

**U C H W A Ł A   Nr   /2025**  
**Rady Miasta i Gminy Gąbin**  
**z dnia                      2025 roku**

**w sprawie : uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Gąbin.**

*Na podstawie art.18 ust.2 pkt.1, art.22 i art. 40 ust.2 pkt.1 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku.  
o samorządzie gminnym / Dz.U. z 2024 roku poz. 1465 ze zm.) -*

**Rada Miasta i Gminy**  
**ustala, co następuje :**

**§ 1.**

Przyjąć Statut Miasta i Gminy Gąbin w brzmieniu ustalonym w załączniku do uchwały.

**§ 2.**

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy.

**§ 3.**

Tracą moc uchwały Rady Miasta i Gminy Gąbin :

- 1/ Nr 44/VII/2019 z dnia 08 kwietnia 2019 roku w sprawie: uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Gąbin
- 2/ Nr 272/XLIII/2021 z dnia 30 grudnia 2021 roku w sprawie zmiany uchwały Nr 44/VII/2029 Rady Miasta i Gminy Gąbin z dnia 08 kwietnia 2019 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Gąbin

**§ 4.**

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

# **STATUT**

## ***Miasta i Gminy Gąbin***

### ***Rozdział I***

#### **Postanowienia Ogólne.**

##### **§ 1.**

1. Mieszkańcy Miasta i Gminy Gąbin, stale zamieszkujący na terenie gminy, tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa:
  - a/ o Gminie, należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową Miasta i Gminy oraz jej terytorium,
  - b/ o Urzędzie Gminy, należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Gąbinie,
  - c/ o Radzie Gminy, należy przez to rozumieć Radę Miasta i Gminy Gąbin.

##### **§ 2.**

Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 146,7 km<sup>2</sup> stanowiący część powiatu plockiego w województwie mazowieckim, w granicach administracyjnych określonych przepisami prawa.

##### **§ 3.**

1. Siedzibą organów Gminy jest miasto Gąbin
2. Herbem Gminy jest ***Herb Miasta Gąbina***, określony w załączniku Nr 1 do Statutu.

##### **§ 4.**

1. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
2. Gmina posiada osobowość prawną i stanowi samodzielną jednostkę samorządową.

## § 5

Niniejszy Statut określa:

- 1) ustrój gminy
- 2) zasady tworzenia , znoszenia , podziału jednostek pomocniczych
- 3) wykaz gminnych jednostek organizacyjnych
- 4) zasady w jakich mieszkańcy mogą wypowiadać się w sprawach gminy
- 5) organizację wewnętrzną i tryb pracy organów gminy
- 6) zasady dostępu do dokumentów urzędowych.

## § 6.

1. Organami gminy są:
  - 1) Rada Miasta i Gminy
  - 2) Burmistrz Miasta i Gminy.
2. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

## ***Rozdział II***

### **Jednostki pomocnicze Gminy**

## § 7.

Jednostkami pomocniczymi Gminy są osiedla i sołectwa.

## § 8.

1. Tworzenie, łączenie, podział i znoszenie jednostek pomocniczych gminy, ustalanie ich granic oraz nazw następuje w drodze uchwały Rady Gminy z inicjatywy organów uchwałodawczych zainteresowanych jednostek pomocniczych, Rady Gminy lub z inicjatywy 1/10 mieszkańców zamieszkujących terytorium sołectw lub osiedli objętych proponowanymi zmianami.
2. Inicjatywa Rady Gminy lub organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych w tych sprawach wymaga konsultacji z mieszkańcami , którzy mają być objęci zmianami oraz wymaga opinii odpowiednio organów uchwałodawczych sołectw lub osiedli, których dotyczy propozycja łączenia, podziału lub znoszenia. Sposób przeprowadzenia konsultacji ustali Rada Gminy.

## § 9.

1. Kadencja organów Osiedli , Rad Sołeckich trwa 5 lat i liczy się od dnia wyboru do Rad Mieszkańców Osiedli i Rad Sołeckich.
2. Wybory Zarządza Burmistrz w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od upływu kadencji Rad Mieszkańców Osiedla i Rad Sołeckich.

## § 10.

1. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale i znoszeniu jednostek pomocniczych uwzględnia się w szczególności naturalne uwarunkowania przestrzenne oraz więzi społeczne i gospodarcze między mieszkańcami, a także możliwie jednorodny, ze względu na układ osadniczy i przestrzenny obszar.
2. Organizację, zakres i zasady działania jednostek pomocniczych określa Rada Gminy odrębnymi Statutami.

## § 11.

1. Dochody Gminy pochodzące z mienia komunalnego przekazanego do korzystania jednostkom pomocniczym pozostają w dyspozycji tych jednostek.
2. Rada Gminy może wyrazić zgodę lub nie wyrazić zgody na wyodrębnienie w budżecie Gminy środków stanowiących fundusz sołecki na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

## § 12.

Przewodniczący organu wykonawczego Osiedla, Rad Sołeckich może uczestniczyć w pracach Rady poprzez zabieranie głosu na sesjach w punkcie obrad pn. „Zapytania i wolne wnioski” po udzieleniu głosu przez prowadzącego sesję, bez prawa udziału w głosowaniu.

## § 13.

1. W Gminie jest 30 jednostek pomocniczych, w tym 3 osiedla w mieście i 27 sołectw w gminie.
2. Wykaz osiedli w mieście określa załącznik Nr 2 do Statutu.
3. Wykaz sołectw w gminie określa załącznik Nr 3 do Statutu.

## §14.

1. Rada Gminy w drodze uchwały tworzy Gminną Radę Seniorów i Młodzieżową Radę.
2. Gminna Rada Seniorów winna liczyć nie mniej niż 10 członków.
3. Głównym celem Rady jest działanie w celu poprawy jakości życia seniorów oraz pobudzanie aktywności obywatelskiej osób starszych.
4. Zasady działania, tryb i kryteria wyboru jej członków, długość kadencji oraz zasady wygaśnięcia mandatu określa Statut Gminnej Rady Seniorów.

5. Młodzieżowa Rada winna liczyć co najmniej 10 członków i wybierana jest na kadencję 4 lat.
6. Młodzieżowa Rada jest organem konsultacyjnym, doradczym i inicjatywnym.
7. Zasady działania, tryb i kryteria wyboru jej członków określa Statut Młodzieżowej Rady.
8. Nadzór nad działalnością Młodzieżowej Rady sprawuje opiekun wyznaczony przez Radę Miasta i Gminy.

## ***Rozdział III***

### **Gminne jednostki organizacyjne**

#### **§ 15.**

1. W celu wykonania zadań własnych Gmina może tworzyć gminne jednostki organizacyjne.
2. Wykaz gminnych i innych jednostek organizacyjnych Gminy zawiera załącznik Nr 4 do Statutu.
3. Statuty gminnych i innych jednostek organizacyjnych nadawane są uchwałą Rady Gminy, chyba, że co innego wynika z przepisów szczególnych.
4. Utworzenie, likwidacja lub zmiana nazwy gminnych jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze organizacyjnej Gminy wymaga uchwały Rady Gminy bez konieczności podejmowania uchwał o zmianie niniejszego Statutu.

## ***Rozdział IV***

### **Formy wypowiedania się mieszkańców Gminy**

#### **§ 16.**

1. W sprawach ważnych dla Gminy, mieszkańcy wypowiadają się w sposób bezpośredni.
2. Mieszkańcy Gminy wypowiadają się w następujących formach:
  - a) referendum,
  - b) konsultacji
3. W sprawach dotyczących przeprowadzenia referendum mają zastosowanie przepisy ustawy o referendum lokalnym.
4. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy określone są odrębną uchwałą Rady Gminy.
5. Grupa mieszkańców gminy posiadających czynne prawa wyborcze może wystąpić z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą, o ile liczy co najmniej 200 osób. Projekt uchwały zgłoszony w ramach obywatelskiej inicjatywy

uchwałodawczej staje się przedmiotem obrad Rady na najbliższej sesji po złożeniu projektu, jednak nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia złożenia projektu.

6. Mieszkańcy gminy mają prawo zabierać głos w debacie nad raportem o stanie gminy na zasadach określonych w niniejszym statucie.

## ***Rozdział V***

### **Organizacja wewnętrzna i tryb pracy organów Gminy**

#### **Rada Gminy**

##### **§ 17.**

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. W skład Rady wchodzi radni w liczbie określonej ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

#### **Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady**

##### **§ 18.**

1. Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Funkcji, o których mowa w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnej oraz funkcją członka Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
3. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie prac Rady oraz prowadzenie obrad Rady.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje jego Zastępca.
5. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
6. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji i w tym terminie powołuje nowego Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady.
7. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 6, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

## § 19.

Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady otrzymują z tytułu pełnionych funkcji diety w wysokościach określonych odrębną uchwałą Rady.

## Sesje Rady

## § 20.

Na pierwszej Sesji Rada dokonuje wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego w trybie § 17 ust. 1 Statutu.

## § 21.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak, niż raz na kwartał.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju.

## § 22.

1. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 winien być sporządzony na piśmie. Do wniosku dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

## § 23.

1. Sesję zwołuje Przewodniczący, ustalając projekt porządku obrad oraz miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia obrad.
2. O zwołaniu sesji powiadamia się radnych co najmniej na 5 dni przed ustalonym terminem obrad, z wyjątkiem § 20 ust 1.
3. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał **w formie elektronicznej. Radny ma obowiązek zapoznać się z porządkiem obrad i projektami uchwał.**
4. Informacje o miejscu, dniu i godzinie obrad sesji wraz z projektem porządku obrad, podaje się do wiadomości publicznej przez rozplakatowanie stosownych obwieszczeń w miejscach publicznych na terenie gminy do tego przeznaczonych.
5. Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Burmistrz Miasta i Gminy, a projekt wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.
6. Przewodniczący Rady gminy jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady gminy projekt uchwały zgłoszony przez klub radnych, jeżeli

wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady. W trybie, o którym mowa w zdaniu pierwszym każdy klub radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję Rady.

7. Przewodniczący Rady jest każdorazowo zobowiązany do zawiadomienia, na takich samych zasadach jak radnych o sesji Rady, przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

## § 24.

1. Listę osób zaproszonych na sesję Rady ustala każdorazowo Przewodniczący.
2. Publiczność uczestnicząca w Sesji może zabierać głos po uzyskaniu zgody Przewodniczącego.
3. Mieszkańcy mogą zabrać głos nad raportem o stanie gminy. Mieszkaniec który chciałby zabrać głos w tej sprawie składa do Przewodniczącego Rady pisemne zgłoszenie poparte podpisami co najmniej 20 osób. Zgłoszenie składa się najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień, na który zwołana została sesja, podczas której ma być przedstawiony raport o stanie gminy. Mieszkańcy są dopuszczani do głosu według kolejności otrzymania przez Przewodniczącego Rady zgłoszenia. Liczba mieszkańców mogących zabrać głos w debacie wynosi 15, chyba że Rada postanowi o zwiększeniu tej liczby.

## § 25.

1. Sesje Rady Gminy są jawne, chyba że o tajności decydują przepisy szczególne.
2. Podczas obrad publiczność zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

## § 26.

1. Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący, a w przypadku nieobecności – jego Zastępca.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący – na podstawie listy obecności radnych – stwierdza prawomocność obrad.
3. Stałymi punktami porządku są:
  - przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji Rady Gminy, interpelacje i zapytania, sprawy różne.
4. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad sesji bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
5. **Przewodniczący Rady na sesjach nie odczytuje projektów uchwał.**
6. Każdy radny ma prawo na sesji w punkcie „interpelacje i zapytania” wnieść sprawy lub zwracać się z żądaniem wyjaśnienia spraw, które dotyczą zakresu działania Rady.
7. W sprawach dotyczących gminy radni mogą składać interpelacje i zapytania do Burmistrza także między sesjami. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Burmistrzowi.

8. Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona jest obowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.

## § 27.

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad oraz nad zachowaniem właściwego porządku na sali.
2. Przewodniczący może zwracać uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sali.
3. Sprawę z danego punktu porządku obrad przedstawiają radnym wnoszący go.
4. Referujący może złożyć treść swego wystąpienia do protokołu.
5. Radny nie powinien powtarzać swoich przedmówców.
6. Prowadzący obrady ma prawo zamknąć dyskusję udzielając po jednym głosie na „tak” i „nie”.
7. W przypadku naruszenia dyscypliny bądź kultury obradowania – prowadzący obrady może odebrać głos dyskutantowi.
8. Po wyczerpaniu przyjętego porządku obrad Przewodniczący zamyka sesję.

## § 28.

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.
2. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.
3. Podpisany protokół jest przyjmowany na sesji następnej.
4. Protokół winien zawierać:
  - numer i datę odbytej sesji,
  - stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia,
  - przyjęcie porządku obrad,
  - przebieg obrad, a w tym streszczenie przemówień i dyskusji
  - tekst przyjętych uchwał i wniosków,
  - podpis Przewodniczącego i protokolanta.
5. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi. Zachowuje się ciągłość numeracji od początku do końca kadencji danej Rady.
6. Każdy ma prawo zapoznać się z protokołem z przebiegu obrad i treścią uchwał.

## § 29.

1. Sprawy będące przedmiotem obrad na sesji, Rada rozstrzyga w formie uchwał.
2. Przed podjęciem uchwały, Rada może wysłuchać opinii odpowiednich Komisji Rady.

3. Po podjęciu przez Radę uchwał za ich realizację odpowiada referat merytoryczny odpowiedzialny za prowadzenie sprawy.

### § 30.

1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba, że przepisy ustawy stanowią inaczej.
2. Radny nie może brać udziału w głosowaniu uchwały, jeżeli dotyczy ona jego interesu prawnego.
3. Głosowania jawne na sesjach Rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.
4. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze gminy.

### § 31.

1. Rada gminy rozpatruje raport, o stanie gminy podczas sesji, na której podejmowana jest uchwała rady gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium burmistrzowi.
2. Raport rozpatrywany jest w pierwszej kolejności. Nad przedstawionym raportem o stanie gminy przeprowadza się debatę. W debacie nad raportem o stanie gminy radni zabierają głos bez ograniczeń czasowych.
3. Po zakończeniu debaty nad raportem o stanie gminy rada gminy przeprowadza głosowanie nad udzieleniem burmistrzowi wotum zaufania. Uchwałę o udzieleniu burmistrzowi wotum zaufania rada gminy podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady gminy.
4. Niepodjęcie uchwały o udzieleniu burmistrzowi wotum zaufania jest równoznaczne z podjęciem uchwały o nieudzieleniu burmistrzowi wotum zaufania.

## **Komisje Rady**

### § 32.

1. Dla realizacji określonych zadań, Rada powołuje Komisje stałe oraz może powołać Komisje doraźne.
2. Powołując Komisje, Rada określa przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
3. Komisje przedstawiają Radzie Gminy sprawozdania z ich pracy.
4. Rada dokonuje oceny działalności powołanych Komisji.

### § 33.

Na czele Komisji stoi Przewodniczący, wybierany przez Radę z członków Komisji.

### § 34.

***Rada powołuje następujące stałe komisje:***

1. Komisję Rewizyjną.
2. Komisję d / s Budżetu
3. Komisję Rolnictwa, Rozwoju Gospodarczego, Promocji i Ochrony Środowiska
4. Komisję Oświaty, Kultury Sportu, Zdrowia, Pomocy Społecznej i Bezpieczeństwa Publicznego.
5. Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

### § 35.

Komisje stałe Rady, wykonują zadania w zakresie rozpatrywania spraw przekazywanych przez Radę Gminy, Przewodniczącego Rady, Burmistrza i członków Komisji.

### § 36.

1. Komisje obradują na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji. Uchwały Komisji zapadają większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji. **Na posiedzeniu Komisji jej Przewodniczący nie ma obowiązku odczytywania projektów uchwał.**
2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenie Komisji z własnej inicjatywy.
3. Przewodniczący Komisji ma obowiązek zwołać posiedzenie na pisemny wniosek co najmniej połowy składu Komisji lub Przewodniczącego Rady.
4. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

## **Komisja Rewizyjna**

### § 37.

1. Rada kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy i w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną spośród członków Rady, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczącego Rady.
2. Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

### **§ 38.**

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie:
  - przestrzegania prawa, statutu i innych przepisów gminnych, gospodarności, oraz celowości prowadzonych działań;
  - wykonania budżetu
  - wykonywania uchwał Rady.
2. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrole na zlecenie Rady.
3. Rada Gminy zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli określa zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.
4. Kontrolę przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia podpisanego przez Przewodniczącego Rady.

### **§ 39.**

1. Komisja Rewizyjna rozpatruje sprawy należące do właściwości Rady.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium burmistrzowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.
3. Komisja Rewizyjna opiniuje Raport o stanie Gminy i występuje wnioskiem do rady o udzielenie Burmistrzowi wotum zaufania .
4. W ramach prac, o których mowa w pkt. 1 Komisja Rewizyjna przygotowuje swoją opinię w sprawie – przedstawiając Radzie stosowny projekt uchwały.

### **§ 40.**

#### **Członkowie Komisji zobowiązani są do:**

- aktywnego uczestniczenia w pracach Komisji
- zachowania tajemnicy służbowej w zakresie danych objętych informacjami niejawnymi.

### **§ 41.**

1. Przewodniczący Komisji zawiadamia Burmistrza Miasta i Gminy i kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 5 dni przed terminem kontroli.
2. Czynności kontrolne Komisji Rewizyjnej nie mogą dezorganizować funkcjonowania jednostki kontrolowanej ani naruszać obowiązującego w jednostce czasu pracy.

## **§ 42.**

**Komisja Rewizyjna w zakresie swojej działalności jest uprawniona do:**

- 1/ wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych,
- 2/ wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej związanych z działalnością tej jednostki,
- 3/ zabezpieczenia dowodów,
- 4/ żądania od właściwych osób kontrolowanych jednostek – złożenia wyjaśnień i udzielenia informacji,
- 5/ przyjmowania oświadczeń.

## **§ 43.**

1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy biorący udział w kontroli członkowie Komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
  - nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
  - imiona i nazwiska osób kontrolujących,
  - określenie zakresu przedmiotu kontroli,
  - czas trwania kontroli
  - ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej
  - wykaz załączników.
4. Protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje Burmistrz, drugi – kierownik jednostki kontrolowanej, trzeci – Przewodniczący Rady Gminy. Czwarty egzemplarz pozostaje w aktach Komisji.

## **§ 44.**

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli, Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobiegania im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

## **§ 45.**

Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz Burmistrza wystąpienie pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

## § 46.

1. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie Gminy w formie sprawozdania.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
  - wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
  - jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

## **Komisja Skarg, Wniosków i Petycji**

## § 47

1. W celu rozpatrzenia skarg na działania Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych , wniosków oraz petycji składanych przez obywateli, a kierowanych do Rady Gminy, Rada powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji .
2. W skład Komisji Skarg , Wniosków i Petycji wchodzi co najmniej 3 radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów.
3. Członkostwa w Komisji Skarg , Wniosków i Petycji nie można łączyć z funkcjami Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady .
4. W zakresie rozpatrywania skarg na działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji stosuje się przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego , ustawy o petycjach oraz niniejszego statutu .

## § 48.

1. Pracami Komisji kieruje wybrany przez Radę Gminy Przewodniczący , a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący, wybrany przez Komisję ze swojego grona.
2. Komisja obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu.
3. Opinie, wnioski i stanowiska Komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
4. Z przebiegu posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji sporządza się protokół.

## § 49.

1. Skargi, wnioski i petycje kierowane do Rady Gminy przyjmuje Przewodniczący Rady w wyznaczonych dniach i godzinach pełnienia dyżurów w siedzibie Rady Gminy, przynajmniej raz w tygodniu w miejscu ,dniu i godzinach podanych do publicznej wiadomości na tablicy informacyjnej oraz w BIP.
2. Skargi, wnioski i petycje składane w trybie jak powyżej są rejestrowane i przechowywane w komórce organizacyjnej Urzędu obsługującej Radę.
3. Przewodniczący Rady kwalifikuje wstępnie skargi , wnioski i petycje, w szczególności w zakresie podmiotowej właściwości rady w sprawie i niezwłocznie nadaje bieg.
4. Skargi i wnioski anonimowe pozostawiane są bez rozpatrzenia.

5. W przypadku wątpliwości co do kwalifikacji podania, braków skargi lub wniosku uniemożliwiających rozpatrzenie, Przewodniczący Rady zwraca się do wnoszącego o uściślenie zarzutów bądź uzupełnienie braków.

## **§ 50.**

Przewodniczący Rady zawiadamia wnoszącego skargę , wniosek lub petycję o:

- a) Rozpatrzeniu sprawy po terminie przewidzianym przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o petycjach z podaniem przyczyn zwłoki oraz wskazaniem terminu , w którym skarga , wniosek lub petycja zostanie rozpatrzona
- b) Terminie sesji Rady, na której sprawa będzie rozpatrzona
- c) Sposobie załatwienia sprawy przez Radę , w szczególności poprzez przesłanie uchwały rady w sprawie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji wraz z uzasadnieniem.

## **§ 51.**

- 1 . Skarga, wniosek lub petycja, której rozpatrzenie należy do właściwości Rady kierowana jest do Komisji, Skarg , Wniosków i Petycji – celem merytorycznego rozpatrzenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady w sposób umożliwiający przedstawienie sprawy wraz z projektem stanowiska Rady na sesji przypadającej w okresie jednego miesiąca od dnia wniesienia .
2. Projekt stanowiska Rady w sprawie sposobu rozpatrzenia wniesionej do Rady petycji Komisja Skarg , Wniosków i Petycji przedkłada w terminie umożliwiającym jej rozpatrzenie na sesji wypadającej w okresie nie dłuższym niż trzy miesiące od dnia złożenia petycji.
3. Komisja Skarg , Wniosków i Petycji rozpatrując skargę , wniosek lub petycję przygotowuje projekt stanowiska Rady w formie uchwały.

## **§ 52.**

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji badając sprawę może:

- 1) Wystąpić do Burmistrza lub kierownika jednostki organizacyjnej o zajęcie stanowiska
- 2) Zebrać materiały, informacje i inne niezbędne wyjaśnienia
- 3) Wezwać wnoszącego skargę, wniosek lub petycję do ich sprecyzowania, uzupełnienia, a także do przedstawienia informacji lub materiałów.

## **Radni i Kluby Radnych**

## **§ 53.**

1. Przed przystąpieniem do wykonania mandatu, radni składają uroczyste ślubowanie w brzmieniu określonym ustawą o samorządzie gminnym.
2. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.

## **§ 54.**

1. Radni mają obowiązek kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy.
2. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z mieszkańcami oraz ich organizacjami.
3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 2 radni realizują w szczególności poprzez przyjmowanie zgłoszonych przez mieszkańców gminy postulatów i przedstawienie ich organom Gminy do rozpatrzenia.
4. Radni w działaniach, o których mowa w ust. 3 nie są związani instrukcjami wyborców.
5. Radni mogą tworzyć kluby radnych w liczbie nie mniejszej niż 3 radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych na zasadach określonych przez ustawę o samorządzie gminnym i Statut Gminy.
6. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.
7. Radny może należeć tylko do jednego klubu .
8. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego. Zgłoszenie powinno zawierać :
  - a) imię i nazwisko Przewodniczącego klubu
  - b) listę członków klubu z określeniem funkcji,
  - c) nazwę klubu – o ile klub ją posiada.

## **§ 55.**

Przewodniczący Rady Gminy prowadzi rejestr klubów.

## **§ 56.**

1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.
2. Przewodniczący klubu niezwłocznie przedkłada Regulamin Klubu Przewodniczącemu Rady Gminy.

## **§ 57.**

Przedstawiciele klubów radnych mogą przedstawiać stanowiska klubu we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady, przez radnego pełniącego funkcję Przewodniczącego klubu lub innego członka klubu w razie nieobecności Przewodniczącego. Wyrażenie stanowiska następuje w formie pisemnej lub ustnej, na sesji Rady.

## § 58.

Klub ulega rozwiązaniu :

- a) z upływem kadencji Rady
- b) z chwilą gdy liczba jego członków spadnie poniżej trzech
- c) na mocy decyzji członków klubu.

## § 59.

Radni są zobowiązani do czynnego brania udziału w pracach Rady i jej organów.

## § 60.

1. Radni mają prawo wносить pod obrady sesji Rady oraz na posiedzeniach Komisji sprawy, wynikające z postulatów i skarg wyborców.
2. Na sesjach Rady oraz między sesjami radni mają prawo kierowania do Burmistrza interpelacji w sprawach o istotnym znaczeniu dla gminy oraz zapytań w sprawach aktualnych problemów gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym. Interpelacja i zapytanie powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające z nich pytanie.

## § 61.

Na zasadach ustalonych przez Radę, radnemu przysługuje dieta.

## **Burmistrz i Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy**

## § 62.

1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.
2. Objęcie obowiązków przez Burmistrza następuje z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania.
3. Kadencja Burmistrza rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady Gminy i upływa z dniem upływu kadencji Rady.
4. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego Zastępcę.
5. Funkcji Burmistrza i jego Zastępcy nie można łączyć z :
  - 1/ z funkcją Burmistrza lub jego Zastępcy w innej gminie,
  - 2/ członkostwem w organach jednostek samorządu terytorialnego, w tym w gminie, w której jest Burmistrem lub zastępcą Burmistrza.
  - 3/ zatrudnieniem w administracji rządowej,
  - 4/ mandatem posła lub senatora.

## § 63.

1. Burmistrz w terminie do dnia 31 maja każdego roku przedstawia Radzie Gminy raport

o stanie gminy .

2. Raport obejmuje podsumowanie działalności burmistrza w roku poprzednim, w szczególności realizację polityk, programów i strategii, uchwał rady gminy i budżetu obywatelskiego.

#### § 64.

1. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada Gminy podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, po uprzednim zapoznaniu się z wnioskiem Komisji Rewizyjnej w sprawie absolutorium i opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej na temat tego wniosku.
2. Uchwałę w sprawie przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Burmistrza Rada Gminy może podjąć nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia absolutorium.
3. Przed podjęciem uchwały w sprawie określonej w ust.1 Rada Gminy zapoznaje się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały o nieudzieleniu absolutorium i wysłuchuje wyjaśnień Burmistrza.
4. Uchwałę o której mowa w ust.1, Rada Gminy podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu imiennym.

#### § 65.

1. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady Gminy.
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 Burmistrza na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w ust.1.
4. Uchwałę o której mowa w ust.3 Rada Gminy podejmuje większością co najmniej  $\frac{3}{5}$  głosów ustawowego składu Rady Gminy, w głosowaniu imiennym.
5. Jeżeli zgłoszony wniosek w trybie ust.1 o podjęciu uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek może być zgłoszony w tym trybie nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od poprzedniego głosowania.

#### § 66.

1. W przypadku wygaśnięcia mandatu Burmistrza przed upływem kadencji, przeprowadza się wybory przedterminowe na zasadach określonych odrębnymi ustawami.
2. Wyborów nie przeprowadza się, jeżeli data wyborów przedterminowych miałaby przypaść w okresie 6 miesięcy przed zakończeniem kadencji Burmistrza.
3. Wygaśnięcie mandatu Burmistrza przed upływem kadencji jest równoznaczne z

odwołaniem jego Zastępcy.

4. W przypadku wygaśnięcia mandatu Burmistrza przed upływem kadencji, jego funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Burmistrza pełni osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów.
5. Po upływie kadencji Burmistrza pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Burmistrza.
6. Po upływie kadencji Burmistrza, Zastępca Burmistrza pełni swoje obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanego Zastępcę Burmistrza.

## **§ 67.**

Szczegółowy zakres działania Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika Gminy określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy.

# ***Rozdział VII***

## **Gospodarka finansowa Gminy**

## **§ 68.**

Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy.

## **§ 69.**

1. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia gminnego i objaśnieniami, przygotowuje Burmistrz i przedkłada Radzie do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy oraz przesyła projekt do Regionalnej Izby Obrachunkowej.
2. Bez zgody Burmistrza, Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu Gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.
3. W ramach budżetu Rada może wyodrębnić środki stanowiące fundusz sołecki.

## **§ 70.**

Wydatki budżetu nie mogą przekraczać dochodów oraz wpływów z pożyczek i obligacji, pomniejszonych o dokonane spłaty.

## § 71.

1. Rada Gminy powinna uchwalić budżet do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, jednak nie później niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego.
2. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Gminy, podstawą gospodarki budżetowej Gminy jest projekt budżetu.

## § 72.

Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

## § 73.

Skarbnik Gminy wykonuje czynności głównego księgowego budżetu i odpowiada za obsługę techniczną budżetu.

## § 74.

1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Burmistrz.
2. Burmistrzowi przysługuje wyłączne prawo:
  - 1/ zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy,
  - 2/ emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy,
  - 3/ dokonywania wydatków budżetowych,
  - 4/ zgłaszania propozycji zmian w budżecie gminy,
  - 5/ dysponowania rezerwami budżetu gminy,
  - 6/ blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

## § 75.

Burmistrz opracowuje roczne sprawozdanie z wykonania budżetu i po zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową, przedkłada Radzie do dnia 31 maja po roku sprawozdawczym.

## § 76.

1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy, w zakresie zarządu mieniem, składa jednoosobowo Burmistrz, albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Burmistrza samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Skarbnik Gminy, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej na pisemne polecenie Burmistrza powiadamiając o tym Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

## § 77 .

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej opracowują własne projekty budżetu i przedkładają Burmistrzowi do dnia 10 października roku poprzedzającego rok budżetowy.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

## § 78.

Za wykonanie budżetu odpowiedzialny jest Burmistrz.

# Rozdział VIII

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

## § 79.

1. Działalność Rady i Burmistrza jest jawna.
2. Zasady dostępu do informacji publicznej określa właściwa ustawa.
3. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych udostępnia się w szczególności:
  - a) w Biuletynie Informacji Publicznej
  - b) na tablicach ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Gąbin

## § 80.

1. Każdy obywatel ma prawo do uzyskania informacji, wstępu na sesje Rady a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń Rady i Komisji Rady.
2. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Gminy oraz komisji podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej 5 dni przed sesją lub posiedzenia komisji w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej. W przypadku Komisji komunikat może nie zawierać porządku obrad.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin o którym mowa w ust. 2 może ulec skróceniu.
4. Informacja o której mowa w ust. 2 zawiera adres strony internetowej , na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady Gminy oraz adres strony internetowej, na której udostępniany będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady Gminy.

## § 81.

1. Udostępnienie dokumentów obywatelowi winno odbywać się w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w godzinach pracy Urzędu.

## 2. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich są następujące:

- 1/ Udostępnienie dokumentów obywatelowi winno odbywać się w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w godzinach pracy Urzędu.
- 2/ Jako siedzibę Urzędu rozumie się każdy referat i samodzielne stanowisko pracy.
- 3/ Dokumentacja dotycząca spraw o charakterze indywidualnym jest udostępniana z zachowaniem ustawowych wymogów ochrony danych osobowych, informacji niejawnych, a także zasad udostępniania akt administracyjnych.
- 4/ Dokumenty znajdujące się w Archiwum Urzędu udostępnia pracownik odpowiedzialny za prowadzenie archiwum.
- 5/ Udostępnienie dokumentów odbywa się na podstawie ustnego żądania obywatela. Nie jest wymagane uzasadnienie żądania, chyba że żądanie uzasadniania podstawy żądania dokumentów dopuszcza przepis prawa.
- 6/ Żądane dokumenty udostępnia się niezwłocznie w czasie i miejscu uzgodnionym z obywatelem; chyba że zachodzi potrzeba ich wyszukania. W takim przypadku dokumenty udostępnia się w wyznaczonym terminie, z uwzględnieniem czasu niezbędnego do ich przygotowania.
- 7/ Dokumenty udostępniane są pod nadzorem pracownika udostępniającego dane dokumenty.
- 8/ Obywatel nie może być przy dostępie do dokumentów ograniczany w czasie.
- 9/ Odmowa udostępnienia dokumentów następuje w formie pisemnej.
- 10/ Odmowę uzasadnia się podając podstawę prawną odmowy.
- 11/ Dostęp do informacji niejawnych określa ustawa z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych / Dz. U, Nr 11, poz. 95, z 2000 r. z późniejszymi zmianami/.
- 12/ Obywatel ma prawo sporządzania odpisów i notatek z udostępnionych dokumentów.
- 13/ W ramach prawa określonego w pkt. 1 obywatel może żądać sporządzenia kopii dokumentów.

## ***ROZDZIAŁ IX***

### ***Postanowienia końcowe***

#### **§ 82.**

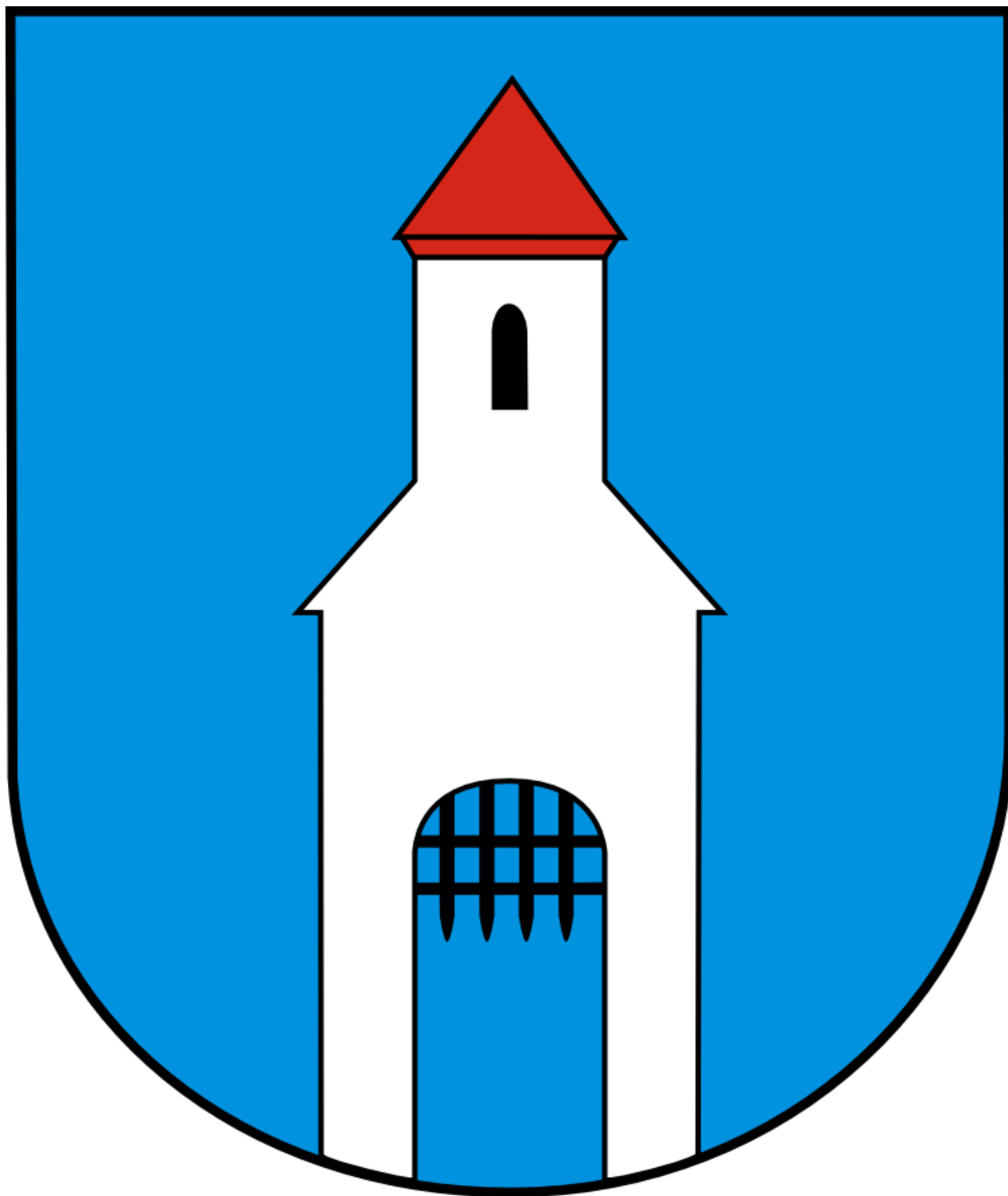
W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie w szczególności:

- 1/ ustawa z dnia 8 marca 1990 r. – o samorządzie gminnym /tj. Dz. U. z 2024 r. 1465/
- 2/ ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2018 roku poz. 1260 /

### **§ 83.**

1. Uchwalenie Statutu Miasta i Gminy następuje w drodze uchwały Rady Gminy, zwykłą większością głosów.
2. Rada Gminy w trybie określonym w ust. 1 może dokonywać zmian niniejszego Statutu.

## WZÓR HERBU MIASTA GĄBINA



## **WYKAZ OSIEDLI MIEJSKICH**

### **Osiedle Nr 1 w Gąbinie, w skład którego wchodzi następujące ulice:**

Rogatki Czermińskie, A.Mickiewicza, J.Słowackiego, H.Sienkiewicza, M.Konopnickiej, Wł.Reymonta, E.Orzeszkowej, Z.Nałkowskiej, C.K.Norwida, Aleja Jana Pawła II, Piękna, Cmentarna, Warszawska, Słoneczna, Stodólna, Trakt Lipiński, Kilińskiego, Plac Kilińskiego, Poprzeczna, Północna, Stary Rynek, Tylna, Polna, Rubinowa, Barwna, Księżycowa, Przydatki, Srebrna, Złota, Nad Nidą, Bursztynowa, Wiosenna, Diamentowa

### **Osiedle Nr 2 w Gąbinie, w skład którego wchodzi następujące ulice:**

Kutnowska, Nowy Rynek, Gostynińska, Wspólna, Browarna, Wierzbowa, Trakt Kamiński, Rogatki Żychlińskie, Kielniki, Moniuszki, Sławoja Składkowskiego, Topolowa, Franciszka Dobrowolskiego, Koszelewska, Poziomkowa, Jagodowa, Sezamkowa, Letnia

### **Osiedla Nr 3 w Gąbinie, w skład którego wchodzi następujące ulice:**

Płocka, Strażacka, Myśliwska, Leśna, St.Staszica, Rogatki Gostynińskie, Golonka, Paszkówka, Kościuszki, Ogrodowa, Wojska Polskiego, Dobrzykowska, Szopena, Lipowa, Brzozowa, Akacjowa, Sosnowa, Modrzewiowa, Dębowa, Jaśminowa, Konwaliowa, Kwiatowa, Różana, Wrzosowa, Kalinowa, Irysowa, Chabrowa, Sportowa, Zielona, Malinowa, Topolowa – blok Nr 10.

**WYKAZ SOŁECTW W GMINIE**

- |                                          |                            |
|------------------------------------------|----------------------------|
| 1. Dobrzyków                             | 23. Borki – Troszyn Polski |
| 2. Górki                                 | 24. Nowe Wymysłe           |
| 3. Jordanów                              | 25. Przemysłów             |
| 4. Ludwików                              | 26. Nowy Troszyn           |
| 5. Karolew                               | 27. Góry Małe              |
| 6. Potrzebna                             |                            |
| 7. Nowe Grabie                           |                            |
| 8. Grabie Polskie                        |                            |
| 9. Koszelew                              |                            |
| 10. Guzew                                |                            |
| 11. Stary Kamień                         |                            |
| 12. Kamień -Słubice                      |                            |
| 13. Nowy Kamień                          |                            |
| 14. Lipińskie                            |                            |
| 15. Jadwigów                             |                            |
| 16. Topólno – Konstantynów               |                            |
| 17. Czermino                             |                            |
| 18. Kępina – Plebanka                    |                            |
| 19. Strzemeszno                          |                            |
| 20. Okolusz                              |                            |
| 21. Rumunki – Piaski                     |                            |
| 22. Nowa Korzeniówka – Korzeniówka Stara |                            |

## **WYKAZ GMINNYCH I INNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

### **I. WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

1. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Gąbinie ul. Strażacka 4a – **Zakład Budżetowy**
2. Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gąbinie ul. Stary Rynek 14
3. Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Gąbinie ul. Aleja Jana Pawła II 16
4. Szkoła Podstawowa im. Władysława Stanisława Reymonta w Czerminie, Cermno 52
5. Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Borkach, Borki 22B
6. Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Nowym Grabiu, Nowe Grabie 11A
7. Szkoła Podstawowa im. Marii Kownackiej w Nowym Kamieniu, Nowy Kamień 6
8. Szkoła Podstawowa im. Obrońców Dobrzykowa z 1939 r. w Dobrzykowie ul. Obrońców Dobrzykowa 65
9. Przedszkole Samorządowe w Gąbinie im. Króla Maciusia I ul. Aleja Jana Pawła II 16
10. Przedszkola Samorządowe w Dobrzykowie ul. Obrońców Dobrzykowa 65
11. Szkoła Muzyczna I Stopnia im. Stanisława Moniuszki w Gąbinie ul. Aleja Jana Pawła II 16
12. Żłobek Samorządowy w Gąbinie ul. Aleja Jana Pawła II 16
13. Żłobek Samorządowy w Nowym Grabiu, Nowe Grabie 11A
14. Żłobek Samorządowy w Dobrzykowie ul. Obrońców Dobrzykowa 65

### **II. WYKAZ INNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

1. Miejsko - Gminna Biblioteka Publiczna w Gąbinie ul. Stary Rynek 14
2. Miejsko – Gminny Ośrodek Kultury w Gąbinie ul. Aleja Jana Pawła II 12