje stanowisko, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa członków Komisji.
2. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

### § 59.

1. Posiedzenie Komisji zwołuje i ustala projekt porządku posiedzenia Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności jego Zastępca.
2. Prawo zwołania posiedzenia Komisji przysługuje również członkom Komisji w ilości 2/3 składu osobowego Komisji.
3. O posiedzeniu Komisji powiadamia się jej członków najpóźniej na 3 dni przed ustalonym terminem obrad, zawiadamiając o miejscu i czasie rozpoczęcia posiedzenia oraz o proponowanym porządku obrad.

### § 60.

1. Posiedzeniom Komisji przewodniczy Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Zastępca.
2. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
  - 2) stwierdzenie prawomocności z podaniem osób uczestniczących w posiedzeniu Komisji (lista obecności z podpisami członków Komisji) oraz nazwiska i imiona obecnych członków Komisji,
  - 3) przebieg posiedzenia – streszczenie wystąpień i dyskusji,
  - 4) treść uchwalonych opinii i wniosków,
  - 5) podpis Przewodniczącego Komisji i protokolanta.
3. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

#### § 61.

1. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne, a także posiedzenia z udziałem Wójta, gdy zachodzi taka potrzeba ze względu na zakres i złożoność rozpatrywanych zagadnień.
2. Wspólnym posiedzeniom, o których mowa w ust. 1, przewodniczy Przewodniczący Rady Gminy.

#### § 62.

Na uzasadniony wniosek Przewodniczącego Rady, Przewodniczących Komisji i każdego radnego, Rada może dokonać zmian w składzie osobowym i liczbowym Komisji.

### 7. Radni

#### § 63.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
2. Za udział w sesjach Rady i pracach Komisji radnemu przysługuje dieta.
3. Radny jest członkiem co najmniej 1 Komisji stałej.

#### § 64.

Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować interesantów w siedzibie Urzędu.

#### § 65.

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

#### § 66.

Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

## Rozdział 7. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

### 1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

#### § 67.

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.
2. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybierają członkowie Komisji na jej pierwszym posiedzeniu.

#### § 68.

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

### 2. Zasady kontroli

#### § 69.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, jednostek organizacyjnych Gminy i jednostek pomocniczych Gminy pod względem legalności celowości, gospodarności i rzetelności oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

#### § 70.

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

#### § 71.

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

#### § 72.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o którym mowa w ust. 1.

#### § 73.

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
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.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

#### § 74.

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 § 69 ust. 1.
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, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### 3. Tryb kontroli

#### § 75.

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



2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4.

#### § 76.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

#### § 77.

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

#### 4. Protokoły kontroli

#### § 78.

1. Kontrolujący sporządza z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
  - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
  - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
  - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
  - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

#### § 79.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1, składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

#### § 80.

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



## 5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

### § 81.

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na pierwszej sesji w danym roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
  - 1) terminy odbywania posiedzeń,
  - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

### § 82.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie na pierwszej sesji w danym roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
  - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
  - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
  - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
  - 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

## 6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

### § 83.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o których mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
  - 1) Przewodniczącego Rady,
  - 2) 1/4 ustawowego składu Rady,
  - 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są jawne.
5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji Rewizyjnej uczestniczących w posiedzeniu.

### § 84.

Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

### § 85.

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

#### § 86.

Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

### **Rozdział 8. Zasady i tryb działania Komisji Skarg Wniosków i Petycji**

#### § 87.

W skład Komisji Skarg wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

#### § 88.

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje kierowane do niej pisma na posiedzeniach zwoływanych w razie potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.

#### § 89.

Pracami Komisji Skarg, Wniosków i Petycji kieruje jej Przewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

#### § 90.

Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybierają spośród siebie członkowie tej Komisji na jej pierwszym posiedzeniu.

#### § 91.

Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy przygotowanie i przedstawienie Radzie Gminy, propozycji załatwienia spraw wynikających z kierowanych do Rady Gminy, skarg, wniosków i petycji.

#### § 92.

Swoje Rozstrzygnięcia Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przyjmuje w formie uchwał.

#### § 93.

Uchwały Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków (quorum).

#### § 94.

Uchwały Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jej przewodniczący przekazuje niezwłocznie Przewodniczącemu Rady Gminy.

#### § 95.

Sprawozdanie z prac Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, jak również uchwalone przez Komisję propozycje rozstrzygnięć kierowanych do Rady Gminy skarg, wniosków i petycji, przedstawia podczas sesji Rady Gminy przewodniczący tej Komisji albo upoważniony przez Komisję sprawozdawca.

### **Rozdział 9. Zasady tworzenia i działania klubów radnych**

#### § 96.

Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

#### § 97.

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) datę utworzenia,
  - 2) nazwę klubu,
  - 3) listę członków,
  - 4) 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.
5. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów i informuje Radę zarówno o powstaniu klubu, jak jego rozwiązaniu.
6. Klub może ulec, w okresie kadencji Rady, rozwiązaniu na mocy uchwały jego członków, podjętą zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.
7. Gdy liczba członków klubu spadnie poniżej trzech, klub ulega rozwiązaniu, o czym Przewodniczący informuje Radę, zgodnie z ust. 5

#### § 98.

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

#### § 99.

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.

#### § 100.

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

#### § 101.

1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

#### § 102.

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.

**Rozdział 10. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta**

#### § 103.

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

**§ 104.**

Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

**§ 105.**

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Ponadto dokumenty, o których mowa w ust. 1, są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

**§ 106.**

Realizacja uprawnień określonych w § 103 i 104 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w asyście pracownika Urzędu.

**§ 107.**

Uprawnienia określone w § 103 i 104 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,

**Rozdział 11. Postanowienia końcowe**

**§ 108.**

Zmiany Statutu następują w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

**§ 109.**

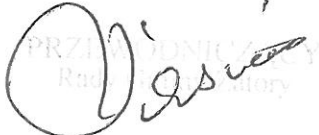
Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

**§ 110.**

Traci moc Uchwała Nr 25/V/03 Rady Gminy w Zatorach z dnia 28 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2003 roku, Nr 121 poz. 2961 z późn. zm.).

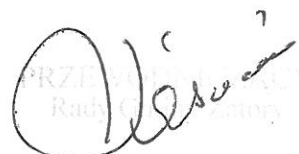
**§ 111.**

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

  
PRZEDSIĘDNIĄCY  
Rady Gminy  
Zator  
Zdzisław Lisowski

### Wykaz jednostek pomocniczych Gminy

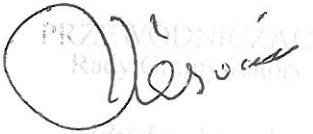
1. Sołectwo Borsuki – Kolonia obejmujące wsie:
  - 1) Łęcino
2. Sołectwo Nowe Borsuki
3. Sołectwo Burlaki obejmujące przysiółek:
  - 1) Holendry
4. Sołectwo Cieńsza
5. Sołectwo Ciski
6. Sołectwo Dębiny obejmujące przysiółek:
  - 1) Dębinki
7. Sołectwo Drwały obejmujące przysiółek:
  - 1) Kępa Zatorska
8. Sołectwo Gładczyn
9. Sołectwo Gładczyn Rządowy
10. Sołectwo Gładczyn Szlachecki obejmujące wieś:
  - 1) Malwinowo
11. Sołectwo Kruczy Borek
12. Sołectwo Lemany
13. Sołectwo Lutorbok
14. Sołectwo Lutobrok - Folwark
15. Sołectwo Mierzęcín
16. Sołectwo Mystkówiec - Kalinówka
17. Sołectwo Mystkówiec - Szczucin
18. Sołectwo Pniewo
19. Sołectwo Pniewo - Kolonia
20. Sołectwo Przyłubie
21. Sołectwo Stawinoga
22. Sołectwo Kopaniec
23. Sołectwo Śliski obejmujące przysiółek:
  - 1) Okopy
24. Sołectwo Topolnica
25. Sołectwo Wiktoryn
26. Sołectwo Wólka Zatorska
27. Sołectwo Zatory obejmujące przysiółek:
  - 1) Biele
  - 2) Ostrówek

  
PRZEDSIĘBIORCA  
Rady Gminy Zatory  
Zdzisław Lasorki

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr 253/XLII/2018  
Rady Gminy Zatory  
z dnia 30 października 2018 r.

### Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy

1. Zespół Placówek Oświatowych w Zatorach,
2. Szkoła Podstawowa im. Żołnierzy Armii Krajowej w Pniewie,
3. Gminna Biblioteka Publiczna w Zatorach z filią w Pniewie,
4. Zakład Usług Komunalnych w Zatorach,
5. Ośrodek Pomocy Społecznej w Zatorach.

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Gminy Zatory  
  
Grzegorz Lisowski