

UCHWAŁA NR 194/XXVIII/2025

RADY GMINY STAROŻREBY

z dnia 28 listopada 2025 r.

w sprawie: uchwalenia statutu Miasta i Gminy Starożreby

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1153 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

- § 1. Uchwala się Statut Miasta i Gminy Starożreby w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Starożreby.
- § 3. Tracą moc uchwały:
- a) Nr 235/XLII/2021 Rady Gminy Starożreby z dnia 29 marca 2021 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Starożreby (Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego dnia 01 kwietnia 2021 r. poz. 2764),
 - b) Nr 342/LIX/2022 Rady Gminy Starożreby z dnia 27 czerwca 2022 roku zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Starożreby (Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego dnia 05 lipiec 2022 r. poz. 7153),
- § 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego i wchodzi w życie od 1 stycznia 2026 roku.

UZASADNIENIE

Przyjęcie nowego statutu spowodowane jest następstwem ukazania się rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 31 lipca 2025 r. w sprawie ustalenia granic niektórych gmin i miast, nadania niektórym miejscowościom statusu miasta oraz zmiany nazwy gminy. Dokonane w statucie zmiany mają na celu ujednolicenie nazewnictwa w związku z nadaniem miejscowości Staroźreby praw miejskich od 1 stycznia 2026. Ponadto w statucie zawarto zmiany dotyczące roli i zakresu działań sołtysów. Nowelizacja przepisów rozszerza ich uprawnienia, ale jednocześnie wprowadza nowe obowiązki wynikające z aktualizacji ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o funduszu sołeckim.

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr 194/XXVIII/2025
Rady Gminy Staroźreby
z dnia 28 listopada 2025 roku

STATUT MIASTA I GMINY STAROŹREBY

DZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1 Informacja ogólna

- § 1.** Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:
- 1) Mieście i Gminie - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Staroźreby;
 - 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Staroźreby;
 - 3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Staroźrebach;
 - 4) Komisjach - należy przez to rozumieć Komisje Rady Miejskiej w Staroźrebach;
 - 5) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Staroźrebach;
 - 6) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Staroźrebach;
 - 7) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Staroźreby;
 - 8) Statucie lub Statucie Miasta i Gminy - należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Staroźreby;
 - 9) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1153 z późn. zm.).

Rozdział 2 Miasto i Gmina

- § 2.** 1. Miasto i Gmina Staroźreby jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Miasta i Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią miejsko - gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez wybrane przez siebie organy Miasta i Gminy.
- § 3.** Miasto i Gmina Staroźreby położona jest w powiecie plockim, w województwie mazowieckim i obejmuje obszar 137,55 km².
- § 4.** Granice terytorialne Miasta i Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
- § 5.** Siedzibą organów Miasta i Gminy jest miejscowość Staroźreby.
- § 6.** 1. Herbem Miasta i Gminy jest tarcza w kolorze zielonym podzielona linią określającą rozmiary łanu - staropolskiej miary gruntu - zwanej też zrębem, który otoczony jest sześcioma drzewami, przedzielonymi pięcioma pniakami. W środku pola stoi neogotycka

brama w białym kolorze prowadząca do pałacu w Starożrebach z krzyżem na szczycie. Nad nim Korona Książęca.

2. Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do Statutu.
 3. Zgodę na używanie herbu Miasta i Gminy przez inne podmioty niż organy Miasta i Gminy, wyraża na wniosek pisemny Burmistrz.
- § 7.**
1. Rada tworzy miejsko-gminne jednostki organizacyjne.
 2. Burmistrz prowadzi rejestr utworzonych w pkt 1. jednostek organizacyjnych.

Rozdział 3 **Jednostki pomocnicze Miasta i Gminy**

- § 8.**
1. W Mieście i Gminie tworzy się sołectwa jako jednostki pomocnicze.
 2. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych.
 3. Jednostkami pomocniczymi Miasta i Gminy są sołectwa: Aleksandrowo, Begno, Bromierz, Bromierzyk, Brudzyno, Bylino, Dąbrusk, Dłużniewo, Goszczyno, Góra, Karwowo-Podgórne, Kierz, Krzywanice, Mieczyno, Mikołajewo, Mrówczewo, Nowa Wieś, Nowe Starożreby, Nowy Bromierz, Nowy Bromierzyk, Płonna, Przeciszewo, Przeciszewo-Kolonia, Przedbórz, Przedpełce, Rogowo, Rostkowo, Sarzyn, Sędek, Słomkowo, Starożreby-Hektary, Stoplin, Strzeszewo, Szulbory, Worowice-Wyroby, Zdziar Mały, Zdziar Wielki.
- § 9.**
1. O utworzeniu, połączeniu, podziale jednostki pomocniczej Miasta i Gminy rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału jednostki pomocniczej, mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, w liczbie nie mniejszej niż 25 osób, bądź na wniosek organów Miasta i Gminy;
 - 2) utworzenie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, a połączenie, podział jednostki pomocniczej może być poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą. Decyzję o przeprowadzeniu konsultacji podejmuje Rada w drodze uchwały;
 - 3) projekt granic jednostki pomocniczej określa Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami zmian, o których mowa w pkt. 1;
 - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien, w miarę możliwości, uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
- § 10.** Do znoszenia jednostki pomocniczej, stosuje się odpowiednio tryb i zasady dotyczące utworzenia jednostki określone w § 9.
- § 11.** Uchwała, o której mowa w § 9, powinna określać w szczególności:
- 1) obszar,
 - 2) granice,
 - 3) nazwę jednostki pomocniczej.

- § 12.** 1. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Miasta i Gminy na zasadach określonych w statutach jednostek.
2. Gospodarka finansowa jednostki pomocniczej jest prowadzona w ramach budżetu Miasta i Gminy oraz w oparciu o wyodrębniony fundusz sołecki, w przypadku jego utworzenia.
3. Burmistrz może upoważnić sołtysa do zawierania umów związanych z zarządzaniem i korzystaniem z mienia komunalnego, w zakresie określonym statutem danego sołectwa.
4. Miasto i Gmina zapewnia sołtysowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej oraz od następstw nieszczęśliwych wypadków zaistniałych w związku z wykonywaniem zadań związanych z obowiązkami inkasenta, poborem podatków w drodze inkasa oraz realizacją umów, o których mowa w ust. 3.

DZIAŁ II - RADA MIEJSKA

Rozdział 1 Organizacja wewnętrzna Rady

- § 13.** 1. Rada powołuje następujące stałe Komisje:
- 1) Rewizyjną,
 - 2) Skarg, wniosków i petycji,
 - 3) ds. budżetu, inwestycji i rolnictwa,
 - 4) ds. oświaty i spraw społecznych.
2. Radni mogą tworzyć kluby i działać w nich na zasadach określonych w § 83 - 88 niniejszego Statutu.
3. Przewodniczący Rady, wiceprzewodniczący Rady i radni mogą pełnić dyżury przyjęć interesantów w dniach i godzinach określonych przez Przewodniczącego Rady w Biuletynie Informacji Publicznej.
- § 14.** 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, a ponadto raz w roku, w terminie do końca stycznia za rok poprzedni, natomiast w ostatnim roku kadencji Rady do końca tej kadencji, składa Radzie szczegółowe, pisemne sprawozdanie ze swojej pracy.
2. Przewodniczący Rady koordynuje z ramienia Rady prace Komisji Rady.
- § 15.** Obsługę administracyjno-biurową Rady zapewnia Burmistrz.

Rozdział 2 Sesje Rady

- § 16.** Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i jednego lub dwóch Wiceprzewodniczących Rady.
- § 17.** 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek radnego, Rada może postanowić o odroczeniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.

3. W uzasadnionych przypadkach, Przewodniczący Rady może zorganizować sesję na dwóch posiedzeniach, ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
- § 18.** 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. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne, wpisywane do protokołu sesji,
 - 2) deklaracje, zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3) oświadczenia, zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4) apele, zawierające formalne niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
 - 5) opinie, zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii, nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.
4. Przewodniczący Rady raz w roku, w terminie do końca listopada, przesyła Radnym oraz Burmistrzowi harmonogram sesji zwyczajnych i terminów prac komisji na przyszły rok. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
- 4 a. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje zwoływane na wniosek Radnych lub Burmistrza zgodnie z art. 20 ust. 3 u. s. g.
5. Dla nadania odpowiedniego wyrazu wydarzeniom szczególnej rangi, w szczególności wręczenia odznaczeń i wyróżnień, nadania honorowego obywatelstwa oraz tytułu „Zasłużony dla Miasta i Gminy Staroźreby”, a także innych ważnych dla Miasta i Gminy zdarzeń, zwołać można sesję uroczystą.

Rozdział 3 **Przygotowanie sesji**

- § 19.** 1. Porządek obrad, miejsce, termin oraz godzinę rozpoczęcia sesji Rady lub wspólnego posiedzenia Komisji ustala Przewodniczący Rady.
2. O terminie sesji zwyczajnej Rady zawiadamia się radnych wyłącznie za pomocą środków komunikacji elektronicznej co najmniej na 5 dni przed terminem posiedzenia.
3. Do zawiadomienia przesłanego za pomocą środków komunikacji elektronicznej dołącza się wszystkie projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

4. Uznaje się, że materiały przesłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, żeby radny mógł zapoznać się z ich treścią.
 5. Każda osoba pełniąca funkcję radnego zobowiązana jest do utworzenia i udostępnienia adresu mailowego lub innej formy komunikacji elektronicznej, umożliwiającą kontakt z biurem Rady Miasta i Gminy.
 6. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi obrad sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, sprawozdania z wykonania budżetu przekazuje się nie później niż 14 dni przed tą sesją.
 7. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 i 6 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.
 8. Zawiadomienie o sesji winno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, w szczególności poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie, zamieszczeniu na stronie BIP Urzędu i stronie internetowej Miasta i Gminy, najpóźniej na 3 dni przed planowanym terminem sesji.
 9. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący Rady i zawiadamia ustnie na posiedzeniu. Radnych obecnych uznaje się za zawiadomionych. Radnych nieobecnych zawiadamia się niezwłocznie o terminie nowego posiedzenia.
- § 20.** Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.
- § 21.** 1. Sołtys ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady Miejskiej oraz w posiedzeniach jej komisji – bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Przewodniczący obowiązany jest umożliwić Sołtysowi uczestnictwo w sesji Rady i posiedzeniach komisji, w tym każdorazowo zawiadamiać o sesji na takich samych zasadach jak radnych.

Rozdział 4 Przebieg sesji

- § 22.** Rozpoczęcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram [*podanie numeru*] sesję Rady Miejskiej w Staroźrebach”.
- § 23.** 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady na podstawie listy obecności stwierdza quorum, a w przypadku jego braku zamyka obrady ustalając następny termin obrad.
2. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
3. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

- § 24.** Po rozpoczęciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.
- § 25.** Porządek obrad sesji zwyczajnej powinien obejmować w szczególności:
- 1) Przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
 - 2) Interpelacje, zapytania, wnioski i oświadczenia radnych;
 - 3) Prezentację, dyskusję i przyjęcie uchwał;
 - 4) Sprawozdanie z działalności Rady w okresie między sesjami;
 - 5) Sprawozdanie Burmistrza z jego działalności w okresie między sesjami.
 - 6) Sprawy różne, wolne wnioski, zapytania publiczności.
- § 26.** 1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 25 pkt. 4 składa Przewodniczący Rady lub wyznaczone przez niego osoby.
2. Sprawozdanie o jakim mowa w § 25 pkt. 5 składa Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba.
- § 27.** Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
- § 28.** 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywoływać mówcę "do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia lub zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, zaproszonych na sesję i do publiczności. Po uprzednim ostrzeżeniu, Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.
5. Czas wystąpienia radnego, gościa lub przedstawiciela publiczności, któremu udzielono głosu, nie powinien przekraczać 5 minut
6. W trakcie dyskusji nad danym punktem porządku obrad, radny nie powinien występować więcej niż 3 razy.
7. Dopuszcza się łączenie czasu w jednym wystąpieniu.
8. Zasady określone w ust. 2 nie dotyczą wystąpień przedstawiciela, projektodawcy uchwały oraz nie dotyczą debaty nad raportem o stanie Miasta i Gminy.
9. Radny może złożyć swoje wystąpienie na piśmie do protokołu sesji.
- § 29.** Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia mówcy;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do Komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przerwania lub odroczenia obrad;
- 10) sposobu głosowania.

§ 30. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie bezpośrednio po ich zgłoszeniu.

§ 31. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. W uzasadnionych przypadkach Rada może jednak postanowić inaczej.

§ 32. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję, po czym rozpoczyna procedurę głosowania.

2. 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.

§ 33. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam [*podanie numeru*] sesję Rady Miejskiej w Starożrebach”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

§ 34. Z przebiegu sesji sporządza się protokół, który stanowi zwięzłe odzwierciedlenie przebiegu obrad, a w szczególności przebieg utrwalany jest za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Części tajne rejestruje się oddzielnie.

§ 35. Protokół sesji zawiera w szczególności:

- 1) określenie numeru, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazuje numery uchwał podjętych na sesji, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta.
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie treści wystąpień, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków oraz odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 6) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęte stanowiska, ze wskazaniem przebiegu głosowania i z podaniem ogólnej liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych.

- 7) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół;
 - 8) do protokołu załącza się listę obecności radnych, teksty podjętych przez Radę uchwał, zajętych stanowisk, apele i opinie, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
- § 36.** 1. Protokół sesji, jest wykładany do wglądu w biurze Rady lub przesyłany za pomocą środków komunikacji elektronicznej radnym nie później niż 3 dni przed kolejną sesją.
2. Przed przyjęciem protokołu radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.
 3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu.
 4. Przyjęte protokoły sesji udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przechowuje się w biurze Rady.
- § 37.** Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu i na stronie internetowej Miasta i Gminy niezwłocznie, jednak nie później jak w trzecim dniu od dnia zamknięcia obrad sesji.

Rozdział 5

Uchwały

- § 38.** Uchwały, o jakich mowa w § 18 ust. 1, a także stanowiska, opinie, apele, o jakich mowa w § 18 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
- § 39.** 1. Sprawy będące przedmiotem obrad sesji, Rada rozstrzyga podejmując uchwały.
2. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:
 - 1) Radni w ilości co najmniej czterech;
 - 2) Przewodniczący Rady;
 - 3) Komisja Rady;
 - 4) Klub Radnych;
 - 5) Burmistrz;
 - 6) grupa co najmniej 200 mieszkańców Miasta i Gminy posiadających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego;
 3. Podmioty, o których mowa w ust. 1 podejmując inicjatywę uchwałodawczą sporządzają projekt uchwały.
 4. Projekt uchwały powinien zawierać:
 - 1) nr i tytuł uchwały;
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) postanowienia merytoryczne;
 - 4) określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;

- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
 - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
5. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
 6. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe Komisje Rady.
 7. Projekty uchwał powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych wymagają opinii Skarbnika Miasta i Gminy Starożreby.
 8. Zasady występowania z inicjatywą uchwałodawczą, o której mowa w ust. 2 pkt. 6 określa odrębna uchwała.
- § 40.** 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, ręcznie lub certyfikowanym podpisem elektronicznym, a w przypadku jego nieobecności radny prowadzący obrady sesji.
2. Uchwały numeruje się uwzględniając numer kolejny uchwały począwszy od początku kadencji Rady (cyframi arabskimi), numer sesji (cyframi rzymskimi) i rok podjęcia uchwały. Nagłówek uchwały powinien być opatrzony także datą podjęcia (dzień, miesiąc, rok).
 3. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami sesji w biurze Rady.
- § 41.** 1. Burmistrz w terminie 7 dni od daty podjęcia przekazuje oryginały lub kopie uchwał (poświadczone za zgodność z oryginałem) właściwym jednostkom organizacyjnym do realizacji lub do wiadomości zależnie od ich treści.
2. Uchwały Rady publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 6

Procedura głosowania

- § 42.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki i przy jednoczesnym użyciu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.
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 ogłasza Przewodniczący obrad.
- § 43.** 1. Głosowanie imienne odbywa się poprzez odczytanie przez Przewodniczącego w kolejności alfabetycznej nazwisk radnych oraz wyrażenia przez każdego z wyczytanych swojego stanowiska w sprawie będącej przedmiotem głosowania poprzez wypowiedzenie jednego ze słów: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

2. Głosowanie imienne zarządza i przeprowadza Przewodniczący, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw”, „wstrzymujące się”, zlicza je i porównując z listą radnych obecnych na sesji nakazuje odnotowanie imiennego wykazu głosowania oraz wyników głosowania w protokole sesji.
3. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, na stronie internetowej Miasta i Gminy oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

§ 44. 1. Głosowanie tajne odbywa się w przypadkach przewidzianych ustawami, w formie pisemnej. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala zasady i sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie Przewodniczącym.

2. Przed przystąpieniem do głosowania, Komisja skrutacyjna informuje radnych o sposobie przeprowadzenia głosowania oraz o warunkach ważności głosu.
3. Komisja skrutacyjna oblicza głosy, sporządza protokół i przekazuje wyniki Przewodniczącemu.
4. Głos uważa się za ważny, jeżeli został oddany na nie większą niż wymagana liczba osób wybieranych.
5. W przypadku równej liczby głosów „za” organizuje się drugą turę wyborów na tym samym posiedzeniu.
6. Komisja skrutacyjna oblicza głosy, sporządza protokół i przekazuje wyniki Przewodniczącemu.
7. Przewodniczący Komisji ogłasza wyniki głosowania.

§ 45. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 46. 1. Jeżeli przed głosowaniem lub w trakcie głosowania zostało zgłoszonych kilka wniosków, w pierwszej kolejności pod głosowanie poddaje się wniosek najdalej idący, to jest taki, którego przyjęcie wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi;

2. W innych przypadkach głosowanie przeprowadza się na każdy wniosek oddzielnie, w kolejności ich zgłaszania. Za przyjęty uważa się ten wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów „za” spośród tych wniosków, które uzyskały większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.
4. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego Rady lub innego radnego.

- § 47.** 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 kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek, stosuje się zasadę określoną w ust. 2.
5. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.
- § 48.** 1. Przy ustalaniu wyników głosowania obowiązują następujące zasady:
2. 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” lub „przeciw”.
3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos „za” więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
4. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.
5. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
6. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

DZIAŁ III - KOMISJE RADY

Rozdział 1 Komisje Rady

- § 49.** 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji.

2. Rada wybiera Przewodniczącego Komisji, a Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera dana Komisja.
3. Radny może być członkiem nie więcej niż 2 Komisji stałych, a przewodniczącym tylko jednej.
4. Propozycje składu osobowego Komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, Klubów Radnych lub Komisji.

§ 50. Członkowie komisji o mającym się odbyć posiedzeniu komisji powiadamiani są telefonicznie lub z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, co najmniej na 5 dni przed terminem posiedzenia wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia.

§ 51. Do zadań Komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady;
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę.

§ 52. 1. Przedmiot działania poszczególnych Komisji stałych i zakres zadań Komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Komisje pracują na podstawie przyjętego przez siebie i uchwalonego przez Radę planu pracy.
3. Plan pracy Komisja ustala do 31 grudnia każdego roku na rok następny, a w pierwszym roku kadencji w ciągu miesiąca od powołania Komisji uchwałą Rady.
4. Raz w roku, w terminie do końca stycznia za rok poprzedni, a w ostatnim roku kadencji do końca kadencji, Przewodniczący Komisji składają Radzie sprawozdania z działalności Komisji.
5. Przewodniczący Rady może zlecić Komisji podjęcie czynności poza planem pracy, o ile mieszczą się one w zakresie działania Komisji.

§ 53. 1. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia;
- 2) stwierdzenie prawomocności z podaniem osób uczestniczących w posiedzeniu;
- 3) treść przyjętego porządku dziennego posiedzenia;
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia;
- 5) przebieg posiedzenia - zwięzłe streszczenie wystąpień i dyskusji;
- 6) treść uchwalonych opinii i wniosków;
- 7) podpis przewodniczącego i protokolanta.

1a. Protokoły z posiedzenia komisji są przesyłane członkom Komisji drogą e-mail, najpóźniej dzień przed kolejnym posiedzeniem komisji.

2. Protokoły z posiedzenia Komisji przechowywane są w biurze Rady i są publikowane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

- § 54.** 1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń;
 - 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów;
 - 3) zwołuje posiedzenie Komisji;
 - 4) kieruje obradami Komisji.
2. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego w miarę potrzeb.
3. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie Komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków Komisji lub Przewodniczącego Rady.
- § 55.** 1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał, opinii i wniosków, zwykłą większością głosów w obecności połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku, gdy liczba głosów „za” i „przeciw” jest równa, decydujący głos ma przewodniczący danej komisji.
2. Wnioski odrzucone przez Komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawcy, w protokole Komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.
- § 56.** 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia, którym przewodniczy jeden z Przewodniczących połączonych Komisji wybrany przez obecnych na posiedzeniu radnych lub Przewodniczący Rady.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gminy, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
- § 57.** Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności lub w elektronicznym systemie obsługującym posiedzenia.

Rozdział 2

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

- § 58.** 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Komisja spośród członków Komisji w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
- § 59.** 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, który zwołuje posiedzenia i proponuje porządek obrad.
2. Komisja wykonuje swoje zadania na podstawie planów pracy i planów kontroli z uwzględnieniem wniosków Rady.
3. O terminie i temacie posiedzenia Komisji należy zawiadomić jej członków przynajmniej na 5 dni przed posiedzeniem w sposób opisany w § 50.

- § 60.** 1. Komisja przeprowadza kontrolę na podstawie pisma Przewodniczącego Komisji skierowanego do Burmistrza, określającego:
- 1) imiona i nazwiska członków;
 - 2) rodzaj, przedmiot i zakres kontroli;
 - 3) termin rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia kontroli.
2. Komisja przedstawia protokoły i wnioski z przeprowadzonej kontroli Radzie do wiadomości lub w postaci projektu uchwały.
- § 61.** 1. Czynności kontrolne przeprowadza się zgodnie z planem kontroli, w sposób umożliwiający funkcjonowanie jednostki kontrolowanej.
2. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe, zapewnia kierownik jednostki. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo uczestniczyć przedstawiciel tej jednostki.
3. Komisja jest uprawniona do żądania od kierownika kontrolowanych jednostek w szczególności:
- 1) dostępu do pomieszczeń kontrolowanej jednostki,
 - 2) wglądu do dokumentów i akt dotyczących kontrolowanej jednostki, z wyjątkiem akt i dokumentów zastrzeżonych ochroną ustawową,
 - 3) udzielenia informacji i wyjaśnień.
- § 62.** 1. Komisja Rewizyjna wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
2. Wykonanie czynności kontrolnych nie może naruszać istotnie porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.
- § 63.** Dokonując kontroli, Komisja uwzględnia kryteria:
- 1) legalności;
 - 2) celowości;
 - 3) gospodarności;
 - 4) rzetelności.
- § 64.** 1. Komisja przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli (kontrole problemowe).
2. Komisja na zlecenie Rady wykonuje także kontrole doraźne, nie objęte rocznym planem kontroli. Zlecając kontrole, Rada winna określić przedmiot i zakres kontroli.
- § 65.** 1. Komisja Rewizyjna przygotowuje projekt rocznego planu kontroli, który określa przedmiot, zakres oraz termin przeprowadzenia kontroli.
2. Projekt, o którym mowa w ust. 1, podlega zatwierdzeniu przez Radę, najpóźniej do dnia 31 stycznia każdego roku, a sprawozdanie z jego realizacji Komisja przedstawia Radzie do dnia 31 stycznia roku następnego.
3. Uchwalony roczny plan kontroli przekazywany jest Burmistrzowi i kierownikom jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy.

§ 66. 1. Przed rozpoczęciem kontroli Komisja przygotowuje szczegółowy plan kontroli, zawierający następujące informacje:

- 1) zakres kontroli;
 - 2) termin rozpoczęcia i planowany termin zakończenia czynności kontrolnych;
 - 3) cel kontroli, tj. określenie kierunku badań kontrolnych i problemów wymagających oceny;
 - 4) wstępną analizę stanu prawnego z wykazem aktów prawnych dotyczących tematyki kontroli.
2. Przewodniczący Komisji, na podstawie szczegółowego planu kontroli występuje do Burmistrza lub kierownika kontrolowanej jednostki o przekazanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli.
3. Materiały o których mowa w ust. 2 przekazywane są Komisji w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. W przypadku niedostarczenia materiałów w terminie, Komisja może nie uwzględnić ich w toku kontroli.
4. Czynności kontrolne mogą być przeprowadzane przez Komisję bądź przez upoważnionego na piśmie przez Przewodniczącego Komisji członka Komisji (sprawozdawcę), w obecności kierownika kontrolowanej jednostki bądź upoważnionej przez niego osoby. Sprawozdawca przedstawia wyniki swojej pracy Komisji.
5. Dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli udostępniane są kontrolującym protokolarnie. Informacje i dokumenty niejawne udostępnia się na zasadach przewidzianych właściwą ustawą.

§ 67. 1. O terminie kontroli Komisja zawiadamia pisemnie Burmistrza i kierownika kontrolowanej jednostki nie później niż 7 dni przed planowanym rozpoczęciem kontroli.

2. Czynności kontrolne nie powinny trwać dłużej niż 1 miesiąc.

§ 68. 1. Po zakończeniu kontroli, Komisja sporządza protokół kontroli, zawierający:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej,
 - 2) miejsce, termin, przedmiot i zakres kontroli,
 - 3) ustalenie stanu faktycznego oraz opis stanu prawnego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 4) wyjaśnienia kontrolowanych na temat stanu faktycznego i prawnego,
 - 5) wnioski i zalecenia pokontrolne,
 - 6) podpisy członków Komisji oraz kierownika podmiotu kontrolowanego;
 - 7) klauzulę o możliwości złożenia zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole, datę sporządzenia protokołu oraz wyszczególnienie załączników do protokołu.
2. Informacje niejawne zawarte w protokole kontroli opatrzone są właściwą klauzulą tajności i są dostępne tylko na zasadach wynikających z przepisów szczególnych.
3. Protokół kontroli sporządzany jest w trzech egzemplarzach i doręczony:
- 1) kontrolowanemu;

- 2) Burmistrzowi.
4. Kontrolowany potwierdza odbiór protokołu i przedstawia Komisji swoje stanowisko odnośnie ustaleń kontroli w ciągu 14 dni od dnia otrzymania.
 5. W przypadku złożenia zastrzeżeń do protokołu, o których mowa w ust. 4, Komisja rozpatruje zastrzeżenia w terminie 14 dni do dnia ich otrzymania.
 6. Jeżeli Komisja stwierdzi zasadność zastrzeżeń, dokonuje zmiany protokołu kontroli poprzez sporządzenie jego tekstu jednolitego.
 7. W razie nie uwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, Komisja przekazuje Burmistrzowi i kierownikowi jednostki kontrolowanej swoje stanowisko na piśmie.
 8. Komisja przekazuje protokół kontroli wraz ze złożonymi zastrzeżeniami i stanowiskiem dotyczącym sposobu ich rozpatrzenia Przewodniczącemu Rady, który w porządku obrad najbliższej sesji umieszcza punkt dotyczący przedstawienia wyników kontroli i przyjęcia przez Radę uchwały w sprawie kontroli, która dotyczy w szczególności zatwierdzenia wniosków i zaleceń pokontrolnych.
 9. Komisja może zwrócić się do Rady o podjęcie uchwały w sprawie będącej przedmiotem kontroli.
 10. Protokół kontroli, wraz ze złożonymi zastrzeżeniami i stanowiskiem dotyczącym sposobu ich rozpatrzenia oraz projektem uchwały dotyczącej kontroli, przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji lub inny upoważniony jej członek.
 11. Protokół kontroli Komisji stanowi załącznik do protokołu sesji.
- § 69.** Burmistrz bądź kierownik kontrolowanej jednostki, nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia podjęcia przez Radę uchwały w sprawie kontroli, przedstawia na sesji informację o sposobie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych dotyczących poszczególnych kontroli.

Rozdział 3

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

- § 70.** 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego, zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji.
2. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Komisja Skarg, Wniosków i Petycji na wniosek Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
- § 71.** 1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje prace Komisji Skarg, Wniosków i Petycji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.
2. O terminie i temacie posiedzenia Komisji należy zawiadomić jej członków przynajmniej na 5 dni przed posiedzeniem w sposób opisany w § 50.
- § 72.** 1. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

2. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym i podpisywane są przez wszystkich członków Komisji obecnych na posiedzeniu.

Rozdział 4 **Zasady rozpatrywania skarg, wniosków i petycji**

- § 73. Złożoną skargę, wniosek i petycję przed skierowaniem jej do rozpatrzenia przez Radę, Przewodniczący Rady przekazuje najpierw Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
- § 74. Przewodniczący Rady zawiadamia skarżącego o terminie załatwienia skargi, jeżeli najbliższa sesja zwyczajna Rady planowana jest w terminie późniejszym niż termin określony w Kodeksie postępowania administracyjnego.
- § 75. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji zapoznaje się z wyjaśnieniami Burmistrza lub kierownika miejsko-gminnej jednostki organizacyjnej, na którego złożono skargę.
- § 76. Po zbadaniu skargi Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przedstawia Radzie swoje stanowisko dotyczące zasadności skargi, obejmujące przygotowanie projektu odpowiedzi na skargę.
- § 77. Rada rozpatruje skargę na pierwszej sesji zwyczajnej następującej po posiedzeniu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, na którym badano skargę. O terminie sesji Przewodniczący Rady informuje pisemnie skarżącego.
- § 78. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przedstawia Radzie swoje stanowisko oraz projekt odpowiedzi na wniosek.
- § 79. Przewodniczący Rady przedstawia wniosek do rozpatrzenia na najbliższej sesji zwyczajnej Radzie.
- § 80. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może zwrócić się do innej Komisji Rady z prośbą o wyrażenie opinii w sprawie rozpatrywanej petycji.
- § 81. Przewodniczący Komisji może zwrócić się do Burmistrza lub kierownika miejsko-gminnej jednostki organizacyjnej o udzielenie niezbędnych wyjaśnień oraz przedstawienia dokumentów związanych z przedmiotem petycji.
- § 82. Do petycji stosuje się odpowiednio przepisy § 80 i § 81 Statutu.

DZIAŁ IV - KLUBY RADNYCH

- § 83. 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.
- 2. Dla powstania Klubu potrzebny jest akces co najmniej 3 radnych.
- 3. O utworzeniu Klubu Przewodniczący Klubu informuje niezwłocznie Przewodniczącego Rady g załączając listę członków Klubu.
- 4. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę Klubu,
 - 2) listę członków
 - 3) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu.

5. W razie zmiany składu Klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący Klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
 6. Działalność Klubu Radnych nie może naruszać postanowień niniejszego Statutu.
- § 84.** 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów.
- § 85.** 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 głosów w obecności co najmniej połowy członków Klubu.
- § 86.** Prace Klubów organizują Przewodniczący Klubów, wybierani przez członków Klubu.
- § 87.** 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.
2. Regulaminy Klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Miasta i Gminy.
 3. Przewodniczący Klubów są zobowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów Klubów Przewodniczącemu Rady.
 4. Postanowienia ust. 3 odnoszą się także do zmian w regulaminie.
- § 88.** Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

DZIAŁ V - BURMISTRZ MIASTA I GMINY

- § 89.** 1. Burmistrz może uczestniczyć w sesjach Rady lub w pracach Komisji osobiście lub przez wyznaczonego pracownika.
2. Burmistrz reprezentuje Miasto i Gminę na zewnątrz lub deleguje do reprezentowania wyznaczoną osobę.
- § 90.** Burmistrz przyjmuje interesantów w dniach i godzinach określonych w Biuletynie Informacji Publicznej.

DZIAŁ VI - JAWNOŚĆ DZIAŁANIA

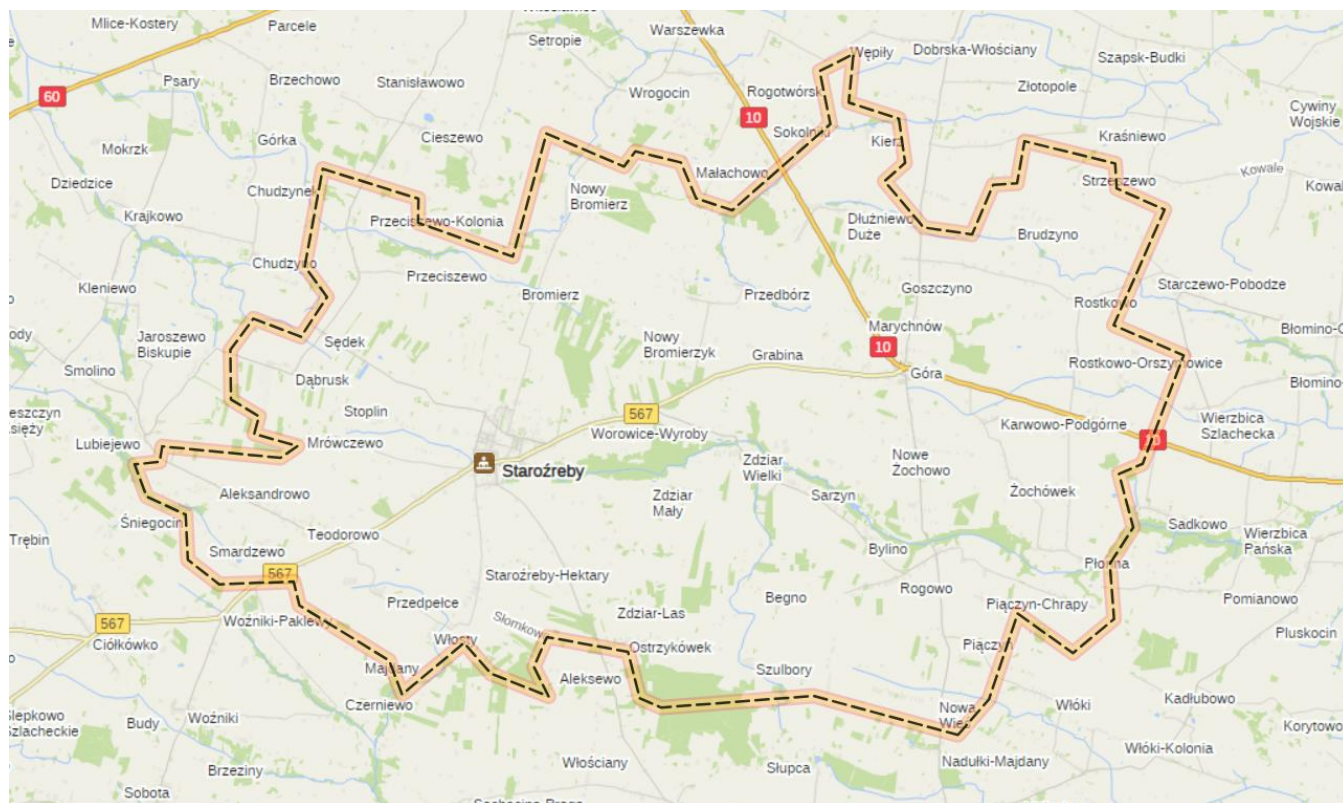
- § 91.** 1. Nieopublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej dokumenty udostępniane są na wniosek osoby zainteresowanej w godzinach pracy Urzędu lub jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy, w obecności pracownika Urzędu lub jednostki organizacyjnej.
2. Prawo wglądu do dokumentów o których mowa w ust. 1 obejmuje możliwość zapoznania się z ich treścią, sporządzania notatek i odpisów, wyciągów lub kopii w tym również w formie elektronicznej.
- § 92.** 1. Udostępnienie dokumentów w trybie określonym w § 91 jest bezpłatne.
2. Uzyskanie kopii, odpisu lub wypisu udostępnionego dokumentu jest odpłatne.

DZIAŁ VII – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 93. Zmiany niniejszego Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 94. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy.

GRANICE TERYTORIALNE MIASTA I GMINY STAROŹREBY



HERB MIASTA I GMINY STAROŹREBY



WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MIASTA I GMINY STAROŹREBY

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Staroźrebach
2. Szkoła Podstawowa im. Zbigniewa Dłużniewskiego w Nowej Górze;
3. Centrum Usług Społecznych w Staroźrebach
4. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Staroźrebach z filią w Nowej Górze;
5. Miejsko-Gminny Żłobek "GUMIŚ" w Staroźrebach

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH (SOŁECTW) MIASTA I GMINY STAROŹREBY

Lp.	Nazwa sołectwa	Nazwa miejscowości wchodzących w skład sołectwa
1.	Aleksandrowo	Aleksandrowo
2.	Begno	Begno
3.	Bromierz	Bromierz
4.	Bromierzyk	Bromierzyk
5.	Brudzyno	Brudzyno
6.	Bylino	Bylino, Krawięczyn, Nowe Żochowo
7.	Dąbrusk	Dąbrusk
8.	Dłużniewo	Dłużniewo Małe, Dłużniewo Duże
9.	Kierz	Kierz
10.	Goszczyno	Goszczyno
11.	Nowa Góra	Nowa Góra, Góra, Marychnów
12.	Karwowo	Karwowo-Podgórne, Żochowo Stare
13.	Krzywanice	Krzywanice, Krzywanice Trojany
14.	Mieczyno	Mieczyno
15.	Mikołajewo	Mikołajewo, Teodorowo, Smardzewo
16.	Mrówczewo	Mrówczewo
17.	Nowa Wieś	Nowa Wieś, Piączyn
18.	Nowe Staroźreby	Nowe Staroźreby, Staroźreby-Kolonia
19.	Nowy Bromierz	Nowy Bromierz
20.	Nowy Bromierzyk	Nowy Bromierzyk
21.	Płonna	Płonna, Żochówek
22.	Przeciszewo	Przeciszewo
23.	Przeciszewo-Kolonia	Przeciszewo-Kolonia
24.	Przedbórz	Przedbórz, Grabina
25.	Przedpełce	Przedpełce, Opatowiec (Wieś + PGR)
26.	Rogowo	Rogowo
27.	Rostkowo	Rostkowo, Rostkowo-Orszymowice
28.	Sarzyn	Sarzyn, Zdziar- Łopatki
29.	Sędek	Sędek
30.	Słomkowo	Słomkowo
31.	Staroźreby-Hektary	Staroźreby-Hektary
32.	Szulbory	Szulbory, Ostrzykowo, Ostrzykówkę
33.	Strzeszewo	Strzeszewo
34.	Stoplin	Stoplin
35.	Worowice-Wyroby	Worowice-Wyroby
36.	Zdziar Mały	Zdziar Mały, Zdziar Las
37.	Zdziar Wielki	Zdziar Wielki