

**UCHWAŁA NR 252/XXXI/2018  
RADY GMINY W CZERWIŃSKU NAD WISŁĄ**

z dnia 19 września 2018 r.

**w sprawie Statutu Gminy Czerwińsk nad Wisłą**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) Rada Gminy w Czerwińsku nad Wisłą uchwała, co następuje:

**§ 1.** Uchwała się Statut Gminy Czerwińsk nad Wisłą stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc Uchwała Nr 52/VI/2003 RADY GMINY W CZERWIŃSKU N. WISŁĄ z dnia 26 czerwca 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Czerwińsk n. Wisłą.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Czerwińsk nad Wisłą.

**§ 4.** Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego i wchodzi w życie pierwszego dnia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następujących po kadencji organów wybranych w wyborach przeprowadzonych w dniu 16 listopada 2014 r.

Przewodniczący Rady Gminy  
w Czerwińsku nad Wisłą

**Dariusz Szurmak**

Załącznik do uchwały Nr 252/XXXI/2018  
Rady Gminy w Czerwińsku nad Wisłą  
z dnia 19 września 2018 r.

## **STATUT GMINY CZERWIŃSK NAD WISŁĄ**

### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Użyte w Statucie Gminy sformułowania oznaczają:

- 1) Gmina – Gminę Czerwińsk nad Wisłą;
- 2) Rada - Radę Gminy Czerwińsk nad Wisłą;
- 3) Przewodniczący - Przewodniczącego Rady Gminy Czerwińsk nad Wisłą;
- 4) Wiceprzewodniczący - Wiceprzewodniczącego Gminy Czerwińsk nad Wisłą;
- 5) Wójt – Wójta Gminy Czerwińsk nad Wisłą;
- 6) Komisja - komisje stałe lub doraźne Gminy Czerwińsk nad Wisłą;
- 7) Komisja Rewizyjna - Komisję Rewizyjną Gminy Czerwińsk nad Wisłą;
- 8) Ustawa – ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

**§ 2.** Mieszkańcy Gminy tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

**§ 3.** 1. Siedzibą Władz Gminy jest miejscowość Czerwińsk nad Wisłą.

2. Granice Gminy określa załącznik nr 1 do Statutu.

**§ 4.** Pieczęcią urzędową Gminy jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła, zawierająca wizerunek orła w koronie a w otoku napis Gmina Czerwińsk nad Wisłą.

**§ 5.** 1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

### **Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 6.** 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa, których ustrój określają odrębne statuty. Wykaz sołectw zawiera załącznik nr 3 do Statutu.

2. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu sołectwa rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który tę jednostkę obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) przebieg granic jednostki pomocniczej powinien w miarę możliwości uwzględniać m.in. naturalne

uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne.

3. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

4. Sołectwa gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na sołectwach.

5. Sołectwo gospodaruje przekazanymi składnikami mienia komunalnego w granicach zwykłego zarządu.

6. Przewodniczący obowiązany jest umożliwić Sołtysowi uczestnictwo w sesjach Rady.

7. Sołtys może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

### **Organizacja wewnętrzna Rady**

§ 7. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

§ 8. Rada powołuje:

1) Komisję Rewizyjną;

2) Komisje stałe:

a) Rozwoju Gospodarczego, Planowania, Budżetu i Finansów,

b) Rolnictwa, Ochrony Przeciwpowodziowej, Przeciwpożarowej oraz Porządku Publicznego i Bezpieczeństwa Obywateli,

c) Oświaty, Spraw Socjalnych i Komunalnych;

3) Komisję skarg, wniosków i petycji;

4) Komisje doraźne – powołane do określonych zadań.

§ 9. 1. Powołując komisje, Rada ustala ich skład osobowy.

2. Przewodniczących i Wiceprzewodniczących Komisji stałych wybierają członkowie komisji spośród własnego grona.

3. Przedmiot i tryb działania Komisji, o których mowa w § 8 pkt 2 określa Rada w odrębnej uchwale.

4. Radny może być Przewodniczącym jednej Komisji, a członkiem nie więcej niż dwóch Komisji.

5. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia, gdy zachodzi taka potrzeba ze względu na zakres i złożoność rozpatrywanych zagadnień.

6. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół.

7. W czasie trwania kadencji Rada może powołać Komisje doraźne, określając w drodze uchwały ich skład osobowy, zakres i przedmiot działania oraz tryb pracy.

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

§ 10. 1. Pracami Komisji Rewizyjnej kieruje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wybrany przez Radę.

2. Wiceprzewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja ze swojego grona.

3. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych pod względem: legalności, gospodarności, rzetelności i celowości oraz zgodności dokumentów ze stanem faktycznym.

**§ 11.** Komisja Rewizyjna może przeprowadzać następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całą lub częściową działalność kontrolowanego podmiotu;
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu;
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

**§ 12.** 1. Rada może w każdym czasie zlecić zwołanie posiedzenia Komisji Rewizyjnej i rozpatrzenia przez nią określonych spraw.

2. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy.

3. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia przez Komisję Rewizyjną kontroli nie objętej planem, o którym mowa w ust. 2.

**§ 13.** 1. Kontrolę przeprowadza zespół kontrolujący składający się z członków Komisji Rewizyjnej w liczbie ustalonej przez Komisję, na zasadach określonych w § 14.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wystawia imienne upoważnienia dla osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego.

3. Kontrolujący są zobowiązani przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 2.

**§ 14.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego dokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 10 ust. 3.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu jest obowiązany na żądanie zespołu kontrolującego w szczególności do: przedkładania na żądanie kontrolujących dokumentów i materiałów, udzielania informacji i wyjaśnień niezbędnych do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwiania kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń.

3. Zespół kontrolujący wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu w sposób nie naruszający porządku pracy obowiązującego w danym podmiocie.

4. Zespół kontrolujący w terminie 7 dni licząc od dnia zakończenia czynności kontrolnych sporządza protokół z przeprowadzonej kontroli obejmujący w szczególności:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki;

- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, w szczególności opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół kontrolujący oraz wykaz nieprawidłowości ustalonych przez zespół z podaniem dowodów, na podstawie których zostały stwierdzone;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu oraz podpisy kontrolujących oraz kierownika kontrolowanego podmiotu (lub notatkę o odmowie podpisania protokołu).

5. Komisja Rewizyjna na podstawie protokołu kontroli sporządza wystąpienie pokontrolne, zawierające wnioski i zalecenia dotyczące usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie. Wystąpienie kieruje się do Przewodniczącego i Wójta.

**§ 15. 1.** Posiedzenie Komisji Rewizyjnej zwołuje i ustala porządek posiedzenia Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Komisji Rewizyjnej oraz powiadamia członków Komisji Rewizyjnej o ustalonym terminie i miejscu posiedzenia. Wójt udostępnia niezbędne do obrad materiały.

2. Komisja Rewizyjna jest władna do zajmowania stanowiska jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej członków.
3. Komisja Rewizyjna podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
4. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół.

### **Komisja skarg, wniosków i petycji**

**§ 16. 1.** W skład Komisji skarg, wniosków i petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących.

2. Pracami Komisji skarg, wniosków i petycji kieruje Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji wybrany przez Radę.

3. Wiceprzewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji wybiera Komisja skarg, wniosków i petycji ze swojego grona.

4. Komisja skarg, wniosków i petycji jest władna do zajmowania stanowiska, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej członków.

**§ 17. 1.** Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący:

- 1) przeprowadza kwalifikację pisma jako skargi, wniosku lub petycji;
- 2) przekazuje pismo Przewodniczącemu Komisji skarg, wniosków i petycji celem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w terminie nie dłuższym niż 7 dni licząc od daty wpływu skargi, wniosku lub petycji;
- 3) czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji.

2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji należy zwołanie posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji w terminie nie dłuższym niż 7 dni licząc od dnia przekazania do Komisji skarg, wniosków i petycji skargi, wniosku lub petycji. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji posiedzenie zwołuje Wiceprzewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją może:

- 1) wystąpić do Wójta lub do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej Gminy o złożenie wyjaśnień i zajęcia stanowiska w przedmiocie rozpoznawanej skargi, wniosku lub petycji;
- 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;
- 3) przeprowadzić czynności kontrolne.

4. Komisja skarg, wniosków i petycji po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 3 przygotowuje propozycję sposobu załatwienia skargi, wniosku lub petycji w formie projektu uchwały zawierającego uzasadnienie, a następnie przekazuje go Przewodniczącemu.

5. Komisja skarg, wniosków i petycji jest zobowiązana do:

- 1) przestrzegania terminów określonych przepisami prawa przy rozpatrywaniu skargi, wniosku lub petycji;
- 2) przygotowania projektu uchwały w przypadku konieczności wydłużenia terminu załatwienia skargi, wniosku lub petycji i przedłożenia go Przewodniczącemu.

§ 18. Klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji skarg, wniosków i petycji niezwłocznie wskazuje innego przedstawiciela klubu do jej składu.

§ 19. Komisja skarg, wniosków i petycji w terminie do końca stycznia składa Radzie sprawozdanie z działalności za rok poprzedni oraz w każdym czasie - na żądanie Rady.

### **Tryb pracy rady**

§ 20. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał we wszystkich sprawach należących do jej kompetencji określonych w Ustawie, Statucie oraz innych ustawach i przepisach wynikających z ustaw i wydanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) stanowiska – w określonej sprawie;
- 2) apele – zawierające formalne, niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy lub działania;
- 3) opinie – zawierające określenie wiedzy czy oceny.

3. Do stanowisk, apeli i opinii, o których mowa w ust. 2 ma zastosowanie przewidziana w Statucie procedura głosowania.

§ 21. 1. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, co najmniej na 3 dni przed sesją.

3. Porządek obrad zawiera w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 3) wolne wnioski i informacje.

4. Na sesję są zapraszani przedstawiciele jednostek pomocniczych i organizacyjnych Gminy, którzy mają głos doradczy w przypadku rozważania kwestii związanych z interesem tych jednostek, jednak bez prawa udziału w głosowaniu.

**§ 22.** Radni stwierdzają swoją obecność na sesjach Rady oraz posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

**§ 23.** 1. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie formuły „Otwieram (numer sesji) sesję Rady Gminy Czerwińsk nad Wisłą”.

2. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmian porządku obrad.

3. W trakcie sesji Przewodniczący może przekazać przewodniczenie obradom Wiceprzewodniczącemu.

4. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwiera i zamyka dyskusję nad każdym z punktów.

5. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

6. Przewodniczący udziela głosu radnemu w każdym punkcie porządku sesji.

7. Przewodniczący może udzielić głosu przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy w każdym punkcie porządku obrad, bez prawa do składania wniosków formalnych oraz udziału w głosowaniu.

8. Przewodniczący ma obowiązek przyjąć pisemne wystąpienie radnego (nie wygłoszone w toku obrad) do protokołu sesji, informując o jego treści Radę.

9. Przewodniczący może udzielić głosu osobie niebędącej Radnym.

**§ 24.** 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. Jeżeli treść wystąpienia, zachowanie mówcy w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad, uchybia powadzeniu sesji, Przewodniczący przywołuje mówcę „do porządku”. Jeżeli przywołanie nie odniosło skutku Przewodniczący może odebrać mówcy głos. Powyższy fakt odnotowuje się w protokole sesji.

3. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad osobom, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad.

**§ 25.** 1. Podczas przebiegu obrad Przewodniczący udziela radnym głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym, którego przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zamknięcia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 4) przerwania obrad sesji;
- 5) przeliczenia głosów.

2. Wnioski formalne Rada rozstrzyga w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, z zastrzeżeniem ust. 3.

§ 26. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam (numer sesji) sesję Rady Gminy Czerwińsk nad Wisłą”.

§ 27. 1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół.

2. Protokoły z sesji numeruje się cyframi rzymskimi, łamanymi przez rok.

3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

4. Protokół z sesji powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji oraz numery podjętych uchwał, imię i nazwisko osoby przewodniczącej obradom i protokolanta;
- 2) godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad;
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 4) imiona i nazwiska nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, treść złożonych wniosków a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych,
- 9) podpis osoby przewodniczącej obradom oraz protokolanta.

5. Radny ma prawo wnieść uwagi do protokołu najpóźniej na 3 dni przed kolejną sesją Rady.

6. Protokoły z sesji Rady przechowywane są przez komórkę organizacyjną Urzędu, odpowiedzialną za obsługę Rady.

### **Procedura głosowania**

§ 28. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 29. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki przy jednoczesnym użyciu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

§ 30. Głosowanie tajne i głosowanie imienne przeprowadza się w przypadkach przewidzianych przez Ustawę.

§ 31. 1. W głosowaniu tajnym, radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna, która wybiera spośród siebie Przewodniczącego Komisji.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia zasady głosowania i przeprowadza głosowania wyczytując kolejno radnych z listy obecności. Radny oddaje głos na otrzymanej karcie do głosowania w miejscu do tego wyznaczonym, zapewniającym tajność głosowania.

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sali.



5. Po zakończeniu głosowania i przeliczeniu głosów Komisja Skrutacyjna sporządza protokół głosowania, który podpisują wszyscy jej członkowie. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania.

6. Protokół z głosowania wraz z kartami do głosowania przechowuje się w komórce Urzędu odpowiedzialnej za obsługę Rady łącznie z protokołem z sesji.

**§ 32.** 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 największą liczbę głosów.

**§ 33.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały, co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała, co najmniej liczbę całkowitą przewyższającą połowę ustawowego składu Rady ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, a zarazem tej połowie najbliższą.

### **Uchwały Rady**

**§ 34.** Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Wójtowi;
- 2) Komisjom Rady;
- 3) każdemu z Radnych;
- 4) grupie co najmniej 200 mieszkańców Gminy posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego.

**§ 35.** Uchwała Rady powinna zawierać w szczególności:

- 1) tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) dokładną merytoryczną treść;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania;
- 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

**§ 36.** Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący.

### **Zasady działania klubów radnych**

**§ 37.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Kluby radnych działają w okresie kadencji Rady.

2. Klub radnych tworzy co najmniej 3 radnych.

3. Przynależność do klubu jest dobrowolna.

4. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu w ciągu siedmiu dni od dnia zebrania założycielskiego.

5. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;
- 2) listę członków klubu z określeniem funkcji pełnionych w klubie;
- 3) regulamin, jeżeli został uchwalony;
- 4) nazwę klubu.

6. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania należy poinformować o tym niezwłocznie Przewodniczącego.

7. Kluby radnych mogą uchylać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne z powszechnie obowiązującym prawem i niniejszym Statutem.

8. Przedstawiciele klubów radnych mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

9. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

10. Kluby mogą ulegać rozwiązaniu przed końcem kadencji Rady na mocy uchwał podjętych przez swoich członków.

### **Tryb pracy Wójta**

§ 38. Wójt jest organem wykonawczym w Gminie.

§ 39. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady;
- 2) przypisane zadania i kompetencje na podstawie przepisów prawa;
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego.

§ 40. Wójt może uczestniczyć w sesjach Rady oraz w posiedzeniach Komisji Rewizyjnej i innych komisji Rady.

§ 41. Przewodniczący Rady ma obowiązek powiadamiania Wójta o zwołanej Sesji na zasadach określonych w Statucie.

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

§ 42. Udostępnianie informacji i dokumentów następuje z zachowaniem przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 43. Nieopublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej dokumenty zawierające informację publiczną udostępniane są na wniosek osoby zainteresowanej.

- § 44. 1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy.
2. Sporządzanie odpisów i notatek może obejmować wykonanie lub uzyskanie kopii.

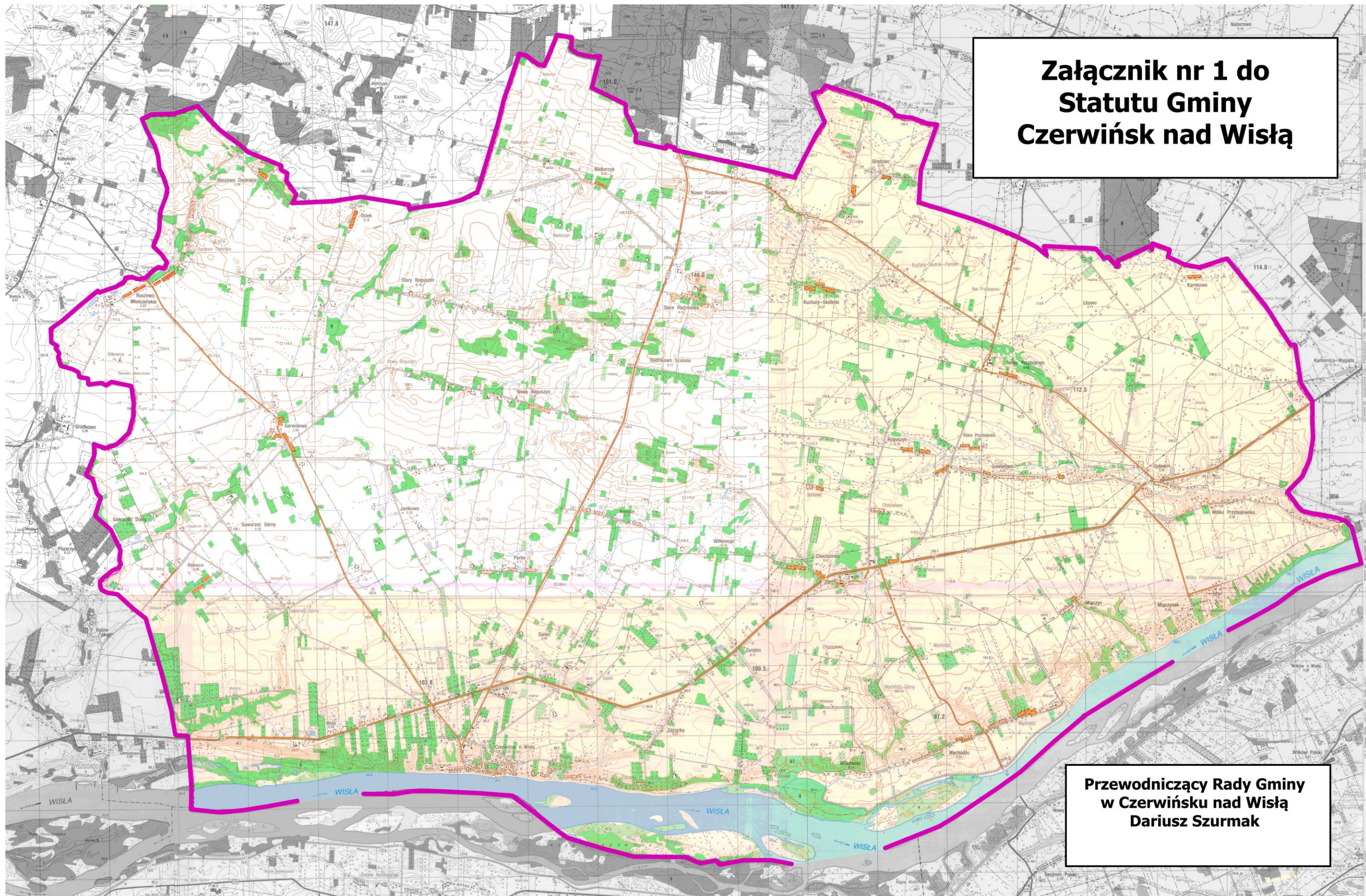
**Postanowienia końcowe**

- § 45. Zmian Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Przewodniczący Rady Gminy  
w Czerwińsku nad Wisłą

**Dariusz Szurmak**

**Załącznik nr 1 do  
Statutu Gminy  
Czerwińsk nad Wisłą**



**Przewodniczący Rady Gminy  
w Czerwińsku nad Wisłą  
Dariusz Szurmak**

*Załącznik Nr 2*  
*do Statutu Gminy Czerwińsk nad Wisłą*

**Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Czerwińsk nad Wisłą**

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Czerwińsku nad Wisłą
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czerwińsku nad Wisłą
3. Szkoła Podstawowa im. Józefa Piłsudskiego w Chociszewie
4. Szkoła Podstawowa im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Goławinie
5. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Grodźcu
6. Szkoła Podstawowa im. Władysława Jagiełły w Czerwińsku nad Wisłą
7. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Czerwińsku nad Wisłą  
z/s w Sielcu

Przewodniczący Rady Gminy  
w Czerwińsku nad Wisłą  
Dariusz Szurmak

### **Wykaz jednostek pomocniczych**

W skład Gminy wchodzi następujące sołectwa:

- |                        |                          |
|------------------------|--------------------------|
| 1. Chociszewo          | 20. Osiek                |
| 2. Czerwińsk nad Wisłą | 21. Parlin               |
| 3. Garwolewo           | 22. Radzikowo Scalone    |
| 4. Gawarzec Dolny      | 23. Raszewo Dworskie     |
| 5. Gawarzec Górny      | 24. Raszewo Włościańskie |
| 6. Goławin             | 25. Roguszyn             |
| 7. Goworowo            | 26. Sielec               |
| 8. Grodziec            | 27. Stare Przybojewo     |
| 9. Janikowo            | 28. Stare Radzikowo      |
| 10. Karnkowo           | 29. Stary Boguszyn       |
| 11. Komsin             | 30. Stobiecín            |
| 12. Kuchary – Skotniki | 31. Wilkowuje            |
| 13. Łbowo              | 32. Wilkówiec            |
| 14. Miączyn            | 33. Wola                 |
| 15. Miączynek          | 34. Wychódźc             |
| 16. Nieborzyn          | 35. Zarębin              |
| 17. Nowe Przybojewo    | 36. Zdziarka             |
| 18. Nowe Radzikowo     | 37. Wólka Przybójewska   |
| 19. Nowy Boguszyn      |                          |

Przewodniczący Rady Gminy  
w Czerwińsku nad Wisłą  
Dariusz Szurmak