



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

Warszawa, dnia 16 października 2018 r.

Poz. 9776

UCHWAŁA NR 779/2018 RADY MIEJSKIEJ W GRODZISKU MAZOWIECKIM

z dnia 26 września 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Grodzisk Mazowiecki

Na podstawie art 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018r., poz. 994 z późn. zm.) Rada Miejska w Grodzisku Mazowieckim uchwała, co następuje:

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

§ 2. Traci moc uchwała 723/2010 Rady Miejskiej w Grodzisku Mazowieckim z dnia 27 października 2010r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Grodzisk Mazowiecki (opublikowana w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego Nr 210 z 15 grudnia 2010r., poz. 6779).

§ 3. Uchwała podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego z mocą od dnia rozpoczęcia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następujących po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała weszła w życie.

Przewodnicząca Rady Miejskiej

Joanna Wróblewska

Załącznik do uchwały Nr 779/2018

Rady Miejskiej w Grodzisku Mazowieckim

z dnia 26 września 2018 r.

STATUT GMINY GRODZISK MAZOWIECKI

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Statut określa:

- 1) W rozdziale I POSTANOWIENIA OGÓLNE: opis podstawowych postanowień Statutu gminy Grodzisk Mazowiecki.
- 2) W rozdziale II CELE I ZADANIA GMINY: zakres podstawowych celów i zadań gminy Grodzisk Mazowiecki.
- 3) W rozdziale III RADA: organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Grodzisku Mazowieckim.
- 4) W rozdziale IV BURMISTRZ: tryb pracy Burmistrza Grodziska Mazowieckiego.
- 5) W rozdziale V ZASADY FUNKCJONOWANIA JEDNOSTEK POMOCNICZYCH: zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy.
- 6) W rozdziale VI ZASADY DOSTĘPU DO INFORMACJI GMINY ORAZ POSTANOWIENIA KOŃCOWE: zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Miejskiej w Grodzisku Mazowieckim, jej komisji i Burmistrza Grodziska Mazowieckiego oraz pozostałe postanowienia.

§ 2

Ilekróć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć gminę Grodzisk Mazowiecki.
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Grodzisku Mazowieckim.
- 3) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Grodzisku Mazowieckim.
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć stałe bądź doraźne Komisje Rady Miejskiej w Grodzisku Mazowieckim.
- 5) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Grodziska Mazowieckiego.
- 6) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Grodzisku Mazowieckim.
- 7) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej w Grodzisku Mazowieckim.
- 8) Radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Grodzisku Mazowieckim.
- 9) Statucie - należy przez to rozumieć Statut gminy Grodzisk Mazowiecki.

§ 3

1. Mieszkańcy Gminy tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Gminę tworzą mieszkańcy miasta Grodzisk Mazowiecki oraz wsi: Adamowizna, Adamów, Chlebnia, Chrzanów Duży, Chrzanów Mały, Czarny Las, Izdebno Kościelne, Izdebno Nowe, Janinów, Kady, Kałęczyn, Kłudno Nowe, Kłudno Stare, Kłudzienko, Kozerki, Kozery, Kozery Nowe, Kraśnicza Wola, Książnice, Makówka, Marynin, Mościska, Natolin, Odrano Wola, Opypy, Radonie, Szczęsne, Tłuste, Urszulin, Węzyk, Władków, Wólka Grodziska, Zabłotnia, Zapole, Żuków.

3. Gmina położona jest w Powiecie Grodziskim w Województwie Mazowieckim i obejmuje obszar 107 km².
4. Granice terytorialne gminy określa mapa stanowiąca **załącznik nr 1** do Statutu.
5. Gmina jest samodzielną jednostką samorządu terytorialnego posiadającą osobowość prawną, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim obszarze.

§ 4

1. Organami gminy są:
 - 1) Rada
 - 2) Burmistrz
2. Siedzibą władz gminy jest miasto Grodzisk Mazowiecki.

§ 5

1. Herbem gminy jest herb Bogoria: "w polu czerwonym dwie rogaciny srebrne grotami od siebie w słup".
2. Wzór graficzny herbu gminy przedstawia **załącznik nr 2** do Statutu.
3. Herb gminy umieszcza się:
 - 1) na budynku będącym siedzibą władz gminy,
 - 2) w sali obrad Rady,
 - 3) w gabinecie Burmistrza,
 - 4) w gabinecie Przewodniczącego,
 - 5) w sali ślubów Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 6) w sali obsługi mieszkańców w Urzędzie Miejskim,
 - 7) na srebrnym łańcuchu Przewodniczącego i Burmistrza,
4. Herbu gminy używa się na pismach wysyłanych przez Przewodniczącego oraz Burmistrza.
5. Stosowanie herbu gminy w innych przypadkach mogą określić odrębne uchwały Rady.

§ 6

1. Flagą gminy jest prostokątny płat tkaniny o stosunku boków 8:5.
2. Wzór graficzny flagi gminy przedstawia **załącznik nr 3** do Statutu.
3. Flagę gminy wywiesza się:
 - 1) na stałe, na budynku będącym siedzibą organów gminy,
 - 2) w miejscu i w dniu posiedzenia Rady,
 - 3) z okazji oficjalnych świąt i uroczystości, na budynkach i w miejscach publicznych.
4. Stosowanie flagi gminy w innych przypadkach mogą określić odrębne uchwały Rady.

§ 7

Przewodniczący oraz Burmistrz podczas sesji oraz oficjalnych wystąpień może używać srebrnego łańcucha dla podkreślenia wagi uroczystości.

§ 8

Świętem gminy jest dzień 22 lipca, będący rocznicą nadania praw miejskich Grodziskowi Mazowieckiemu przez Króla Zygmunta Starego w roku 1522.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA GMINY

§ 9

Celem gminy jest zaspokojenie potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków do racjonalnego rozwoju, integracji i pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty.

ROZDZIAŁ III RADA

1. Organizacja i kompetencje Rady

§ 10

1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących w liczbie od 1 do 3.
2. Odwołanie Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek ten może być głosowany nie wcześniej niż na następnej sesji zwyczajnej.
3. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący wybierani są bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 11

Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady.

W szczególności Przewodniczący:

- 1) przygotowuje i zwołuje sesje Rady,
- 2) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady, w tym czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady,
- 3) zaprasza gości na sesje Rady,
- 4) przewodniczy obradom, sprawując nadzór nad przestrzeganiem porządku,
- 5) kieruje projekty uchwał pod obrady właściwych Komisji,
- 6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 7) podpisuje uchwały,
- 8) koordynuje pracami komisji Rady,
- 9) przyjmuje skargi i pisma wpływające od mieszkańców oraz nadaje im bieg,
- 10) przyjmuje i wysyła delegacje Rady, określa ich skład osobowy oraz zasady pokrywania kosztów,
- 11) przyjmuje oświadczenia majątkowe radnych, a swoje oświadczenie majątkowe przekazuje Wojewodzie Mazowieckiemu,
- 12) do 30 października każdego roku przedstawia Radzie informację o złożonych oświadczeniach.

2. Sesja Rady

§ 12

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po upływie kadencji Rady.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
3. Sesje Rady przygotowuje i zwołuje jej Przewodniczący lub wskazany przez niego Wiceprzewodniczący, a w przypadku niemożności wykonywania funkcji przez Przewodniczącego najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący.
4. Terminy sesji wraz z porządkiem obrad oraz projektami uchwał będącymi przedmiotem obrad podawane są do publicznej wiadomości.
5. Przewodniczący, na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku. Do wniosku

powinien być dołączony porządek obrad oraz projekty uchwał. Zmiana takiego porządku obrad wymaga zgody wnioskodawcy.

§ 13

1. Z zastrzeżeniem ust. 4, o terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed planowanym terminem sesji, drogą elektroniczną dołączając elektroniczną wersję projektów uchwał z uzasadnieniami oraz innymi dokumentami dotyczącymi porządku obrad.
2. Radny ma prawo zastrzec na piśmie inną formę powiadomienia i jednocześnie możliwość osobistego odbioru materiałów na sesję.
3. W nadzwyczajnych przypadkach Rada może podjąć uchwałę o przerwaniu sesji i kontynuowaniu jej w innym terminie.
4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad powinno być podane do publicznej wiadomości przez Przewodniczącego w sposób zwyczajowo przyjęty oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, do którego załączone są również projekty uchwał będących przedmiotem posiedzenia Rady Miejskiej.
5. Przewodniczący w porozumieniu z Burmistrzem może zaprosić na sesję kierowników jednostek organizacyjnych, pomocniczych Gminy oraz przedstawicieli komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego.
6. Porządek obrad sesji powinien obejmować:
 - 1) przyjęcie porządku dziennego,
 - 2) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
 - 3) rozpatrywanie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
 - 4) interpelacje pisemne oraz sprawy różne i wniesione,
 - 5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
 - 6) informacje Przewodniczącego,
 - 7) informacje Burmistrza,
 - 8) wolne wnioski.

§ 14

Postanowienia §13 nie dotyczą sesji zwoływanej na wniosek Burmistrza lub $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady.

§ 15

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły:
„Otwieram sesję Rady Miejskiej w Grodzisku Mazowieckim”
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza, na podstawie listy obecności, quorum.
3. W przypadku stwierdzenia braku quorum na początku lub w trakcie sesji Przewodniczący ogłasza przerwę i jeśli nie może uzyskać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.
4. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole.

§ 16

1. Obradami kieruje Przewodniczący lub w jego zastępstwie upoważniony Wiceprzewodniczący.
2. Wiceprzewodniczący na wniosek Przewodniczącego czynnie uczestniczą w prowadzeniu sesji poprzez:
 - 1) prowadzenie listy mówców,
 - 2) rejestrowanie zgłaszanych wniosków,

- 3) obliczanie wyników głosowania,
- 4) wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 17

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący stawia wniosek o przyjęcie zaproponowanego porządku obrad.
2. Radny lub Burmistrz może złożyć wniosek o zmianę zaproponowanego porządku obrad. Wnioski w sprawie zmiany proponowanego porządku obrad Rada uchwała bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z przyjętym porządkiem obrad.

§ 18

1. Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń.
2. W czasie rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący w pierwszej kolejności udziela głosu wnioskodawcy uchwały, referentowi sprawy, przewodniczącym Komisji opiniujących projekt, przedstawicielom Klubów Radnych, a następnie pozostałym dyskutantom w kolejności zgłoszeń.
3. Wystąpienie radnego w dyskusji ogranicza się do 5 minut. W przypadku gdy radny występuje w imieniu komisji, klubu radnych czas wystąpienia może być dłuższy.
4. W przypadku składania wyjaśnień przez osoby wymienione w ust. 2 Radni mają prawo zadawać pytania lub wyrażać swoje stanowisko nie więcej niż dwukrotnie.
5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie zaproszonej na sesję w związku z omawianym punktem obrad.
6. Przewodniczący udziela głosu poza porządkiem obrad lub w związku z dyskusją jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego, oświadczenia osobistego lub błędnie zrozumianego oświadczenia mówcy. Wystąpienie poza porządkiem obrad nie może trwać dłużej niż 2 minuty.
9. Jeżeli wypowiedź radnego lub innej osoby odbiega od przedmiotu obrad, przekracza wyznaczony czas, uchybia powadze obrad, narusza czyjekolwiek dobra osobiste albo łamie prawo, Przewodniczący z własnej inicjatywy, na wniosek radnych lub na wniosek osoby dotkniętej wypowiedzią może w każdej chwili odebrać mówcy głos i może pouczyć, że mówca powinien odwołać wypowiedziane słowa albo opuścić salę obrad do końca sesji.
10. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad Rady każdej osobie spośród publiczności, która swym zachowaniem zakłóca porządek albo uchybia powadze sesji.

§ 19

1. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:
 - 1) stwierdzenie quorum,
 - 2) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
 - 3) zamknięcie dyskusji,
 - 4) przejście do porządku dziennego,
 - 5) zarządzenie przerwy,
 - 6) uzupełnienie lub zmianę porządku obrad,
 - 7) zamknięcie listy mówców,
 - 8) zmianę sposobu prowadzenia dyskusji,
 - 9) przeprowadzenie głosowania
 - 10) odesłanie projektu uchwały do komisji,
 - 11) reasumpcję głosowania.

2. Wnioski w sprawach formalnych Rada rozstrzyga niezwłocznie po ich zgłoszeniu zwykłą większością głosów.
3. Wniosek o głosowanie bez dyskusji nie może dotyczyć powołania i odwołania: Skarbnika Gminy, Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego, Przewodniczącego Komisji, uchwały budżetowej, a także przyjęcia lub odmowy przyjęcia planów finansowych lub zmian w Statucie.

§ 20

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku obrad. Jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.
2. Po wyczerpaniu głosów w dyskusji, Przewodniczący zamyka dyskusję nad daną sprawą i oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania.
3. Od tej chwili można zabrać głos tylko dla zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie głosowania i to jedynie przed wezwaniem Przewodniczącego do głosowania.
4. Z zastrzeżeniem spraw przewidzianych w przepisach ustaw, głosowanie jest jawne i odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.
5. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań z przyczyn technicznych jest niemożliwe Przewodniczący przeprowadza głosowanie imienne.
7. Przed głosowaniem w sprawach wyboru osób obowiązkiem Przewodniczącego jest zapytać, czy zgłoszone osoby wyrażają zgodę na kandydowanie. Po usłyszeniu potwierdzenia poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza głosowanie w sprawie wyboru.
8. Przewodniczący lub osoba przez niego wyznaczona oblicza głosy oddane – za, - przeciw, - wstrzymujące się, ogłasza wynik głosowania i podaje do protokołu.
9. W przypadku głosowania tajnego Rada powołuje Komisję Skrutacyjną (w składzie 3 radnych), która przygotowuje i przeprowadza głosowanie. Głosowanie odbywa się w ten sposób, że radni wyczytani z listy podchodzą do urny i wrzucają swoje kartki z oddanym głosem.
10. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący Komisji Skrutacyjnej na podstawie protokołu.
11. Karty do głosowania muszą być ostemplowane pieczęcią Rady. Głos jest ważny jeżeli radny postawi znak „x” w kratce obok wskazanego wariantu.
12. Do protokołu z głosowania załącza się karty z oddanymi głosami w zamkniętej kopercie.

§ 21

1. Z przebiegu każdej sesji Rady sporządza się protokół.
2. Z przebiegu każdej sesji Rady sporządza się zapis elektroniczny stanowiący podstawę sporządzenia protokołu.
3. Protokół z sesji Rady obejmuje porządek dzienny oraz zapis przebiegu obrad, a także w załącznikach pełne teksty podjętych uchwał, przedłożonych sprawozdań, wniosków i innych materiałów rozpatrywanych na sesji oraz listę obecności uczestników sesji.
4. Protokół z sesji powinien być wyłożony do wglądu w Biurze Rady na 5 dni przed następną sesją
5. Protokół powinien zawierać wykazy głosowań radnych, które podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.
6. Radny oraz każdy uczestnik sesji najpóźniej przed przyjęciem porządku obrad następnej sesji może zgłaszać zastrzeżenia lub poprawkę do wyłożonego protokołu; poprawka wniesiona do protokołu powinna być sformułowana na piśmie; o przyjęciu poprawki lub

jej odrzuceniu Rada rozstrzyga większością głosów bez dyskusji. W przypadku przyjęcia przez Radę poprawki zostaje ona uwzględniona w tekście protokołu (z adnotacją o osobie wnoszącej).

7. W przypadku wniesienia poprawki przyjęcie protokołu należy przegłosować.
8. Protokół, do którego nie wniesiono poprawek, uważa się za przyjęty.
9. Przyjęcie protokołu potwierdza podpisem Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący (jeżeli prowadził sesję Rady).
10. Protokół opatrzony pieczętą Rady publikuje się w pełnym brzmieniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przechowuje się w dokumentach Rady.

3. Postępowanie uchwałodawcze

§ 22

1. Inicjatywa uchwałodawcza stanowi uprawnienie podmiotu wskazanego w ust. 2 do przygotowania i przedłożenia Radzie projektu uchwały zgodnie z zasadami określonymi w § 23
2. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:
 - 1) Przewodniczącemu,
 - 2) grupie radnych, co najmniej $\frac{1}{4}$ składu Rady,
 - 3) Komisji,
 - 4) Klubowi Radnych,
 - 5) Burmistrzowi,
 - 6) Grupie mieszkańców gminy posiadających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego Gminy Grodzisk Mazowiecki w ilości co najmniej 300 osób.
Procedurę wykonywania inicjatywy uchwałodawczej przez grupę mieszkańców określa odrębna uchwała Rady.

§ 23

1. Projekt uchwały, o którym mowa w § 22 ust. 1, składa się Przewodniczącemu najpóźniej na 7 dni przed sesją, na której ma być rozpatrywany.
2. Przewodniczący kieruje projekt uchwały do zaopiniowania przez właściwą Komisję lub na najbliższą sesję Rady.
3. Projekt uchwały prezentuje na posiedzeniu Komisji lub na sesji Rady wnioskodawca lub wskazany przez niego przedstawiciel.
4. Wniosek o wycofanie projektu uchwały wnioskodawca może złożyć Przewodniczącemu lub Komisji najpóźniej przed przystąpieniem do głosowania nad projektem uchwały.
5. Autopoprawkę do projektu uchwały wnioskodawca może wnieść w każdym czasie, aż do rozpoczęcia głosowania nad projektem.
6. Komisja lub Rada rozpatrująca projekt uchwały może przesłać go do ponownego opracowania lub zaopiniowania.
7. Projekt uchwały przesłany do ponownego opracowania lub zaopiniowania rozpatrywany jest na następnym posiedzeniu Komisji lub Rady.
8. Projekt uchwały zgłoszony w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej staje się przedmiotem obrad po spełnieniu zasad określonych w odrębnej uchwale przez Radę.

§ 24

1. Projekt uchwały określa w szczególności:
 - 1) tytuł i przedmiot uchwały,
 - 2) podstawę prawną uchwały,
 - 3) regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały (treść uchwały),

- 4) określenie źródła finansowania wykonania uchwały, o ile wywołuje ona skutki finansowe,
 - 5) wskazanie organu odpowiadającego za wykonanie uchwały,
 - 6) sposób ogłoszenia uchwały,
 - 7) termin wejścia w życie uchwały.
2. Projekt uchwały wniesionej na sesję Rady wymaga opinii prawnej, co do zgodności treści uchwały z prawem, a w przypadku uchwał wywołujących skutki finansowe, opinii Skarbnika Gminy w zakresie ich wysokości i możliwości ich poniesienia.
 3. Projekt uchwały, z zastrzeżeniem uchwał odnoszących się wyłącznie do wewnętrznej organizacji Rady, wymaga opinii właściwej Komisji.

§ 25

1. Uchwały podjęte przez Radę podczas sesji oznacza się kolejnym numerem i datą.
2. Uchwały podjęte na sesji podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący prowadzący tę sesję Rady.

4. Komisja rewizyjna

§ 26

1. Rada kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich Klubów Radnych z wyłączeniem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących.

§ 27

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
 - 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości
 - 5) oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy i występuje w terminie do 15 czerwca do Rady z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Burmistrzowi.

§ 28

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

§ 29

W terminie do dnia 31 stycznia każdego roku Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie:

1. plan pracy wraz z planem kontroli na dany rok do zatwierdzenia,
2. sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

§ 30

Obsługę organizacyjno - techniczną Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

§ 31

1. Pracę Komisji Rewizyjnej organizuje i prowadzi jej obrady Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub niemożności działania jego zadania wykonuje najstarszy wiekiem członek Komisji Rewizyjnej.

§ 32

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który winien być przyjęty i podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.
3. Uwagi do protokołu z posiedzenia komisji nanoszone są przez radnych- członków komisji w przedłożonym dokumencie, a wniesiona treść uwagi lub poprawki opatrzona jest parafą wnoszącego.
4. Protokół z posiedzenia komisji zarówno w przypadku przyjęcia go bez uwag lub z wniesionymi uwagami lub poprawkami publikowany jest w pełnym brzmieniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przechowywany jest w dokumentach biura Rady Miejskiej.

§ 33

Komisja Rewizyjna rozstrzyga sprawy zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

§ 34

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu.
2. Komisja Rewizyjna działa zgodnie z planem kontroli oraz na doraźne zlecenie Rady.
3. Kontrola przeprowadzona może być jedynie po uprzednim, pisemnym powiadomieniu kierownika kontrolowanego podmiotu, nie wcześniej niż po upływie 7 dni od daty powiadomienia. Kontrola nie może trwać dłużej niż 14 dni.
4. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
5. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, a więc: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 35

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień objętych zakresem kontroli, innych niż określone w ust. 2.

§ 36

Czynności kontrolne Komisja Rewizyjna wykonuje w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 37

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 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 kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu oraz notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może zawierać także wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 38

Z przeprowadzonej kontroli Komisja Rewizyjna składa Radzie protokół zawierający ustalenia pokontrolne.

§ 39

1. Protokół pokontrolny sporządza zespół kontrolny w 4 egzemplarzach, który w terminie 7 dni od jego podpisania otrzymują Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, kierownik kontrolowanego podmiotu, Burmistrz oraz Przewodniczący.
2. W terminie 7 dni od otrzymania protokołu kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo złożenia pisemnych uwag, które dołączane są do protokołu.

§ 40

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 korzystanie z wyżej wymienionych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia z budżetu Gminy, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę Burmistrzowi.

5. Komisja skarg, wniosków i petycji

§ 41

Rada powołuje Komisję skarg, wniosków i petycji w celu rozpatrywania skargi wniosków oraz petycji składanych do Rady i należących do jej właściwości na zasadach i w trybie określonym ustawami.

§ 42

W skład Komisji wchodzi Radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów. W skład Komisji nie mogą wchodzić Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący.

§ 43

1. Przewodniczący koordynuje procedurę rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji poprzez:

- 1) prowadzenie wymaganych prawem rejestrów;
 - 2) kwalifikowanie wpływających spraw;
 - 3) występowanie o uzupełnienie sprawy, w przypadku wątpliwości co do kwalifikacji zarzutów;
 - 4) niezwłoczne nadawanie biegu sprawom poprzez skierowanie do Komisji;
 - 5) zawiadomienie składającego o sposobie rozpatrzenia sprawy przez Radę;
2. Komisja w celu rozpatrzenia sprawy może:
- 1) Występować do Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień w zakresie skargi lub o stanowisko w zakresie wniosku bądź petycji;
 - 2) Przeprowadzić w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające.
3. Komisja przygotowuje i przedstawia Radzie opinię zawierającą wniosek o uwzględnienie bądź nieuwzględnienie skargi, wniosku lub petycji wraz z projektem uchwały.

§ 44

1. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.
2. Podczas pierwszego posiedzenia Komisja dokonuje wyboru przewodniczącego Komisji oraz jego zastępcy.
3. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb.
4. Posiedzenia Komisji zwołuje przewodniczący Komisji z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek co najmniej 1/3 ustawowego składu Komisji, w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
5. Rozstrzygnięcia Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
6. Posiedzenia Komisji są protokołowane.
7. Protokół przyjmuje się na następnym posiedzeniu Komisji po uwzględnieniu ewentualnych uwag, chyba, że zaistnieją okoliczności uniemożliwiające jego sporządzenie w tym terminie.
8. Jeśli nie wniesiono do niego zastrzeżeń, protokół uważa się za przyjęty.
9. Protokół podpisuje przewodniczący Komisji i protokółant, a jego treść publikowana jest niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej.

6. Komisje

§ 45

1. Rada powołuje stałe Komisje, których nazwy i zakres działania określa w odrębnej uchwale.
2. Przewodniczący prowadzi wykaz Komisji. Przewodniczący przypisuje Wiceprzewodniczącym odpowiedzialność za prace poszczególnych Komisji.

§ 46

1. Zgłaszanie propozycji składu osobowego można dokonać na wniosek Radnego.
2. Zmian w składzie osobowym Komisji dokonuje się na najbliższej sesji Rady w trybie właściwym dla jego ustalenia.

§ 47

1. Radni, członkowie powołanej Komisji, na pierwszym posiedzeniu wybierają Przewodniczącego Komisji. Do chwili wyboru Przewodniczącego Komisji jej pracami kieruje Wiceprzewodniczący odpowiedzialny za pracę danej Komisji.

2. Przewodniczący Komisji kieruje pracą Komisji, sporządza roczny plan pracy i przedstawia go do przyjęcia Radzie.
3. W razie nieobecności Przewodniczącego Komisji jej pracami kieruje Wiceprzewodniczący odpowiedzialny za prace danej Komisji. W przypadku Komisji doraźnych Przewodniczący.

§ 48

1. Do zadań Komisji należą:
 - 1) przygotowanie i opiniowanie projektów uchwał,
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 3) rozpatrywanie spraw przekazywanych Komisji przez Radę, Burmistrza, Przewodniczącego i Radnych,
 - 4) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady,
 - 5) analizowanie skarg oraz wniosków mieszkańców.
2. Komisja problemowa sporządza i przedkłada Radzie roczne sprawozdanie ze swej działalności do dnia 31 stycznia każdego roku.
3. Komisja problemowa przedstawia Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy po jego pozytywnym przyjęciu przez członków komisji do dnia 31 stycznia każdego roku.

§ 49

Rada może powoływać Komisje doraźne określając przedmiot ich działania i okres ich funkcjonowania. Zapisy dotyczące Komisji stałych odnoszą się analogicznie do Komisji doraźnych z tym, że za prace Komisji doraźnych odpowiedzialny jest Przewodniczący.

§ 50

1. Na posiedzenia Komisji doraźnych może być zapraszany Burmistrz lub jego Zastępca.
2. Na posiedzenia Komisji mogą być zapraszani przedstawiciele gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 51

Posiedzenia Komisji są jawne. Przewodniczący Komisji w sprawach istotnych dla mieszkańców udziela głosu osobie spoza Rady uczestniczącej w obradach Komisji.

§ 52

1. Z posiedzeń Komisji sporządzany jest protokół przez pracownika Biura Rady. Wnioski zamieszczone w protokole Komisji są przekazywane Burmistrzowi.
2. Na wniosek Komisji Burmistrz udziela odpowiedzi pisemnej na najbliższej lub kolejnej sesji Rady.

§ 53

Radny może być członkiem jednej lub więcej stałych komisji problemowych.

7. Kluby Radnych

§ 54

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.
2. Kluby Radnych są uprawnione do:
 - 1) inicjatywy uchwałodawczej,
 - 2) zgłaszania interpelacji,
 - 3) prezentacji swych poglądów na forum organów Gminy.
3. Kluby Radnych są instytucjami:

- 1) partii politycznych,
- 2) grup Radnych.
4. Klub składa się z minimum 3 Radnych.
5. Klub Radnych może funkcjonować po złożeniu pisemnego zgłoszenia w Biurze Rady.
6. Zgłoszenie musi wskazywać nazwę Klubu Radnych, jego Przewodniczącego. Pod zgłoszeniem muszą się znajdować własnoręczne czytelne podpisy wszystkich członków Klubu Radnych.
7. Członek Klubu Radnych może go opuścić poprzez złożenie pisemnego oświadczenia.
8. Klub odbywa posiedzenia stosownie do potrzeb.
9. Uchwały Klubu podejmowane są zwykłą większością głosów.

ROZDZIAŁ IV BURMISTRZ

§ 55

1. Burmistrz obejmuje swoje obowiązki z chwilą złożenia ślubowania.
2. Burmistrz reprezentuje Gminę na zewnątrz.
3. Burmistrz realizuje zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa oraz uchwał Rady.
4. W szczególności zadaniami Burmistrza są:
 - 1) przygotowanie i przedstawienie raportu o stanie gminy
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
 - 3) wykonywanie uchwał Rady,
 - 4) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 5) wykonywanie budżetu,
 - 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
5. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego w Grodzisku Mazowieckim.

ROZDZIAŁ V ZASADY FUNKCJONOWANIA JEDNOSTEK POMOCNICZYCH

§ 56

1. Gmina może tworzyć, łączyć, znosić lub dzielić jednostki pomocnicze: sołectwa i dzielnice.
2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały.
3. Inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy gminy.
4. W przypadku inicjatywy mieszkańców wymagany jest wniosek, co najmniej 100 mieszkańców zamieszkałych w danej miejscowości lub miejscowościach.
5. Wniosek składa się do Przewodniczącego, który przekazuje go do Burmistrza celem zaopiniowania.
6. W przypadku opinii pozytywnej Burmistrz dokona czynności, o których mowa w § 58.

§ 57

1. Utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami gminy, których obejmuje zmiana, nie później niż w ciągu 6 miesięcy od daty przedłożenia wniosku.
2. Informację o miejscu, terminie i o przedmiocie konsultacji w sprawach wymienionych w ust. 1 po otrzymaniu jej z gminy sołtys przekazuje bezzwłocznie do publicznej wiadomości mieszkańcom sołectwa w sposób zwyczajowo przyjęty w sołectwie.

§ 58

1. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki.
2. Przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
3. Wykaz jednostek pomocniczych gminy zawiera **załącznik nr 4 do Statutu**.

§ 59

Utworzone przez Radę jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową ramach budżetu gminy, w którym Rada określa wysokość środków przeznaczonych na realizację zadań jednostki pomocniczej w danym roku budżetowym.

ROZDZIAŁ VI ZASADY DOSTĘPU DO INFORMACJI GMINY ORAZ POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 60

1. Jawność działania Rady, jej Komisji oraz Burmistrza obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych w szczególności protokołów z posiedzeń Rady i Komisji Rady.
2. Dokumenty z pracy Rady i jej Komisji oraz Burmistrza udostępniane są na wniosek pisemny z wyjątkiem protokołów z sesji, uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza, których udostępnienie nie wymaga pisemnego wniosku.
3. Wniosek, o którym mowa w punkcie 2 powinien wskazywać dokument lub przedmiot sprawy, która ma być udostępniona.

§ 61

1. Wgląd do dokumentów urzędowych polega w szczególności na umożliwieniu osobie zainteresowanej:
 - 1) bezpośredniego przeglądania wskazanego przez nią dokumentu,
 - 2) samodzielnego sporządzania notatek z dokumentu,
 - 3) otrzymania kserokopii dokumentu.
2. Wgląd do dokumentów odbywa się w Urzędzie Miejskim w godzinach urzędowania i w obecności wyznaczonego pracownika Urzędu.

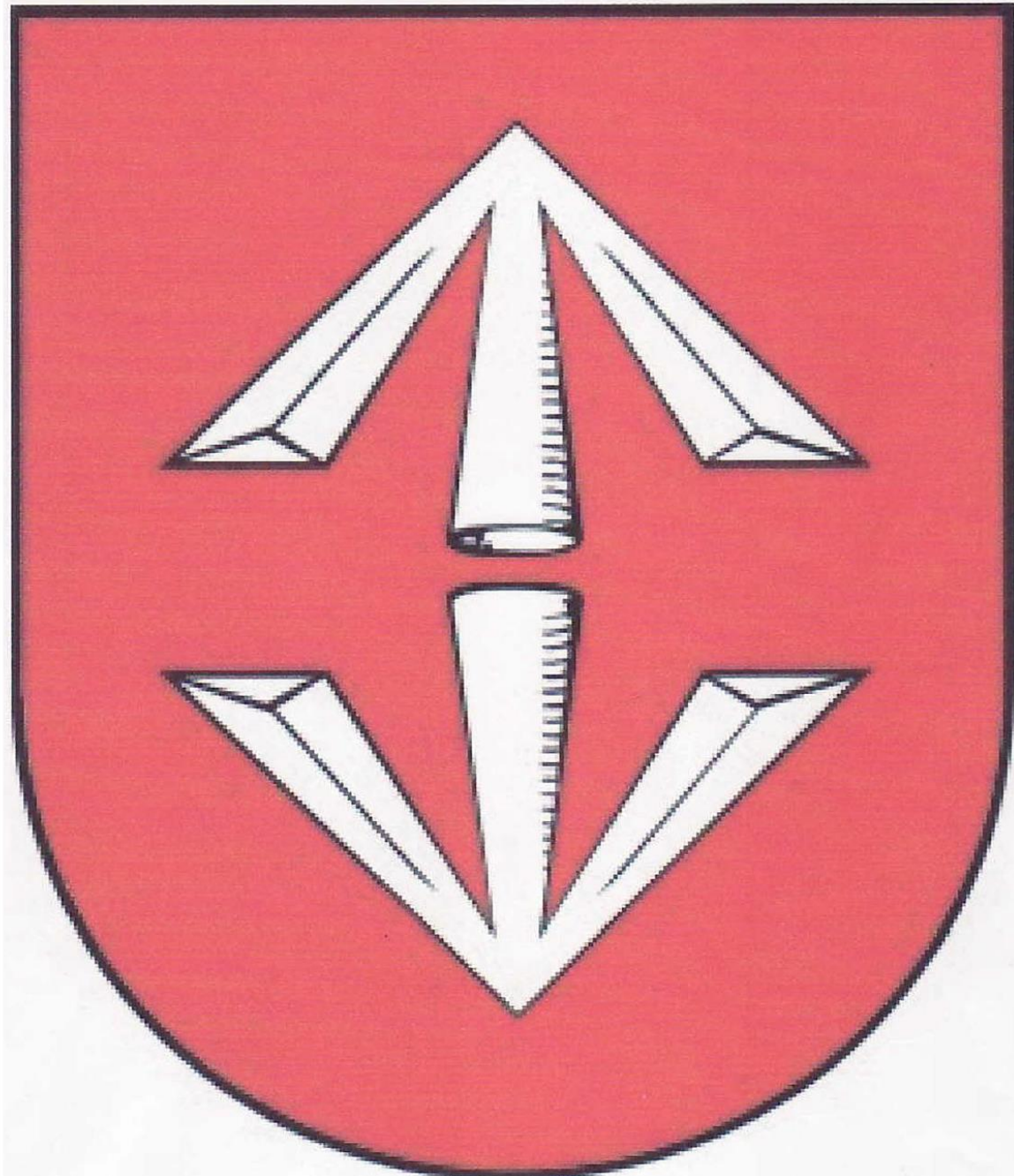
§ 62

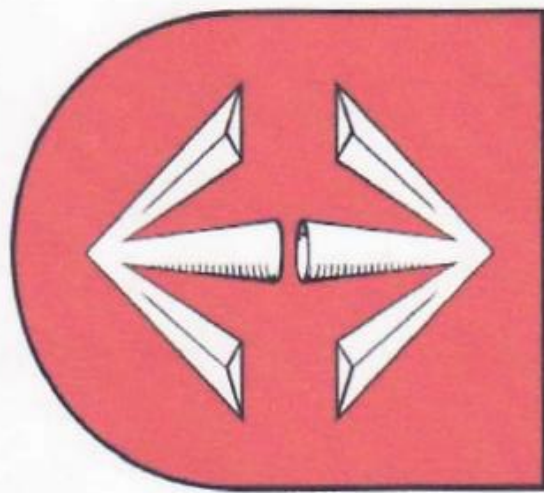
1. Do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy oraz na tablicach ogłoszeń przed Urzędem Miejskim podaje się w szczególności:
 - 1) termin i porządek planowanych sesji Rady,
 - 2) projekty uchwał będące przedmiotem posiedzenia Rady,
 - 3) terminy planowanych posiedzeń Komisji,

- 4) wykaz dyżurów radnych,
 - 5) imienne wykazy głosowań radnych.
2. Do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej gminy podaje się:
- 1) protokoły z posiedzeń Rady,
 - 2) protokoły z posiedzeń komisji problemowych,
 - 3) plany pracy komisji problemowych,
 - 4) sprawozdania z pracy komisji problemowych,
 - 5) uchwały Rady,
 - 6) zarządzenia Burmistrza.



**Załącznik nr 2
do Statutu Gminy Grodzisk Mazowiecki**





Załącznik nr 3
do Statutu Gminy Grodzisk Mazowiecki

Załącznik nr 4
do Statutu gminy Grodzisk Mazowiecki

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY GRODZISK MAZOWIECKI

1. Adamowizna
2. Adamów-Żuków
3. Chlebnia
4. Chrzanów Duży
5. Chrzanów Mały
6. Czarny Las
7. Izdebno Kościelne
8. Izdebno Nowe
9. Janinów
10. Mościska
11. Kady
12. Kałęczyn
13. Kozerki
14. Kozery
15. Kozery Nowe
16. Kraśnicza Wola
17. Książenice
18. Kłudno Nowe
19. Kłudno Stare
20. Kłudzienko
21. Tłuste
22. Makówka
23. Marynin
24. Natolin
25. Odrano Wola
26. Opypy
27. Radonie
28. Szczęsne
29. Urszulin
30. Wężyk
31. Władków
32. Wólka Grodziska
33. Zabłotnia
34. Zapole