

**UCHWAŁA NR XXIX/158/18
RADY GMINY GRODZISK**

z dnia 16 października 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Grodzisk.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 i poz. 1000) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Grodzisk w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Traci moc uchwała Nr VII/33/03 Rady Gminy Grodzisk z dnia 4 września 2003r. (Dz. Urz. Woj. Podl. Nr 103, poz. 1874), zm. uchwałą Nr V/15/07 z dnia 27 lutego 2007r. (Dz. Urz. Woj. Podl. Nr 78, poz. 629), uchwałą Nr XV/64/08 z dnia 9 września 2008r. (Dz. Urz. Woj. Podl. Nr 240 poz. 2469) oraz uchwałą Nr XV/78/12 z dnia 27 listopada 2012 r. (Dz. Urz. Woj. Podl. poz. 4149).

§ 4. Zapisy niniejszego statutu mają zastosowanie od nowej kadencji organów gminy.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem 17 listopada 2018 r. po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodniczący Rady

Izabela Nowak

Załącznik do uchwały Nr XXIX/158/18

Rady Gminy Grodzisk

z dnia 16 października 2018 r.

STATUT GMINY GRODZISK

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Gmina Grodzisk zwana dalej "gminą" jest jednostką samorządu gminnego posiadającą osobowość prawną, powołaną do organizowania życia publicznego na swoim terenie.

2. Mieszkańcy gminy stanowią wspólnotę samorządową realizującą zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 2. 1. Gmina Grodzisk położona jest w województwie podlaskim, powiecie siemiatyckim.

2. Obszar gminy wynosi 20321 ha.

3. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Grodzisk.

Rozdział 2. ZAKRES DZIAŁANIA GMINY

§ 3. 1. Gmina realizuje zadania własne nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych, zadania przejęte w drodze porozumienia z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz z zakresu przygotowania i przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendum.

2. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi. Tworzenie, likwidacja, reorganizacja jednostek organizacyjnych gminy oraz uchwalenie statutu następuje na mocy uchwały Rady.

3. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 4. 1. Gmina oraz inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

2. Formy prowadzenia gospodarki gminnej, w tym wykonywania przez gminę zadań o charakterze użyteczności publicznej, określa odrębna ustawa.

§ 5. 1. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

Rozdział 3. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY (sołectwa)

§ 6. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostek pomocniczych 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;
- 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.

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

§ 7. Uchwały, o których mowa w § 6 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 8. Za udział w pracach Rady, przewodniczący organów jednostki pomocniczej otrzymują diety w wysokości określonej odrębną uchwałą Rady.

§ 9. 1. Przewodniczący organów jednostki pomocniczej mogą brać udział w sesjach Rady Gminy i uczestniczyć w posiedzeniach komisji.

2. Przewodniczący organów jednostki pomocniczej uczestniczą w pracach organów, o których mowa w ust. 1 bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 10. W skład gminy wchodzi jednostki pomocnicze zgodnie z załącznikiem do statutu.

§ 11. 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Rada Gminy na wniosek zebrania wiejskiego może przekazać jednostce pomocniczej prowadzenie niektórych spraw własnych gminy, części mienia gminnego położonego na terenie działania danej jednostki.

3. Jednostka pomocnicza zarządza i korzysta z przydzielonego jej mienia oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie czynności zwykłego zarządu.

4. Obsługę administracyjną i finansową sołectwa zapewnia Wójt przy pomocy urzędu gminy.

§ 12. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

Rozdział 4. **ORGANIZACJA ORGANÓW GMINY**

§ 13. 1. Gmina działa poprzez swoje organy.

2. Organami gminy są:

- 1) Rada Gminy;
- 2) Wójt Gminy.

3. Organy gminy wykonują swoje zadania przy pomocy urzędu gminy i jednostek organizacyjnych gminy.

§ 14. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej gminy, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych mających na celu zaspokajanie potrzeb wspólnoty, nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów.

§ 15. 1. Rada składa się z 15 radnych.

2. Kadencja Rady trwa 5 lat licząc od dnia wyboru.

§ 16. 1. Rada działa na sesjach poprzez swoje komisje oraz Wójta wykonującego jej uchwały.

2. Wójt i komisje rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 17. 1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący przy pomocy Wiceprzewodniczącego.

2. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący wybierani są na pierwszej sesji Rady z grona jej członków, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 18. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady oraz reprezentuje ją na zewnątrz, a w szczególności:

- 1) zwołuje sesję Rady;
- 2) proponuje radzie porządek obrad;
- 3) przewodniczy obradom;
- 4) czuwa nad porządkiem w czasie sesji;
- 5) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;

- 6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad propozycjami uchwał oraz podpisuje uchwały;
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez Radnych ich mandatu;
- 8) Przewodniczący Rady Gminy w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikom urzędu gminy wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem rady gminy, komisji i radnych. W tym przypadku przewodniczący Rady Gminy wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników, o których mowa w zdaniu pierwszym.

2. W przypadku trwałej przeszkody w wykonywaniu obowiązków, czynności Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

3. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

Rozdział 5. SESJE RADY

§ 19. 1. Rada na sesjach rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) oświadczenia - zawierające stanowiska w określonej sprawie;
- 2) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwanie adresatów z zewnątrz do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy, czy zadania;
- 3) deklaracje – zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 4) opinie - zawierające oświadczenie woli oraz oceny;
- 5) wnioski;
- 6) listy intencyjne.

3. Do deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 20. 1. Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonywania własnych zadań, nie rzadziej niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

3. Na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni, od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 1.

4. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 3 stosuje się przepis ust. 2, z tym, że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

5. Na wniosek Wójta, Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

§ 21. Rada uchwała plan pracy na każdy rok i może dokonywać w nim zmian i uzupełniać.

§ 22. 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. 1, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

2. W obradach Rady i jej organów mogą uczestniczyć:

- 1) Wójt i Zastępca Wójta;
- 2) Sekretarz;
- 3) Skarbnik;
- 4) pracownicy wyznaczeni przez Wójta do referowania określonych spraw;
- 5) zaproszeni goście;
- 6) przedstawiciele jednostek organizacyjnych gminy, których sprawy są przedkładane pod obrady sesji;
- 7) przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

3. Radni swoją obecność na sesji, posiedzeniu komisji potwierdzają podpisem na liście obecności.

4. Niemożność uczestniczenia w obradach organów Rady, radny usprawiedliwia przed Przewodniczącym Rady.

§ 24. Obrady sesji są jawne. Rada może zarządzić tajność obrad w uzasadnionym przypadku, tj. wówczas, gdy wymagają tego przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

Rozdział 6. PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 25. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady ustalając:

- 1) porządek obrad;
- 2) czas i miejsce obrad;
- 3) zapewniając dostarczenie radnym wraz z zawiadomieniami o zwołaniu sesji porządku obrad wraz z projektami uchwał i innymi materiałami związanymi z porządkiem obrad.

2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady jak również obsługę organizacyjno- techniczną zapewnia Wójt.

3. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady, a w razie nieobecności Wiceprzewodniczący.

4. O terminie sesji zwyczajnej Rady, zawiadamia się pisemnie radnych, co najmniej na 7 dni przed terminem sesji, licząc od dnia następnego po dacie otrzymania materiałów do dnia poprzedzającego dzień rozpoczęcia sesji.

5. Jeżeli radni nie otrzymali materiałów w odpowiednim czasie, to mogą złożyć wniosek na sesji o przełożenie terminu sesji.

6. W zawiadomieniu o sesji podaje się miejsce, dzień, godzinę, rozpoczęcie oraz proponowany porządek obrad.

7. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców najpóźniej na 5 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 7 może ulec skróceniu.

9. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowego przebiegu sesji Rady zapewnia Wójt. W lokalu, w którym odbywa się sesja wyznacza się miejsce dla Rady oraz dla osób uczestniczących w obradach.

Rozdział 7. SESJA

§ 26. Podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 27. 1. Sesje Rady otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady lub w miarę potrzeb w zastępstwie Wiceprzewodniczący.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego "otwieram ... sesję Rady Gminy Grodzisk".

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący na podstawie listy obecności stwierdza, czy jest zachowane quorum niezbędne do prawomocności podejmowanych uchwał.

4. W przypadku braku quorum, po uzgodnieniu nowego terminu sesji, Przewodniczący zamyka obrady. W przypadku braku quorum w trakcie sesji - Przewodniczący stwierdza brak możliwości podejmowania uchwał. W protokole odnotowuje się przyczyny zamknięcia obrad oraz nazwiska radnych, którzy bez podania przyczyny opuścili obrady sesji.

5. Porządek obrad sesji obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie Wójta z pracy w okresie między sesjami,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 4) interpelacje, zapytania i wnioski radnych;
- 5) wolne wnioski.

6. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń mówców, w uzasadnionych przypadkach poza kolejnością.

7. W ciągu sesji Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być sprawy:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) skreślenia punktu z porządku obrad;
- 3) przeprowadzenia dyskusji;
- 4) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 5) przeliczenia głosów;
- 6) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach;
- 7) zgłoszenia autopoprawek do projektu uchwały lub wycofania projektu;
- 8) odesłania projektu uchwały do ponownego rozpatrzenia przez Wójta lub komisje Rady;
- 9) przerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad.

8. Przewodniczący może udzielić głosu osobom spoza Rady, po uprzednim zgłoszeniu się ich przed sesją do zabrania głosu.

9. Wójt lub wyznaczony przez Wójta pracownik wnosi sprawy na sesje oraz udziela wyjaśnień i odpowiedzi na zgłoszone wnioski i interpelacje.

10. Wójt może upoważnić inną osobę do złożenia informacji i udzielenia wyjaśnień i odpowiedzi na zgłoszone wnioski. Przewodniczący może czynić radnym oraz innym osobom uczestniczącym w sesji uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.

11. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze sesji, Przewodniczący może przywołać tę osobę "do porządku", a po 2-krotnym przywołaniu odebrać głos. Okoliczność tę odnotowuje się w protokole sesji.

12. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

13. Jeżeli zaistnieją ku temu powody, Rada może przegłosować przerwanie obrad sesji. Przewodniczący określi termin posiedzenia Rady, na którym obrady będą kontynuowane.

14. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę "zamykam ... sesję Rady Gminy Grodzisk".

§ 28. 1. Obrady Rady są protokołowane, transmitowane i nagrywane za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk i obraz.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia;
- 2) nazwisko Przewodniczącego obrad oraz protokolanta;

- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia;
- 5) zatwierdzony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, opis treści przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków;
- 7) przebieg głosowania;
- 8) czas trwania sesji;
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i protokolanta.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych, sołtysów i zaproszonych gości;
- 2) podjęte uchwały;
- 3) imienne wykazy z głosowań radnych;
- 4) nośnik dźwięku i obrazu, na którym utrwalono przebieg sesji;
- 5) inne materiały będące przedmiotem sesji lub złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad.

4. Nagrania z obrad Rady udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

5. Protokoły z sesji numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniu roku kalendarzowego.

6. Protokół z obrad przechowuje się w urzędzie gminy, gdzie wyklada się go do wglądu w terminie 14 dni od zakończenia sesji.

7. Imienne wykazy głosowań są podane do publicznej wiadomości niezwłocznie w sposób zwyczajowo przyjęty, poprzez zamieszczenie ich na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Grodzisk, w Biuletynie Informacji Publicznej.

8. Przewodniczący podczas sesji informuje Radę o zatwierdzeniu protokołu z poprzedniej sesji.

Rozdział 8. UCHWAŁY

§ 29. 1. Uchwały Rady są odrębnymi dokumentami.

2. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) Wójt;
- 2) radni;
- 3) komisje Rady;
- 4) kluby radnych;
- 5) 100 mieszkańców gminy posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego gminy.

3. Rada określi w drodze uchwały szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych oraz formalne wymogi, jakim muszą odpowiadać składane projekty.

4. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady.

5. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom.

6. Uchwały numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi kolejnej sesji w danej kadencji, cyframi arabskimi numer kolejny uchwały w danej kadencji i oznaczenie roku kalendarzowego (dwie ostatnie cyfry roku).

7. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady w przypadku, gdy przewodniczył obradom.

8. Oryginały uchwał ewidencjonuje w rejestrach i przechowuje wraz z protokołami sesji pracownik urzędu, wykonujący zadania z zakresu obsługi Rady.

9. Odpisy uchwały przekazuje się do realizacji Wójtowi i właściwym jednostkom w zależności od ich treści.

10. Rada informuje mieszkańców o przebiegu i wynikach sesji poprzez wywieszenie uchwał na tablicy ogłoszeń urzędu gminy oraz poprzez zamieszczenie uchwał w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Grodzisk.

Rozdział 9. **TRYB GŁOSOWANIA**

§ 30. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

3. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia umożliwiającego sporządzanie i utrwalanie imiennego wykazu głosowań radnych. Imienny wykaz z głosowania jawnego z wykorzystaniem urządzenia do liczenia głosów stanowi załącznik do protokołu z sesji.

4. W razie niemożności przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzenia umożliwiającego sporządzanie i utrwalanie imiennego wykazu głosowań radnych, Przewodniczący obrad zarządza głosowanie imienne.

5. W głosowaniu imiennym, o którym mowa w ust. 4, radni głosują poprzez podniesienie ręki. Przewodniczący rady sporządza imienny wykaz z głosowania, który stanowi załącznik do protokołu.

6. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane "za" i "przeciw" oraz "wstrzymujące się", sumuje głosy, porównuje z listą obecności radnych na sesji, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole.

7. Do liczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć osoby spośród radnych.

8. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 31. 1. W głosowaniu tajnym, radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy Grodzisk, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

3. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przebiegu głosowania tajnego, podając w ten sposób wynik głosowania.

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

5. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw", głosowanie powtarza się aż do skutku.

6. Głosowanie tajne przeprowadza się w sprawach określonych przepisami prawa.

§ 32. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje treść tego wniosku w sposób, aby jego redakcja nie budziła wątpliwości co do intencji wnioskodawcy i ogłasza zebrany proponowaną treść.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wnioski najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów, pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§ 33. 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według 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 tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

5. Przewodniczący obrad z własnej inicjatywy bądź na wniosek może zarządzić głosowanie nad grupą poprawek do projektu uchwały, za zgodą projektodawcy oraz wobec braku sprzeciwu choćby jednego radnego, w przypadku, gdy wszystkie zgłoszone poprawki nie wykluczają się wzajemnie.

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 jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjęcia poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 34. 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 którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 35. 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. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych plus jeden głos ważnie oddany.

3. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

Rozdział 10. KOMISJE RADY

§ 36. 1. Do realizacji zadań Rada powołuje ze swego grona następujące komisje stałe:

- 1) rewizyjną;
- 2) skarg, wniosków i petycji ;
- 3) rolnictwa, ochrony środowiska, zdrowia, kultury i oświaty.

2. Komisje podlegają Radzie Gminy.

3. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany przez członków komisji.

4. Komisja rady nie może liczyć mniej niż 3 radnych.

5. W skład komisji, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy.

6. Z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół.

§ 37. 1. W szczególnie uzasadnionych wypadkach Rada Gminy może powoływać komisje doraźne.

2. Uchwała o powołaniu komisji winna zawierać określenie przedmiotu działania komisji, celu jej powołania, przypuszczalnego czasu zakończenia prac oraz sposobu złożenia sprawozdania z działalności komisji doraźnej.

3. Liczbę członków komisji doraźnej oraz skład osobowy każdorazowo określa Rada Gminy.

§ 38. Komisje Rady rozpatrują lub opiniują sprawy należące przedmiotowo do ich właściwości.

§ 39. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje obradujące wspólnie przyjmują uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby członków każdej z uczestniczących komisji.

§ 40. 1. Posiedzenia komisji zwołuje i ustala porządek obrad przewodniczący komisji. Posiedzenia komisji w miarę potrzeb, a także przy uwzględnieniu planu pracy zwołuje, prowadzi oraz ustala porządek dzienny przewodniczący komisji.

2. W przypadku wspólnego posiedzenia przewodniczący komisji wspólnie ustalają porządek posiedzenia i podpisują zawiadomienie o jego zwołaniu. Wskazują również, który z nich będzie prowadził to posiedzenie, a ustalenie tego faktu musi znaleźć się w protokole z tego posiedzenia.

§ 41. 1. Przewodniczący stałych komisji przedkładają Radzie roczne plany pracy i co najmniej raz w roku sprawozdanie z działalności komisji.

2. Uchwały, opinie i wnioski komisji zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków komisji.

3. Stanowisko komisji przedstawia na posiedzeniu Rady przewodniczący komisji lub upoważniony przez niego sprawozdawca.

4. Uchwały komisji przekazuje się Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przekazuje je Wójtowi oraz innym zainteresowanym organom.

Rozdział 11. KOMISJA REWIZYJNA

§ 42. 1. Komisja rewizyjna kontroluje pracę Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy na podstawie kryteriów legalności, rzetelności, gospodarności i celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

§ 43. Komisja rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia stanowiące fragment działalności;
- 2) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 44. 1. Komisja rewizyjna prowadzi kontrole problemowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może postanowić o przeprowadzeniu kontroli nieobjętej planem o jakim mowa w ust. 1.

§ 45. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, pełne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 42 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego i porównuje się ze stanem oczekiwanym.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych, wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanego.

4. Czynności kontrolnych w imieniu komisji mogą dokonywać zespoły składające się co najmniej z dwóch członków, na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji.

5. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności między kontrolujących.

6. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

7. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego przedmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 7 oraz dowody osobiste.

8. Przewodniczący Komisji zawiadamia na piśmie podmiot kontrolowany oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli o terminie i miejscu kontroli w terminie 7 dni przed planowaną kontrolą.

9. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, a jeżeli podejrzenie dotyczy Wójta – zawiadamia Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 46. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności kontrolnych obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

3. Kontrola odbywa się w siedzibie jednostki kontrolowanej i w godzinach pracy danej jednostki.

§ 47. 1. Kontrolujący sporządzają z kontroli protokół zawierający:

- 1) określenie kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 3) czas, zakres i przebieg kontroli;
- 4) wyniki czynności kontrolnych;
- 5) wnioski oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 6) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 7) podpisy kontrolujących i kierownika jednostki kontrolowanej lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu jest on zobowiązany do złożenia w terminie trzech dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia tej przyczyny, na ręce przewodniczącego komisji rewizyjnej.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu może w terminie 7 dni złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące przebiegu kontroli i jej ustaleń.

4. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach i w terminie 3 dni doręcza Przewodniczącemu Rady, przewodniczącemu komisji rewizyjnej i kierownikowi kontrolowanej jednostki.

§ 48. 1. Komisja rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń;
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli problemowej.

§ 49. 1. Komisja rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 30 marca każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości i czas przeprowadzonych kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez komisję rewizyjną;
- 4) 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 przyjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 50. 1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia komisji mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego komisji rewizyjnej, a także na umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady;

2) nie mniej niż 5 radnych;

3) nie mniej niż 2 członków komisji rewizyjnej.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

1) radnych nie będących członkami komisji rewizyjnej;

2) osoby zaangażowane na wniosek komisji rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

§ 51. Uchwały komisji rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji, w głosowaniu jawnym.

§ 52. Obsługę biurową komisji zapewnia Wójt.

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, przewodniczący komisji rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu gminy.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez komisję rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikanie zbędnych kontroli.

Rozdział 12.

KOMISJA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 54. Do zadań komisji skarg, wniosków i petycji należy:

1) rozpatrywanie skarg do rozpatrzenia których organem właściwym jest Rada Gminy, składanych przez obywateli dotyczących zadań lub działalności Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Grodzisk, z wyjątkiem skarg w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,

2) rozpatrywanie wniosków, do rozpatrzenia których organem właściwym jest Rada Gminy, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności oraz lepszego zaspokajania potrzeb ludności,

3) rozpatrywanie petycji kierowanych do Rady Gminy Grodzisk.

§ 55. Komisja skarg, wniosków i petycji przedkłada opinię w przedmiocie rozpatrzenia spraw, o których mowa w § 54 Przewodniczącemu Rady, który wprowadza ją do porządku obrad najbliższej sesji .

§ 56. Komisja skarg, wniosków i petycji przedkłada Radzie plan pracy w terminie do 31 stycznia każdego roku.

§ 57. Komisja skarg, wniosków i petycji składa Radzie - w terminie do dnia 30 marca każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

§ 58. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia komisji mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego komisji, a także na umotywowany wniosek:

1) Przewodniczącego Rady;

2) nie mniej niż 5 radnych;

3) nie mniej niż 2 członków komisji rewizyjnej.

3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenia:

1) radnych nie będących członkami komisji;

2) osoby zaangażowane na wniosek komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.

§ 59. Uchwały komisji skarg, wniosków i petycji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji, w głosowaniu jawnym.

§ 60. Obsługę biurową komisji zapewnia Wójt.

Rozdział 13.

RADNI

§ 61. Radni są zobowiązani brać udział w pracach Rady i jej komisjach.

§ 62. 1. W sprawach wynikłych w czasie wykonywania mandatu, radny ma prawo zgłaszania wniosków na piśmie do organów gminy.

2. Adresat, do którego skierowany jest wniosek zobowiązany jest udzielić na piśmie odpowiedzi radnemu w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku, chyba że ze względu na szczególnie skomplikowany charakter sprawy konieczne będzie przedłużenie terminu udzielenia odpowiedzi.

§ 63. Radny ma prawo, jeżeli nie narusza to dóbr osobistych innych osób, do uzyskiwania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, oraz wglądu w działalność urzędu gminy, a także spółek z udziałem gminy spółek handlowych z udziałem gminnych osób prawnych, gminnych osób prawnych, oraz zakładów, przedsiębiorstw i innych gminnych jednostek organizacyjnych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

Rozdział 14.

KLUB RADNYCH

§ 64. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

§ 65. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

3. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.

4. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu.

5. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący Klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 66. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

§ 67. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby mogą uchwałać regulaminy dotyczące ich działalności.

4. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

5. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubu i ich zmian Przewodniczącemu Rady.

§ 68. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

3. Na wniosek Przewodniczących Klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom warunki organizacyjne w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział 15.

INTERPELACJE, WNIOSKI I ZAPYTANIA RADNYCH

§ 69. 1. Radny ma prawo zgłaszania zapytań, interpelacji i wniosków w sprawach dotyczących Gminy.

2. Ustne interpelacje i zapytania radny składa podczas sesji, natomiast w okresie między sesjami radny może składać interpelacje na piśmie.

3. Zapytania i interpelacje radni składają do Wójta za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

4. Wójt udziela odpowiedzi na interpelacje i zapytania bezpośrednio na sesji, natomiast na interpelacje wymagające zbierania dowodów nie później niż w ciągu 14 dni od jej zgłoszenia, chyba że ze względu na szczególnie skomplikowany charakter sprawy konieczne będzie przedłużenie terminu udzielenia odpowiedzi.

5. Treść interpelacji i zapytań kierowanych przez radnych do Wójta oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej, oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

Rozdział 16.

WÓJT GMINY

§ 70. Organem wykonawczym gminy jest Wójt.

§ 71. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 72. 1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy i jednostek organizacyjnych gminy.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą urzędu gminy;
- 2) ogłaszanie budżetu i sprawozdań z jego wykonania;
- 3) przygotowanie sprawozdań ze swojej działalności;
- 4) przedłożenie Radzie Gminy do 31 maja raportu o stanie gminy za rok ubiegły;
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 6) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty podjęcia, uchwał w sprawach porządkowych w ciągu 2 dni od daty podjęcia;
- 7) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 8) przygotowanie projektów uchwał Rady;
- 9) określenie sposobu wykonywania tych uchwał;
- 10) realizacja zadań wynikających z podjętych uchwał przez Radę;
- 11) podejmowanie zarządzeń w sprawach określonych odrębnymi przepisami;
- 12) gospodarowanie mieniem komunalnym gminy;
- 13) wykonywanie budżetu gminy;
- 14) zatrudnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 15) realizacja przypisanych ustawowo zadań i kompetencji.

3. W realizacji zadań własnych Wójt podlega wyłącznie Radzie Gminy.

4. Zarządzenia podejmowane przez Wójta numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi kolejnego zarządzenia w kadencji i oznaczeniu roku kalendarzowego .

5. Rejestr podejmowanych zarządzeń prowadzi osoba na stanowisku pracy wyznaczonym w regulaminie organizacyjnym. Odpisy zarządzeń przekazywane są osobie na stanowisku pracy do wykonania danego zarządzenia.

Rozdział 17. **OBSŁUGA RADY**

§ 73. Obsługę Rady, komisji i radnych zapewnia urząd gminy, a bezpośrednio obsługę organizacyjno-techniczną sprawuje wyznaczony pracownik urzędu gminy.

§ 74. Przewodniczący rady gminy w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikom urzędu gminy wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem rady gminy, komisji i radnych. W tym przypadku przewodniczący rady gminy wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników, o których mowa w zdaniu pierwszym.

§ 75. Teksty uchwał Rady Gminy udostępnia się wszystkim zainteresowanym, w szczególności w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 18. **ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I WÓJTA**

§ 76. 1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady Gminy i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji Rady Gminy.

3. Obywatelom udostępnia się dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych, a w szczególności:

- 1) protokoły sesji;
- 2) protokoły posiedzeń komisji Rady;
- 3) rejestr uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 4) rejestr wniosków i opinii komisji Rady;
- 5) rejestr wniosków i interpelacji radnych.

§ 77. Protokoły z posiedzeń Rady i komisji podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem.

§ 78. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji oraz wójta udostępnia się w komórce urzędu gminy zajmującej się obsługą Rady Gminy, codziennie w godzinach pracy urzędu.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może odbywać się wyłącznie w urzędzie gminy i w asyście pracownika urzędu gminy.

3. Dokumenty z zakresu działania organów gminy są również dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej

§ 79. Uprawnienia określone w § 76 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw - jawności;
- 2) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawy nie stanowią inaczej, niż art. 73 kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 80. 1. Dokumenty są udostępniane na pisemny wniosek bez uzasadnienia.

2. Pracownik udostępniający dokumenty nie ma prawa żądać wskazania interesu prawnego lub faktycznego w uzyskaniu dostępu do dokumentów.

3. Z dokumentów wymienionych w § 76 można sporządzać notatki, odpisy i wyciągi.

Przewodniczący Rady

Izabela Nowak

Załącznik do Statutu Gminy Grodzisk
z dnia 16 października 2018 r.

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH

Lp.	Nazwa sołectwa	Teren działania sołectwa
1.	Aleksandrowo	Aleksandrowo
2.	Biszewo	Biszewo
3.	Bogusze- Litewka	Bogusze- Litewka
4.	Bogusze Stare	Bogusze Stare
5.	Czaje	Czaje
6.	Czarna Cerkiewna	Czarna Cerkiewna
7.	Czarna Średnia	Czarna Średnia, Targowisk
8.	Czarna Wielka	Czarna Wielka
9.	Dołubowo- Wyręby	Dołubowo- Wyręby
10.	Drochlin	Drochlin
11.	Grodzisk I	ulice: Kombatantów, Wiejska, 1 Maja, Zaulek
12.	Grodzisk II	ulice: Bielska, M. Konopnickiej, Polna, H. Sienkiewicza, Sportowa, Targowa, 6 Września, Zacisze, Zielona
13.	Jaszczolty	Jaszczolty
14.	Kamianki	Kamianki
15.	Koryciny	Koryciny
16.	Kosianka Leśna	Kosianka Leśna
17.	Kosianka Stara	Kosianka Stara
18.	Kosianka- Boruty i Trojanówka	Kosianka- Boruty i Kosianka- Trojanówka
19.	Kozłowo	Kozłowo
20.	Krakówki- Dąbki i Włodki	Krakówki- Dąbki i Krakówki- Włodki
21.	Krakówki- Zdzichy	Krakówki- Zdzichy
22.	Krynki- Białokunki	Krynki- Białokunki
23.	Krynki Borowe	Krynki Borowe
24.	Krynki- Jarki	Krynki- Jarki
25.	Krynki- Sobole	Krynki- Sobole
26.	Lubowicze	Lubowicze
27.	Makarki	Makarki
28.	Małyszczyn	Małyszczyn
29.	Mierzynówka	Mierzynówka
30.	Morze	Morze
31.	Niewiarowo- Przybki	Niewiarowo- Przybki
32.	Niewiarowo- Sochy	Niewiarowo- Sochy
33.	Porzeziny- Mendle i Giętki	Porzeziny- Mendle i Porzeziny- Giętki
34.	Rybałty	Rybałty
35.	Siemiony	Siemiony
36.	Stadniki	Stadniki
37.	Stare Sypnie	Stare Sypnie
38.	Sypnie Nowe	Sypnie Nowe
39.	Żale	Żale
40.	Żery Bystre	Żery Bystre
41.	Żery- Czubiki	Żery- Czubiki
42.	Żery- Pilaki	Żery- Pilaki