

**Uchwała Nr XII / 70 / 03**

**Rady Gminy Leoncin**

**z dnia 03 grudnia 2003 roku**

***w sprawie ustalenia Statutu Gminy Leoncin.***

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483) i art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718 z późn. zm.)

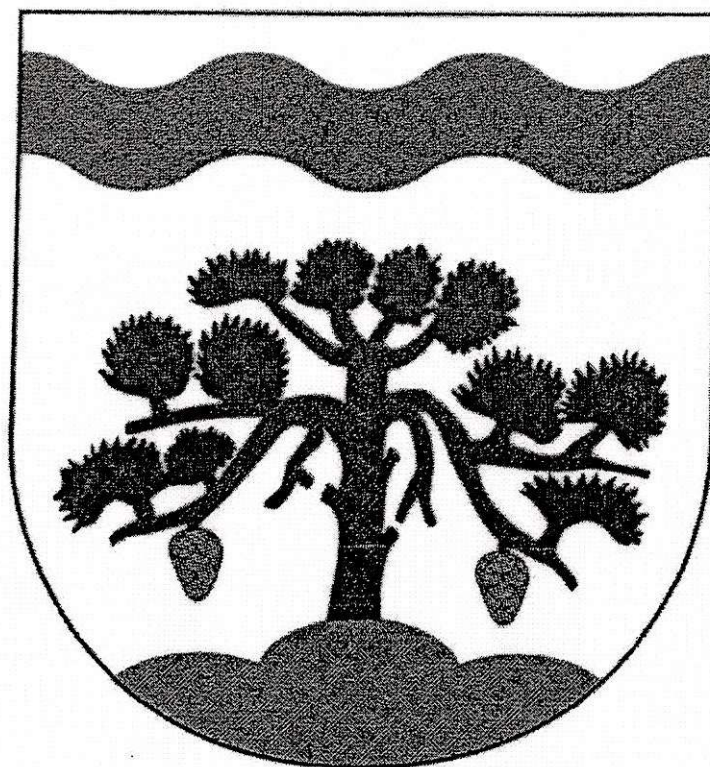
**Rada Gminy Leoncin uchwała ,  
co następuje :**

**URZĄD GMINY LEONCIN**  
05-155 Leoncin, ul. Partyzantów 3  
NIP 531-13-59-622, REGON 000536981  
tel./fax 022 785-65-82 (85), 022 785-66-00  
woj. mazowieckie

1  
Stwierdzam zgodność  
z oryginałem

**WÓJT GMINY**  
Adam Mirosław Krawczak

Leoncin dn. 25 CZE. 2014



# *Statut Gminy Leoncin*

**URZĄD GMINY LEONCIN**  
05-155 Leoncin, ul. Partyzantów 3  
NIP 531-13-59-622, REGON 000538981  
tel./fax 022 785-65-82 (85), 022 785-66-00  
woj. małopolskie

*leoncin o.m. 25 CZE. 2014*

2  
Stwierdzam zgodność  
z oryginałem

**WÓJT GMINY**  
*Adam Mirosław Krawczak*



## SPIS TREŚCI :

Rozdział I - Postanowienia ogólne	str.4
Rozdział II - Gmina i jej ustrój	str.4
Rozdział III - Jednostki pomocnicze Gminy	str.6
Rozdział IV - Organizacja wewnętrzna Rady	str. 7
Rozdział V - Tryb pracy Rady	str. 9
Rozdział VI - Zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej	str.24
Rozdział VII - Zasady działania klubów radnych	str.31
Rozdział VIII - Tryb pracy Wójta	str.33
Rozdział IX - Zasady dostępu do korzystania przez obywateli z dokumentów Rady , Komisji i Wójta , a także zasady uzyskiwania informacji publicznej	str.35
Rozdział X - Uchwalenie i zmiany w Statucie	str.37
Rozdział XI - Postanowienia końcowe	str.37

## Rozdział I.

### Postanowienia ogólne

#### § 1.

Uchwała określa:

1. Gminę Leoncin i jej ustrój ,
2. zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,
3. organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Leoncin w skład której wchodzi 15 radnych i komisji Rady Gminy Leoncin ,
4. tryb pracy Wójta ,
5. zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Leoncin,
6. zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Leoncin oraz korzystania z nich .

#### § 2.

Ilekróć w niniejszej uchwale jest mowa o:

1. **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Leoncin ,
2. **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Gminy Leoncin ,
3. **Komisji** – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Leoncin ,
4. **Komisji Rewizyjnej** – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Leoncin ,
5. **Wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Leoncin ,
6. **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Gminy Leoncin .

## Rozdział II.

### Gmina i jej ustrój.

#### § 3.

1. Gmina Leoncin jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w głosowaniu , referendum oraz poprzez swe organy .

**URZĄD GMINY LEONCIN**  
05-155 Leoncin, ul. Partyzantów 3  
NIP 531-13-59-622, REGÓN 000538981  
tel./fax 022 785-65-82 (85), 022 785-66-00  
woj. mazowieckie

4

Stwierdzam zgodność  
z oryginałem

**WÓJT GMINY**

Adam Mirosław Krawczak

leoncin om. 25 CZE. 2014



#### § 4.

Organami Gminy są :

1. **Rada Gminy** – organ stanowiący i kontrolny , z wyłączeniem spraw rozstrzyganych , przez mieszkańców , w drodze referendum ,
2. **Wójt Gminy** – organ wykonawczy .

#### §5

1. Gmina położona jest w Powiecie Nowodworskim , w Województwie Mazowieckim i obejmuje obszar 159 km<sup>2</sup>.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000 stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. W Gminie zostały utworzone jednostki pomocnicze: sołectwa .  
Podział Gminy na sołectwa zawiera załącznik nr 3 do Statutu
4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

#### § 6.

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

#### § 7.

Herbem Gminy , mającym postać tarczy , jest na białym tle niebieska wstęga rzeki , w dolnej części sosna z dwiema szyszkami w kolorze zielonym , rosnąca na złotej wydmie. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

#### § 8.

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Leoncin .

**URZĄD GMINY LEONCIN**  
05-155 Leoncin, ul. Partyzantów 3  
NIP 531-13-59-622, REGON 000536981  
tel./fax 022 785-65-82 (85), 022 785-66-00  
woj. mazowieckie

5

Stwierdzam zgodność  
z oryginałem

**WÓJT GMINY**  
Adam Mirosław Krawczak

25 CZE. 2014

Leoncin o/m.

## Rozdział III.

### Jednostki pomocnicze Gminy

#### § 9.

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

#### § 10.

Uchwały, o jakich mowa w § 9 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

#### § 11.

Rada Gminy w uchwale budżetowej na dany rok może wydzielić środki dla jednostek pomocniczych.

#### § 12.

Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.



### § 13.

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady.
2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.
3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos oraz zgłaszać wnioski na sesjach, służy głosem doradczym w sprawach dotyczących sołectwa, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

## Rozdział IV.

### Organizacja wewnętrzna Rady

#### § 14.

1. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.
2. Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

#### § 15.

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
  - 1) Rewizyjną,
  - 2) Budżetu i Finansów,
  - 3) Techniczną do spraw Zagospodarowania Przestrzennego, Infrastruktury i Rolnictwa,
  - 4) Publiczną do spraw Oświaty, Kultury, Zdrowia, Promocji Gminy i Bezpieczeństwa Publicznego.
2. Radny powinien być członkiem co najmniej 1 komisji stałej.
3. Skład liczbowy komisji stałej Rady stanowi 5 radnych, z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej.
4. W czasie trwania kadencji Rada może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

## § 16.

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady .
2. Wyboru Przewodniczącego i 2 Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
  - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
  - 2) przygotowanie projektu porządku obrad ,
  - 3) dokonanie otwarcia sesji,
  - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji .
4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

## § 17.

1. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności I Wiceprzewodniczący, w szczególności:
  - 1) zwołuje sesje Rady,
  - 2) przewodniczy obradom,
  - 3) sprawuje policję sesyjną,
  - 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
  - 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
  - 6) podpisuje uchwały Rady ,
  - 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i I Wiceprzewodniczącego w/wym. czynności dokonuje II Wiceprzewodniczący .

## § 18.

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji , zwołanej w ciągu 1 miesiąca od daty podjęcia uchwały w sprawie przyjęcia rezygnacji bądź odwołania ,dokona wyboru na wakujące stanowisko

**URZĄD GMINY LEONCIN**  
05-155 Leoncin, ul. Partyzantów 3  
NIP 531-13-59-622, REGON 000538981  
tel./fax 022 785-65-82 (85), 022 785-66-00  
woj. mazowieckie

8

Stwierdzam zgodność  
z oryginałem

**WÓJT GMINY**  
Adam Mirosław Krawczak

Leoncin, 25 CZE. 2014



## § 19.

Do obowiązków Wiceprzewodniczących należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego .

## § 20.

Przewodniczący Rady koordynuje z ramienia Rady prace komisji Rady.

## § 21.

Obsługę Rady zapewnia Wójt Gminy, a w szczególności pracownik Urzędu Gminy zatrudniony na stanowisku d.s. samorządowych .

## Rozdział V.

### Tryb pracy Rady

#### 1. Sesje Rady

## § 22.

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

2. W formie uchwał Rada może podejmować także :

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie oraz oceny .

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

URZĄD GMINY LEONCIN  
05-155 Leoncin, ul. Partyzantów 3  
NIP 531-13-59-622, REGON 000538981  
tel./fax 022 785-65-82 (85), 022 785-86-00  
woj. mazowieckie

Leoncin dnia 25 CZE. 2014

9  
Stwierdzam zgodność  
z oryginałem

WÓJT GMINY  
Adam Mirosław Krawczak



## § 23.

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał .
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w trybie przewidzianym w ustawie i w przypadkach nie cierpiących zwłoki .

## 2. Przygotowanie sesji

### § 24.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący lub zgodnie z § 17 - właściwy Wiceprzewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad ,
  - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
  - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub właściwy Wiceprzewodniczący .
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób .
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad. Uchwałę o odroczeniu sesji Rada podejmuje zwykłą większością głosów.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty tj. poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy .

**URZĄD GMINY LEONCIN**  
05-155 Leoncin, ul. Partyzantów 3  
NIP 531-13-59-822, REGON 000538981  
tel./fax 022 785-65-82 (85), 022 785-66-00  
woj. mazowieckie

*leoncin data 25 CZE. 2014*

10

**Stwierdzam zgodność  
z oryginałem**

**WÓJT GMINY**

*Adam Mirosław Krawczak*



### § 25.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala proponowany porządek obrad oraz listę osób zaproszonych na sesję .
2. W sesjach Rady uczestniczą – Wójt oraz z głosem doradczym - Sekretarz i Skarbnik Gminy .
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zaproszeni kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady .

## 3. Przebieg sesji

### § 26.

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

### § 27.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji .Wniosek o przerwaniu sesji podejmuje Rada zwykłą większością głosów .
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.

### § 28.

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady .
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 23 ust. 4.

**URZĄD GMINY LEONCIN**  
05-155 Leoncin, ul. Partyzantów 3  
NIP 531-13-59-622, REGON 000538981  
tel./fax 022 785-65-82 (85), 022 785-66-00  
woj. mazowieckie

11  
Stwierdzam zgodność  
z oryginałem

**WÓJT GMINY**  
Adam Mirosław Krawczak

leoncin druk 25 CZE. 2014



### § 29.

1. Sesję otwiera , prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje właściwy Wiceprzewodniczący .

### § 30.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ..... sesję Rady .....”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

### § 31.

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

### § 32.

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady i realizacji zadań inwestycyjnych ,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych ,
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 7) wolne wnioski i informacje.

### § 33.

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 32 pkt 3 składa Wójt lub wyznaczony przez niego zastępca.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

### § 34.

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta .
2. Interpelacje składają radni i dotyczą one spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze , skomplikowanych i wymagających wyjaśnień .
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

**URZĄD GMINY LEONCIN**  
05-155 Leoncin, ul. Partyzantów 3  
NIP 531-13-59-622, REGON 000538981  
tel./fax 022 785-65-82 (85), 022 785-66-00  
woj. mazowieckie

12

Stwierdzam zgodność  
z oryginałem

**WÓJT GMINY**  
Adam Mirosław Krawczak

Leoncin dnia 25 CZE. 2014



4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi .  
W okresie poza sesją interpelacje składa się pracownikowi ds. samorządowych , który prowadzi ich ewidencję i czuwa nad terminowym załatwianiem.

5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt .

7. Przewodniczący Rady na wniosek adresata interpelacji może w uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na przedłużenie terminu odpowiedzi do 2 miesięcy od daty jej wniesienia.

8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

### § 35.

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym , dotyczą one spraw prostych Zapytania mogą składać radni oraz osoby uczestniczące w sesji.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 21 dni -§ 34 ust. 5 , 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

### § 36.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

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

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym .

6. Wójt ma prawo zabierania głosu w każdym czasie , po uprzednim zgłoszeniu tego faktu Przewodniczącemu , zwłaszcza gdy omawiana sprawa wymaga jego wyjaśnienia .

**URZĄD GMINY LEONCIN**  
05-155 Leoncin, ul. Partyzantów 3  
NIP 531-13-59-622, REGON 000538981  
tel./fax 022 785-65-82 (85), 022 785-66-00  
woj. mazowieckie

13

Stwierdzam zgodność  
z oryginałem

**WÓJT GMINY**

Adam Mirosław Krawczak

Leoncin dnia 11.02.2014 r.



### § 37.

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

### § 38.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- stwierdzenia quorum,
- zmiany porządku obrad,
- zmiany czasu wystąpienia dyskutantów,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu uchwały do komisji,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

### § 39.

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

### § 40.

1. Po wyczerpaniu liczby mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji, klubowi radnych lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

### § 41.

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

URZĄD GMINY LEONCIN  
05-155 Leoncin, ul. Partyzantów 3  
NIP 531-13-59-622, REGON 000538981  
tel./fax 022 785-65-82 (85), 022 785-66-00

woj. mazowieckie

25 CZE. 2014

14

Stwierdzam zgodność  
z oryginałem

WÓJT GMINY

Adam Mirosław Krawczak



2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

#### § 42.

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

#### § 43.

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

#### § 44.

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się, co najmniej do czasu podjęcia uchwały o przyjęciu protokołu z obrad poprzedniej sesji.

#### § 45.

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
  - 2) stwierdzenie quorum posiedzenia,
  - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 5) ustalony porządek obrad,
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

#### § 46.

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

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

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

#### § 47.

1. Do protokołu dołącza się wspólną listę obecności radnych oraz zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

#### § 48.

Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik ds. samorządowych w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

## 4. Uchwały

#### § 49.

Uchwały, o jakich mowa w § 22 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 – 5 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

**URZĄD GMINY LEONCIN**  
05-155 Leoncin, ul. Partyzantów 3  
NIP 531-13-59-622, REGON 000538981  
tel./fax 022 785-65-82 (85), 022 785-66-00  
wni.mazowieckie

16

Stwierdzam zgodność  
z oryginałem

**WOJCI GMINY**

Adam Mirosław Krawczak

Leoncin dn. 25 CZE. 2014



### § 50.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada co najmniej 5 radnych, Wójt, komisje Rady, kluby radnych oraz Przewodniczący Rady chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informacją o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekt uchwały spełniający wymogi formalno-prawne może być wniesiony bezpośrednio do Rady Gminy, po uprzednim zaopiniowaniu przez właściwe komisje Rady Gminy.

5. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

### § 51.

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady sporządzony przez Wójta.

### § 52.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

### § 53.

1. Wójt ewidencjonuje uchwały w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

**URZĄD GMINY LEONCIN**  
05-155 Leoncin, ul. Partyzantów 3  
NIP 531-13-59-622, REGON 000538981  
tel./fax 022 785-65-82 (85), 022 785-66-00  
woj. mazowieckie

17

Stwierdzam zgodność  
z oryginałem

**WÓJT GMINY**  
Adam Mirosław Krawczak

Leoncin dnia 25 CZE. 2014

## 5. Procedura głosowania

### § 54.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

### § 55.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.
5. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego .

### § 56.

1. Zwyczajna większość głosów jest to większość głosów „za” oddanych przy zachowaniu quorum.
2. Bezwzględna większość głosów jest to liczba głosów „za” większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów („przeciw” i „wstrzymujących się”) Przy parzystej liczbie ważnie oddanych głosów bezwzględna większość to 50% ważnie oddanych głosów plus 1 głos .  
Przy nieparzystej liczbie ważnie oddanych głosów bezwzględna większość to pierwsza liczba naturalna przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów .

**URZĄD GMINY LEONCIN**  
05-155 Leoncin, ul. Partyzantów 3  
NIP 531-13-59-622, REGON 000538981  
tel./fax 022 785-65-82 (85), 022 785-66-00  
woj. mazowieckie

18

Stwierdzam zgodność  
z oryginałem

**WÓJT GMINY**

Adam Mirosław Krawczak

Leoncin dnia 25 CZE. 2014



3. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas , gdy za kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów , co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów ( „ przeciw „ i „ wstrzymujących się „) .

4. Bezwzględna większość ustawowego składu rady gminy oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem , przewyższającą połowę ustawowego składu rady , a zarazem tej połowie najbliższą .

#### § 57.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

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

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią integralną część uchwały. Karty do głosowania przechowuje się w zamkniętej i opieczętowanej kopercie.

#### § 58.

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości , co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

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

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

**URZĄD GMINY LEONCIN**  
05-155 Leoncin, ul. Partyzantów 3  
NIP 531-13-59-622, REGON 000538981  
tel./fax 022 785-65-82 (85), 022 785-66-00  
woj. mazowieckie

19  
Stwierdzam zgodność  
z oryginałem

**WÓJT GMINY**  
Adam Mirosław Krawczyk

Leoncin dn. 25 CZE. 2014



## § 59.

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

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 58 ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

## 6. Komisje Rady

### § 60.

1. Ustalenie składu osobowego Komisji następuje uchwałą, na podstawie deklaracji złożonych przez radnych między I a II sesją.

2. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

3. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

URZĄD GMINY LEONCIN  
05-155 Leoncin, ul. Partyzantów 3  
NIP 531-13-59-622, REGON 000538981  
tel./fax 022 785-65-82 (85), 022 785-66-00  
woj. mazowieckie

Leoncin dn. 25 CZE. 2014

20

Stwierdzam zgodność  
z oryginałem

WÓJT GMINY  
Adam Mirosław Krawczak



**§ 61.**

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

**§ 62.**

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają na piśmie opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

**§ 63.**

1. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący Rady w terminie 1 miesiąca od powołania komisji przez Radę Gminy .
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany przez członków danej komisji na jej pierwszym posiedzeniu .

**§ 64.**

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

**§ 65.**

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji .
2. Przewodniczący komisji doraźnej przedstawia sprawozdanie z działalności komisji , po zakończenia jej pracy , na najbliższej sesji Rady Gminy lub na wniosek Przewodniczącego Rady w trakcie pracy komisji .

**URZĄD GMINY LEONCIN**  
05-155 Leoncin, ul. Partyzantów 3  
NIP 531-13-59-622, REGON 000538981  
tel./fax 022 785-65-82 (85), 022 785-66-00  
woj. mazowieckie

21

Stwierdzam zgodność  
z oryginałem

**WÓJT GMINY**

Adam Mirosław Krawczak

Leoncin dnia 25 CZE. 2014

**§ 66.**

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

**7. Radni**

**§ 67.**

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

**§ 68.**

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.
2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych – w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców – osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.

**§ 69.**

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

**URZĄD GMINY LEONCIN**  
05-155 Leoncin, ul. Partyzantów 3  
NIP 531-13-59-622, REGON 000538981  
tel./fax 022 785-65-82 (85), 022 785-66-00  
woj. mazowieckie

22

Stwierdzam zgodność  
z oryginałem

**WÓJT GMINY**

Adam Mirosław Krawczak

Leoncin dnia 25 CZE. 2014



## § 70.

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

## 8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

### § 71

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

### § 72

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

URZĄD GMINY LEONCIN  
05-155 Leoncin, ul. Partyzantów 3  
NIP 531-13-59-622, REGON 000538981  
tel./fax 022 785-65-82 (85), 022 785-66-00  
woj. mazowieckie

23

Stwierdzam zgodność  
z oryginałem

WÓJT GMINY

Adam Mironowicz Kruczek

Leoncin dziś 25 CZE. 2014

## Rozdział VI.

### Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

#### 1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

##### § 73.

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Sekretarza oraz pozostałych członków ( w tym desygnowanych przez kluby ich przedstawicieli ).
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i Sekretarza oraz 1 członka wybiera Rada w głosowaniu jawnym , spośród zgłoszonych kandydatów.

##### § 74.

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje członek Komisji wyznaczony przez Przewodniczącego.
2. Do obowiązków Sekretarza Komisji Rewizyjnej należy sporządzanie protokółów z posiedzeń komisji .

##### § 75.

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Sekretarza Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.



## 2. Zasady kontroli

### § 76.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości,

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

3. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli :

1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu ,

2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu , stanowiące niewielki fragment w jego działalności ,

3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia , czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu .

### § 77.

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

### § 78.

Komisja Rewizyjna podlega wyłącznie Radzie Gminy i działa w jej imieniu .

### § 79.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole zgodnie z planem pracy , zatwierdzonym przez Radę.

2. Plan kontroli winien być ustalony tak , aby nie zakłócał normalnego toku pracy Urzędu lub jednostki organizacyjnej .

3. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1 . Rada zlecając Komisji przeprowadzenie

**URZĄD GMINY LEONCIN**  
05-155 Leoncin, ul. Partyzantów 3  
NIP 531-13-59-622, REGON 000538981  
tel./fax 022 785-65-82 (85), 022 785-66-00  
wój. mazowieckie

25  
Stwierdzam zgodność  
z oryginałem

**WÓJT GMINY**  
Adam Mirosław Krawczak

Leoncin dmc 25 CZE. 2014

kontroli określa szczegółowo przedmiot i zakres kontroli oraz określa termin jej przeprowadzenia.

4. W przypadkach nie cierpiących zwłoki Komisja Rewizyjna może przystąpić do kontroli problemowej, bez wcześniejszej uchwały Rady Gminy.

5. Przewodniczący Komisji powiadamia Wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej o zamiarze przeprowadzenia kontroli w odpowiednim terminie.

#### § 80.

Kontrola nie powinna trwać dłużej niż 3 dni kolejne, bezpośrednio po sobie następujące dni robocze.

#### § 81.

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają projekty dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstępianie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

#### § 82.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 76 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.



### 3. Tryb kontroli .

#### § 83.

1. Kontrolę przeprowadza Komisja lub w imieniu Komisji zespół kontrolny składający się z co najmniej dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

#### § 84.

1. Do czasu zakończenia kontroli wszystkie materiały będące w posiadaniu Komisji Rewizyjnej są poufne.

2. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

3. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

#### § 85.

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

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

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3

URZĄD GMINY LEONCIN  
05-155 Leoncin, ul. Partyzantów 3  
NIP 531-13-59-822, REGON 000538981  
tel./fax 022 785-65-82 (85), 022 785-66-00  
woj. mazowieckie

27

Stwierdzam zgodność  
z oryginałem

WÓJTA GMINY

Adam Mirosław Krawczak

Leoncin data 25 CZE. 2014



#### § 86.

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

### 4. Protokoły kontroli .

#### § 87.

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących ,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole ,
- 7) wyjaśnienia kierownika jednostki kontrolowanej złożone w trakcie prowadzonej kontroli
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 9) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

#### § 88.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**URZĄD GMINY LEONCIN**  
05-155 Leoncin, ul. Partyzantów 3  
NIP 531-13-59-622, REGON 000538981  
tel./fax 022 785-65-82 (85) 022 785-66-00

28

Stwierdzam zgodność  
z oryginałem

**WÓJT GMINY**

Adam Mirosław Krawczak

Leoncin dnia 25 CZE. 2014



### § 89.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

### § 90.

Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, kierownik kontrolowanego podmiotu oraz Wójt Gminy.

### § 91.

1. W razie stwierdzenia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości i uchybień Rada Gminy kieruje do kierownika jednostki skontrolowanej oraz do Wójta wystąpienie pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobieżenia im na przyszłość.

2. Kierownicy jednostek do których wystąpienie kontrolne zostało skierowane, są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Radę o wykonaniu wniosków i zaleceń.

## 5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej.

### § 92.

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do końca roku poprzedzającego rok, na który sporządzany jest plan pracy.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

**URZĄD GMINY LEONCIN**  
05-155 Leoncin, ul. Partyzantów 3  
NIP 531-13-59-622, REGON 000538981  
tel./fax 022 785-65-82 (85), 022 785-66-00  
woj. mazowieckie

29

Stwierdzam zgodność  
z oryginałem

**WÓJT GMINY**  
Adam Mirosław Krawczak

Leoncin dnia 25 CZE. 2014



3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

#### § 93.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do końca I kwartału każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

3. Komisja Rewizyjna składa pisemne sprawozdanie z każdej zleconej kontroli, na sesji następującej po zakończeniu prac Komisji.

## 6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej.

#### § 94.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

URZĄD GMINY LEONCIN  
05-155 Leoncin, ul. Partyzantów 3  
NIP 531-13-59-622, REGON 000536081  
tel./fax 022 785-65-82 (85), 022 785-66-00  
woj. mazowieckie

Leoncin dnia 25 CZE. 2014

30

Stwierdzam zgodność  
z oryginałem

WÓJT GMINY

Adam Mirosław Krawczak



#### § 95.

Uchwały , opinie i wnioski Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności regulaminowego składu Komisji w głosowaniu jawnym .

#### § 96.

Obsługę techniczno – biurową prowadzi stanowisko ds. samorządowych .

#### § 97.

1. Komisja Rewizyjna może współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
4. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

## Rozdział VII.

### Zasady działania klubów radnych .

#### § 98.

Radni mogą tworzyć kluby radnych.

#### § 99.

Radny może być członkiem tylko 1 klubu .

**URZĄD GMINY LEONCIN**  
05-155 Leoncin, ul. Partyzantów 3  
NIP 531-13-59-622, REGON 000536981  
tel./fax 022 785-65-82 (85), 022 785-66-00  
woj. mazowieckie

*Leoncin dnia 25 CZE. 2014*

31

Stwierdzam zgodność  
z oryginałem

**WÓJT GMINY**

*Adam Mirosław Krawczyk*

### § 100.

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych .

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

### § 101.

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

### § 102.

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

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

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 5 .

### § 103.

1 .Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu .

2. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt w miarę możliwości może zapewnić klubom warunki lokalowe .

**URZĄD GMINY LEONCIN**  
05-155 Leoncin, ul. Partyzantów 3  
NIP 531-13-59-622, REGON 000538981

32

Stwierdzam zgodność  
z oryginałem

**WÓJT GMINY**  
Adam Mirosław Krawczak

Leoncin dnia 25 CZE. 2014



#### § 104.

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

#### § 105.

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Zgłaszane przez przedstawicieli Klubu wnioski i postulaty Rada rozpatruje na najbliższej sesji od daty ich wpływu .
3. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

### Rozdział VIII.

#### Tryb pracy Wójta .

#### § 106.

Wójt wykonuje uchwały Rady oraz zadania Gminy określone przepisami prawa i Statutem Gminy .

Do zadań Wójta należy w szczególności :

- 1) wykonywanie zadań własnych , zleconych i przyjętych od administracji rządowej ,
- 2) rozstrzyganie o przetargach publicznych ogłoszonych przez Wójta ,
- 3) udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa ,
- 4) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady ,
- 5) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy ,

- 6) wydawanie przepisów porządkowych w przypadkach nie cierpiących zwłoki w formie zarządzeń ,
- 7) inne zadanie określone odrębnymi przepisami prawa .

#### § 107.

1. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny innej niż nieudzielenie Wójtowi absolutorium jedynie na wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady w głosowaniu imiennym .

2. Wniosek , o którym mowa w ust. 1 wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną .

3. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku , o którym mowa w ust. 1. Uchwałę , o której mowa w ust. 3 Rada podejmuje większością co najmniej  $\frac{3}{5}$  głosów ustawowego składu Rady , w głosowaniu imiennym.

#### § 108.

Jeżeli zgłoszony w trybie § 107 wniosek o podjęcie uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów , kolejny wniosek może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od poprzedniego głosowania .

#### § 109 .

1. W przypadku wygaśnięcia mandatu Wójta przed upływem kadencji , przeprowadza się wybory przedterminowe na zasadach określonych w ustawie o bezpośrednim wyborze wójta , burmistrza i prezydenta oraz ustawie – Ordynacja wyborcza do rad gmin , rad powiatów i sejmików województw .

2. Wyborów nie przeprowadza się , jeżeli data wyborów przedterminowych miałaby przypaść w okresie 6 miesięcy przed zakończeniem kadencji Wójta .

34

Stwierdzam zgodność  
z oryginałem

**WÓJT GMINY**  
Adam Mironowicz Krawczyk

**URZĄD GMINY LEONCIN**  
05-155 Leoncin, ul. Partyzantów 3  
NIP 531-13-59-622, REGON 000538881  
tel./fax 022 785-65-82 (85), 022 785-66-00  
woj. mazowieckie

Leoncin dnia 25 CZE. 2014



### § 110.

1. Wygaśnięcie mandatu Wójta przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem jego zastępców .

2. W przypadku wygaśnięcia mandatu Wójta przed upływem kadencji jego funkcję , do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta , pełni osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów .

### §111.

1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa Regulamin Organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia .

3. Wójt jest kierownikiem Urzędu .

4. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta Gminy lub Sekretarzowi Gminy.

## Rozdział IX.

### Zasady dostępu do korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta , a także zasady uzyskiwania informacji publicznej .

### § 112.

1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów :

- a) protokoły z sesji ,
- b) protokoły z posiedzeń Komisji Rady , w tym Komisji Rewizyjnej ,
- c) uchwały Rady Gminy i zarządzenia Wójta ,
- d) wnioski i opinie Komisji Rady ,
- e) interpelacje i wnioski radnych ,

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

**URZĄD GMINY LEONCIN**  
05-155 Leoncin, ul. Partyzantów 3  
NIP 531-13-59-622, REGON 000538981  
tel./fax 022 785-65-82 (85), 022 785-66-00  
woj. mazowieckie

35

Stwierdzam zgodność  
z oryginałem

**WÓJT GMINY**

Adam Mirosław Krawczak

Leoncin dme 25 CZE. 2014

### § 113.

1. Z dokumentów wymienionych w § 112 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy, wyciągi i kopie.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie - w obecności odpowiedzialnego merytorycznie pracownika w godzinach pracy Urzędu.

### § 114.

1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie odpisów, wyciągów i kopii dokumentów, o których mowa w §112 ust. 1.

2. Za czynności, o których mowa w ust. 1 pobiera się opłatę skarbową w wysokości określonej odrębną ustawą.

### § 115.

Uprawnienia określone w § 112 - 114 nie znajdują zastosowania:

1. W przypadku podjęcia przez Radę lub Komisję, w sytuacjach określonych przepisami ustaw, uchwały o wyłączeniu jawności.

2. Do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawy nie stanowią inaczej niż art. 73 Kpa nakazujący umożliwienie przeglądania akt sprawy indywidualnej jedynie stronie tego postępowania.

### § 116.

Obywatelom przysługuje prawo do informacji z zakresu administracji publicznej na warunkach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001r o dostępie do informacji publicznej.

**URZĄD GMINY LEONCIN**  
05-155 Leoncin, ul. Partyzantów 3  
NIP 531-13-59-822, REGON 000538981  
tel./fax 022 785-65-82 (85), 022 785-66-00  
woj. mazowieckie

36

**WÓJT GMINY**

*Adam Mirosław Krawczak*

Stwierdzam zgodność  
z oryginałem

*Leoncin dnia 25 CZE. 2014*



## Rozdział X .

### Uchwalenie i zmiany w Statucie

#### §117.

Uchwalenie Statutu następuje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

#### § 118.

Zmian w Statucie dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego ustalenia .

## Rozdział XI.

### Postanowienia końcowe

#### § 119.

Tracą moc :

- uchwała Nr XXVIII/58/97 Rady Gminy Leoncin z dnia 13 sierpnia 1997r w sprawie ustalenia Statutu Gminy Leoncin ,
- uchwała Nr VII/8/2001 Rady Gminy Leoncin z dnia 27 lutego 2001 r o wprowadzeniu zmian w uchwale Nr XXVIII/58/97 Rady Gminy z dnia 13 sierpnia 1997 r w sprawie ustalenia Statutu Gminy Leoncin ,
- uchwała Nr XI/57/2001 Rady Gminy Leoncin z dnia 26 września 2001r w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy .

#### § 120.

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

Przewodniczący Rady Gminy

Sławomir Budnik

37

Stwierdzam zgodność  
z oryginałem

WÓJT GMINY  
Adam Mirosław Krawczak

URZĄD GMINY LEONCIN  
05-155 Leoncin, ul. Partyzantów 3  
NIP 531-13-59-622, REGON 000536981  
tel./fax 022 785-65-82 (85), 022 785-66-00  
woj. mazowieckie

Leoncin dnia 25 CZE. 2014

Załącznik Nr 3  
do uchwały NrXII/70/03  
Rady Gminy Leoncin z dnia 03 grudnia. 2003 r

### Podział Gminy na sołectwa :

1. Gać ze wsią Teofile
2. Gniewniewice Folwarczne ze wsią Nowe Gniewniewice
3. Górki ze wsią Cisowe , Nowe Budy , Zamość
4. Leoncin ze wsią Michałów , Wincentówek
5. Nowa Dąbrowa
6. Nowe Grochale ze wsią Stare Grochale
7. Nowa Mała Wieś ze wsią Mała Wieś przy Drodze
8. Nowe Polesie
9. Nowy Secymin
10. Nowy Wilków
11. Ośniki
12. Rybitew
13. Secymin Polski ze wsią Secyminiek
14. Stanisławów ze wsią Głusk
15. Stara Dąbrowa
16. Stare Polesie ze wsią Krubiczew , Nowiny
17. Wilków nad Wisłą ze wsią Stare Gniewniewice
18. Wilków Polski

Przewodniczący Rady Gminy

Sławomir Budnik

**URZĄD GMINY LEONCIN**  
05-155 Leoncin, ul. Partyzantów 3  
NIP 531-13-59-622, REGON 000538981  
tel./fax 022 785-65-82 (85), 022 785-66-00  
woj. mazowieckie

38

Stwierdzam zgodność  
z oryginałem

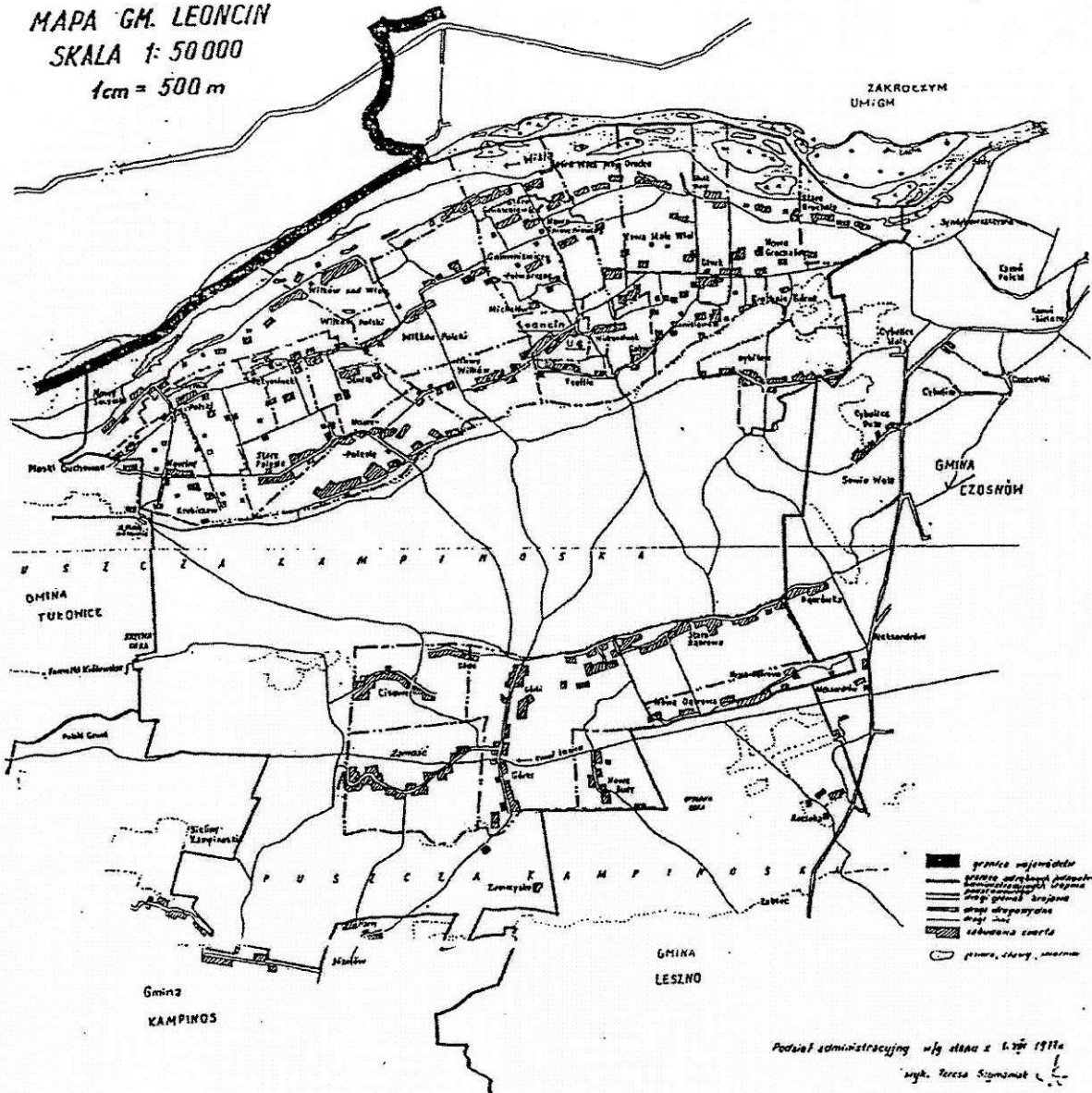
**WÓJT GMINY**  
*Adam Mirosław Krawczak*

*Leoncin dnio 25 CZE. 2014*



Załącznik nr 1  
do uchwały nr XII/70/03  
Rady Gminy Leoncin  
z dnia 3 grudnia 2003r.

MAPA GM. LEONCIN  
SKALA 1: 50 000  
1cm = 500 m



PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

Sylwia Stymus

**URZĄD GMINY LEONCIN**  
05-155 Leoncin, ul. Partyzantów 3  
NIP 531-13-59-822, REGON 000538081  
tel./fax 022 785-65-82 (85), 022 785-66-00  
woj. mazowieckie

Stwierdzam zgodność  
z oryginałem

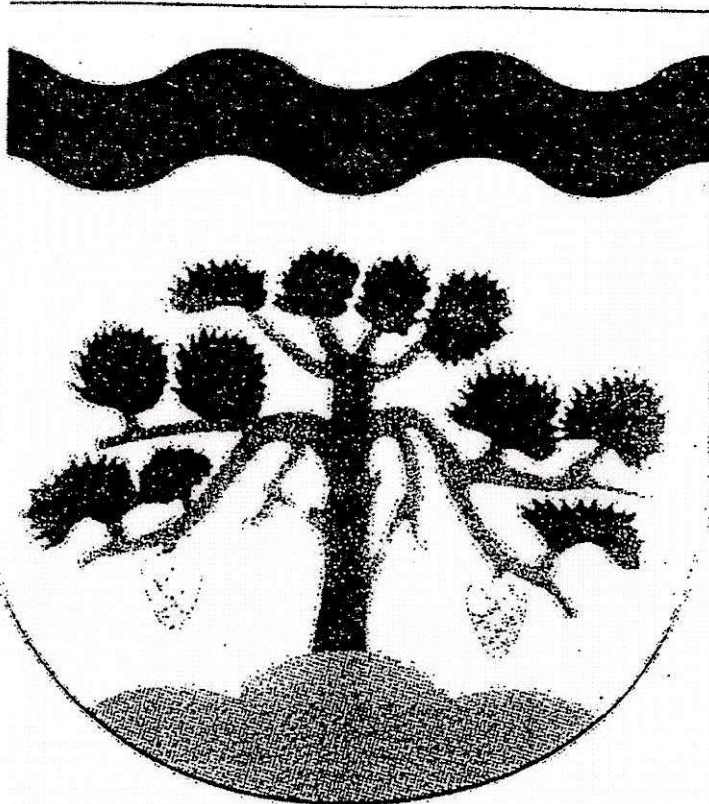
**WÓJT GMINY**

Adam Mirosław Krawczak

leoncin dnia 25 CZE. 2014



Załącznik nr 2  
do uchwały nr XII/70/03  
Rady Gminy Leoncin  
z dnia 3 grudnia 2003r.



Załącznik nr 3  
do uchwały nr XII/70/03  
Rady Gminy Leoncin  
z dnia 3 grudnia 2003r.

zbiór Gminy na sołectwa:

- |   |   |
|---|---|
| Gać ze wsią Teofile                               | 10. Nowy Wilków                                 |
| Gniewniewice Folwarczne ze wsią Nowe Gniewniewice | 11. Ośniki                                      |
| Górki ze wsią Cisowe, Nowe Budy, Zamość           | 12. Rybitew                                     |
| Leoncin ze wsią Michałów, Wincentówek             | 13. Secymin Polski ze wsią Secyminek            |
| Nowa Dąbrowa                                      | 14. Stanisławów ze wsią Głusk                   |
| Nowe Grochale ze wsią Stare Grochale              | 15. Stara Dąbrowa                               |
| Nowa Mała Wieś ze wsią Mała Wieś przy Dro-<br>dze | 16. Stare Polesie ze wsią Krubiczew, Nowiny     |
| Nowe Polesie                                      | 17. Wilków nad Wisłą ze wsią Stare Gniewniewice |
| Nowy Secymin                                      | 18. Wilków Polski                               |

Przewodniczący Rady Gminy:

**URZĄD GMINY LEONCIN**  
05-155 Leoncin, ul. Partyzantów 3  
NIP 531-13-59-622, REGON 000538981  
tel./fax 022 785-65-82 (85), 022 785-66-00  
woj. mazowieckie

Stwierdzam zgodność  
z oryginałem

**WÓJT GMINY**  
Adam Mirosław Krawczak