

**UCHWAŁA NR LV/308/18
RADY GMINY GOWOROWO**

z dnia 23 października 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Goworowo

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

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Goworowo w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Goworowo.

§ 3. Traci moc uchwała Nr X/66/03 Rady Gminy Goworowo z dnia 04 grudnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Goworowo (Dz.Urz. Woj. Maz. Nr 32 z 2004 r., poz. 989, z późn. zm.)

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z pierwszym dniem kadencji Rady Gminy następującej po kadencji w czasie której podjęto niniejszą uchwałę, po uprzednim ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący Rady


Rafał Iwański

STATUT GMINY GOWOROWO

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój gminy Goworowo.
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących organów wykonawczych jednostek w pracach rady gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Goworowo oraz komisji Rady Gminy Goworowo,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Goworowo,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Goworowo,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Goworowo,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Goworowo,
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Goworowo,
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Goworowo,
- 5) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Goworowo.

Rozdział II

Gmina

- § 3.** 1. Gmina Goworowo jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez organy gminy.
- § 4.** 1. Gmina położona jest w powiecie ostrołęckim, w województwie mazowieckim i obejmuje obszar 219 km².
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa.
- § 5.** 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Jednostkami organizacyjnymi gminy są jednostki wymienione w załączniku nr 2 do Statutu.
- § 6.** Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Goworowo.

§ 7. 1. Gmina posiada herb, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

2. Herb gminy Goworowo wyobraża w polu błękitnym półksiężyc złoty; nad nim także korona nad którą gwiazda; pod nim miecz ułamany o takiejże rękojeści i ostrzu srebrnym. Całość na tarczy typu „hiszpańskiego”.

Rozdział III

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8. Jednostkami pomocniczymi w Gminie są sołectwa wymienione w załączniku nr 4 do Statutu

§ 9. Organizację i zakres działania sołectwa określa Rada Gminy odrębnym Statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

§ 10. 1. Sołectwa tworzy rada w drodze uchwały z inicjatywy własnej lub mieszkańców, po przeprowadzeniu konsultacji.

2. Inicjatywa mieszkańców dotycząca utworzenia sołectwa wymaga poparcia, co najmniej 40% mieszkańców danej miejscowości.

3. Konsultacje przeprowadzane są w trybie określonym w odrębnej uchwale.

4. Projekt granic sołectwa sporządza wójt w uzgodnieniu z inicjatorami jego utworzenia.

5. Przebieg granic powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne i gospodarcze, a także czynniki historyczne, które miały wpływ na ukształtowanie danej wspólnoty.

6. Do łączenia, podziału oraz znoszenia sołectwa stosuje się odpowiednio ust. 1-5.

§ 11. Uchwały, o jakich mowa w § 10 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

§ 12. 1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie.

2. Organem wykonawczym jest sołtys, którego działalność wspomaga Rada Sołecka.

§ 13. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów i odwołanie organów jednostek pomocniczych określa Rada w statucie sołectwa.

§ 14. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

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

§ 16. 1. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej (sołtysowi).

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej (sołtys) może zabierać głos na sesji w punkcie obrad dotyczącym spraw różnych, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna Rady

- § 17. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.
- § 18. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.
- § 19. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
1) Oświaty, Kultury, Zdrowia i Pomocy Społecznej,
2) Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Przestrzegania Prawa i Porządku,
3) Rozwoju Społeczno-Gospodarczego i Gospodarki Finansowej,
4) Rewizyjną,
5) Skarg, Wniosków i Petycji.
2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.
- § 20. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
- § 21. Przewodniczący Rady w szczególności:
1) zwołuje sesje Rady,
2) przewodniczy obradom,
3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektem uchwał,
4) podpisuje uchwały Rady,
5) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.
- § 22. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.
- § 23. W przypadku odwołania z funkcji, bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko
- § 24. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych dla Przewodniczącego przez ustawę lub Statut w razie wakatu tego stanowiska.
- § 25. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący
- § 26. Obsługę Rady zapewnia Wójt Gminy.

Rozdział V

Tryb pracy Rady

Oddział 1 Sesje Rady

- § 27. 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) postanowieni proceduralne,
 - 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie 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 – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.
- § 28. 1. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
2. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
3. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje zwoływane w przypadkach wymagających nagłych działań.

Oddział 2

Przygotowanie sesji

- § 29. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
- 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie terminu rozpoczęcia i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, a w czasie jego nieobecności – Wiceprzewodniczący.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych na piśmie, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad w skuteczny sposób.
5. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4, 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.
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
7. Termin o jakim mowa w ust. 4 rozpoczyna bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmuje dnia odbywania sesji.
- § 30. Przed sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

Oddział 3

Przebieg sesji

- § 31. Wójt zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.
- § 32. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 33. 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.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Radnych, którzy opuścili obrady sesji przed jej zakończeniem odnotowuje się z imienia i nazwiska w protokole.

5. W przypadku stwierdzenia braku quorum Przewodniczący przerywa obrady.

§ 34. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

§ 35. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

§ 36. 1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 37. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Goworowo”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

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

§ 39. 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności :

- 1) przedstawienie porządku obrad sesji oraz jego zmian,
- 2) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 3) informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 4) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 6) wolne wnioski i informacje.

2. Porządek obrad sesji uroczystej może nie zawierać spraw, o których mowa w ust. 1 pkt 2-6, a sesji zwołanej w trybie art. 20 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym spraw, o których mowa w ust. 1 pkt 2, 3, 4 i 6 .

§ 40. 1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 39 ust. 1 pkt 4 składa Wójt lub wyznaczona przez niego osoba.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

- §41. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję 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 zawierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.
- § 42. 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 przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo 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. Postanowienie ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. 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.
- § 43. Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.
- § 44. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
1) stwierdzenia quorum,
2) zmiany porządku obrad, zmiany kolejności jego punktów,
3) zgłoszenie autopoprawki do projektu uchwały,
4) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
6) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
7) zarządzenia przerwy,
8) odesłania projektu uchwały do komisji,
9) przeliczenia głosów.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję, po czym poddaje wniosek pod głosowanie.
- § 45. 1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji 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.
- § 46. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy Goworowo”.
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.

- § 47. 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.
- § 48. 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.
- § 49. Pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta sporządza z każdej sesji protokół.
- § 50. 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 prawomocności 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 od treści uchwały,
 - 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
- § 51. 1. W trakcie obrad lub na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.
- § 52. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia, nośniki elektroniczne odzwierciedlające dźwięk lub obraz z dźwiękiem oraz dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni roboczych od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołów z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

Oddział 4 **Uchwały**

- § 53. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 27 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 27 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 54. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) każdy z radnych,
 - 2) Wójt, 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 informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane pod względem merytorycznym przez Wójta, Skarbnika lub Sekretarza, a co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 55. Uchwały powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych.

§ 56. 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.

§ 57. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

§ 58. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami oraz nagraniami sesji Rady.

Oddział 5

Procedura głosowania

§ 59. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 60. 1. Przewodniczący obrad, zarządzający i przeprowadzający głosowanie jawne, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, ustawowym składem rady i ustala wynik głosowania.

2. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych nie jest możliwe z przyczyn technicznych, głosowanie imienne przeprowadza się w ten sposób, że radni kolejno w porządku alfabetycznym są wyczytani przez Przewodniczącego, który dokonuje na liście imiennego głosowania adnotacji „za”, „przeciw”, „wstrzymał się od głosu” przy nazwisku radnego i ustala wynik głosowania.

3. Do przeliczania głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

- § 61. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna w składzie trzech osób, 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 (w zamkniętej kopercie) i protokół z głosowania stanowią załączniki do protokołu sesji.
- § 62. 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 wyboru osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie list kandydatów, a następnie zarządza głosowanie w sprawie wyboru.
 4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.
- § 63. 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 projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.
 5. Przewodniczący obrad może zarządzać 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.
 8. Wnioskodawca może zgłosić pisemnie autopoprawkę wraz z uzasadnieniem do przedłożonego przez siebie projektu uchwały najpóźniej do czasu zamknięcia dyskusji nad tym projektem uchwały. Tekst autopoprawki jest wprowadzany do przedłożonego projektu bez konieczności jej głosowania.
- § 64. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi uchwała, deklaracja, stanowisko, wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nie ważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

- § 65. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi uchwała, deklaracja, stanowisko wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględne większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi uchwała, deklaracja, stanowisko, wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za uchwałą, deklaracją, stanowiskiem, wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

Oddział 6 Radni

- § 66. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
- § 67. 1. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.
2. Radni uczestniczą w zebraniach wiejskich, na które są zapraszani przez Przewodniczących jednostek pomocniczych.
- § 68. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie 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.
- § 69. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

Rozdział VI Komisje Rady

Oddział 1 Postanowienia ogólne

- § 70. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
- § 71. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

- § 72. 1. Komisje podejmują uchwały, wydają opinie i wnioski, które następnie przekazują Radzie.
2. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia, na których każda komisja przyjmuje odrębne uchwały, opinie i wnioski.
3. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynując pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.
- § 73. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez jej członków.
- § 74. 1. Komisje obradują na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. O terminie i porządku posiedzenia Komisji zawiadamia się jej członków najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia, na piśmie lub w inny skuteczny sposób.
3. Posiedzenia które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy mogą być zwoływane z inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny umotywowany wniosek:
1) Przewodniczącego Rady,
2) nie mniej niż 5 radnych,
3) nie mniej niż 2 członków Komisji.
4. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenia:
1) radnych nie będących członkami Komisji ,
2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. Przebieg obrad Komisji utrwalany jest na nośniku elektronicznym odzwierciedlającym dźwięk lub obraz z dźwiękiem za pomocą odpowiedniego sprzętu.
- § 75. Uchwały, opinie i wnioski Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.
- § 76. Obsługę biurową Komisji zapewnia Wójt.

Oddział 2

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

- § 77. 1. Komisja Rewizyjna składa się z 3-5 osób: przewodniczącego oraz członków.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
- § 78. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Zastępca.
- § 79. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
1) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
2) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.
2. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

- § 80. 1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
2. Rada może nakazać rozszerzenia lub zawężenia zakresu i przedmiotu kontroli.
3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1-2 wykonywane są niezwłocznie.
4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.
- § 81. 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.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.
- § 82. Do zakresu i sposobu wykonywania czynności kontrolnych podmiotom kontrolowanym przysługuje możliwość złożenia skargi do Rady.
- § 83. Komisja rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
- § 84. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, 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. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
- § 85. Komisja Rewizyjna może występować do Rady z wnioskiem o wystąpienie do Regionalnej Izby Obrachunkowej i Najwyższej Izby Kontroli o przeprowadzenie kontroli.
- § 86. 1. Kontroli mogą dokonać w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z 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 delegowane 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.
- § 87. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Radę Gminy.

- § 88. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany 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, składa niezwłocznie pisemne wyjaśnienie o przyczynach odmowy.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.
- § 89. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.
- § 90. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni roboczych od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imię i nazwisko 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 z kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może zawierać wnioski oraz propozycję co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.
- § 91. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on zobowiązany do złożenia – w terminie 3 dni roboczych od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
- § 92. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć do Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni roboczych od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.
- § 93. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni roboczych od daty podpisania protokołu, w trybie § 90 ust. 1 pkt 8 – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.
- § 94. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
- 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

- § 95. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim na pierwszej sesji w nowym roku.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzenia 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,
 - 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.
- § 96. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym oddziale stosuje się odpowiednio przepisy oddziału 1.

Oddział 3

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

- § 97. Liczbę członków i skład osobowy Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa rada odrębną uchwałą.
- § 98. Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji odbywają się w miarę potrzeby.
- § 99. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy:
- 1) ustalenie stanu faktycznego i prawnego sprawy będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji
 - 2) przygotowanie propozycji sposobu rozstrzygnięcia bądź stanowiska w sprawie.
 - 3) przedstawienie Radzie projektu uchwały w sprawie.
- § 100. Komisja ma prawo występować do Wójta oraz za jego pośrednictwem, do kierowników jednostek organizacyjnych Gminy o przekazanie niezbędnych materiałów i wyjaśnień w sprawie będącej przedmiotem posiedzenia Komisji, Skargi, Wniosków i Petycji.
- § 101. Skargi, wnioski i petycje kierowane do Rady są załatwiane z uwzględnieniem zasad określonych w dziale VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego i ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.
- § 102. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym oddziale stosuje się odpowiednio przepisy oddziału 1.

Rozdział VII

Zasady działania klubów radnych

- § 103. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.
- § 104. 1. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
2. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

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

§ 106. 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 3.

§ 107. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 108. 1. Kluby mogą uchwalać 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.

§ 109. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 110. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział VIII

Tryb pracy Wójta

§ 111. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) przypisane zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa – należy do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

Rozdział IX

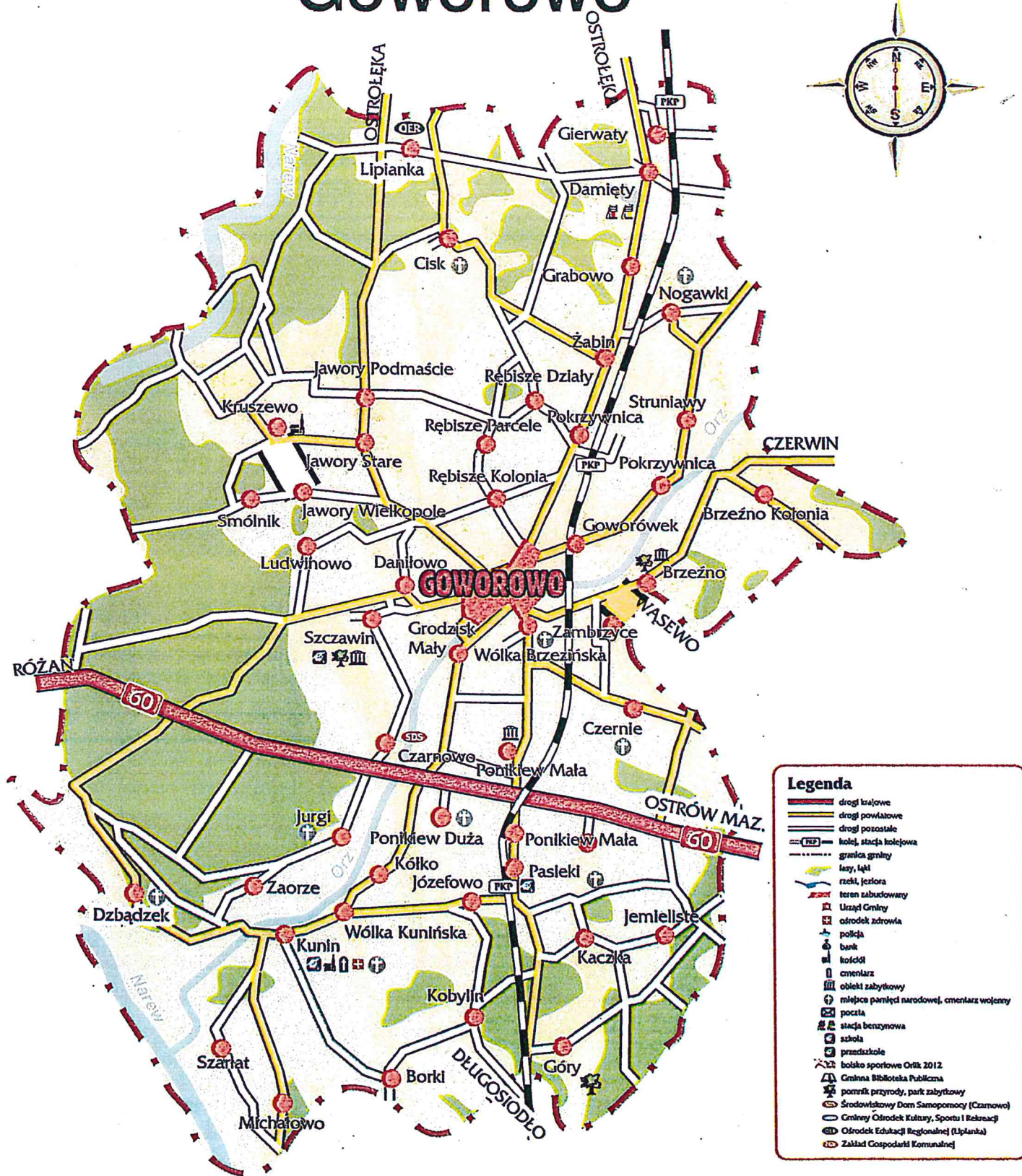
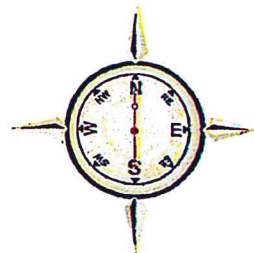
Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji

i Wójta

- § 112. Obywatelom udostępnia się dokumenty na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.
- § 113. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia pracownik Urzędu Gminy zajmujący się obsługą Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są przez pracownika Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

Mapa gminy Goworowo

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy
Goworowo



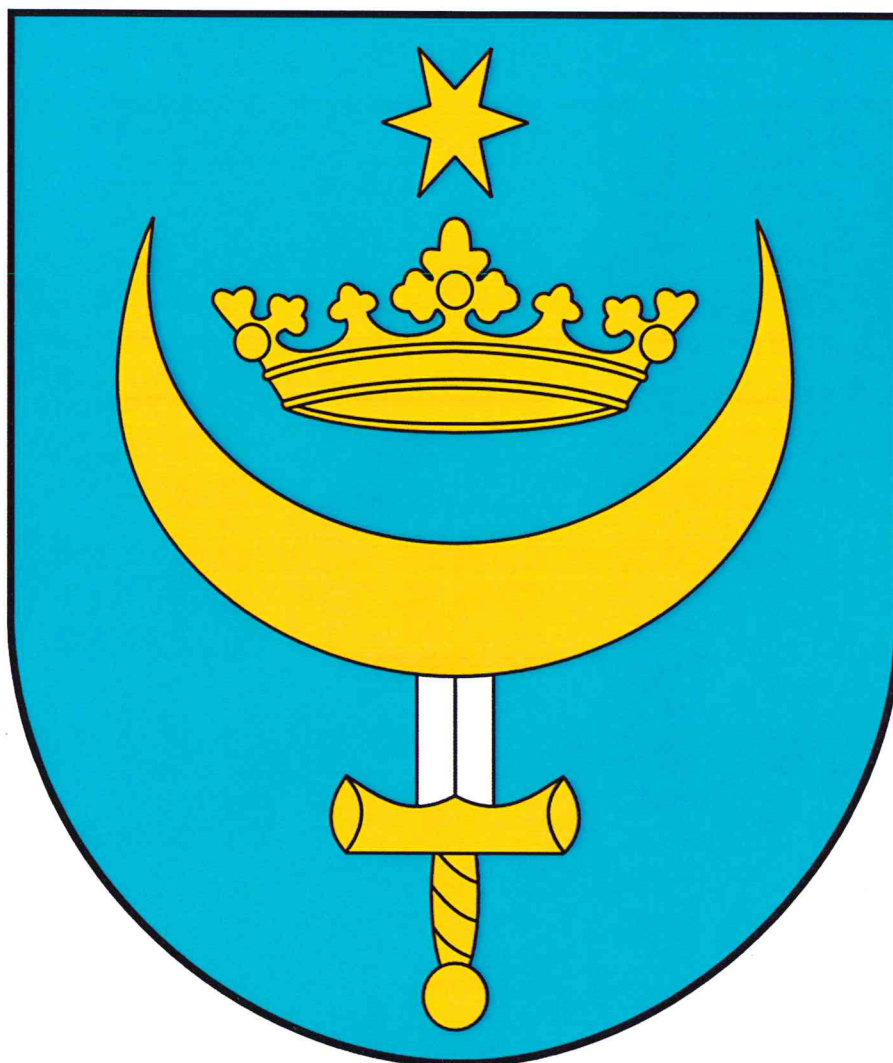
Legenda

- drogi krajowe
- drogi powiatowe
- drogi pozostałe
- kolej, stacja kolejowa
- granica gminy
- lasy, łąki
- rzeki, jeziora
- teren zabudowany
- Urząd Gminy
- ośrodek zdrowia
- policja
- bank
- kościół
- cmentarz
- obiekt zabytkowy
- miejsce pamięci narodowej, cmentarz wojenny
- poczta
- stacja benzynowa
- szkoła
- przedszkole
- boisko sportowe Orlik 2012
- Gminna Biblioteka Publiczna
- pomnik przyrody, park zabytkowy
- Środowiskowy Dom Samopomocy (Czarnowo)
- Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji
- Ośrodek Edukacji Regionalnej (Lipianka)
- Zakład Gospodarki Komunalnej

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY GOWOROWO

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Goworowie.
2. Przedszkole Samorządowe w Goworowie.
3. Gminna Biblioteka Publiczna w Goworowie.
4. Gminny Ośrodek Kultury Sportu i Rekreacji w Goworowie.
5. Zakład Gospodarki Komunalnej w Goworowie.
6. Szkoła Podstawowa imienia Mikołaja Kopernika w Goworowie.
7. Szkoła Podstawowa imienia Janusza Korczaka w Pasiekach.
8. Szkoła Podstawowa w Kuninie.
9. Środowiskowy Dom Samopomocy w Czarnowie.

Herb Gminy Goworowo



Herb gminy Goworowo wyobraża w polu błękitnym półksiężyc złoty; nad nim także korona nad którą gwiazda; pod nim miecz ułamany o takiej rękojeści i ostrzu srebrnym. Całość na tarczy typu „hiszpańskiego”

WYKAZ SOŁECTW GMINY GOWOROWO

1. Sołectwo Brzeźno Kolonia
2. Sołectwo Brzeźno
3. Sołectwo Borki
4. Sołectwo Cisk
5. Sołectwo Czarnowo
6. Sołectwo Czernie
7. Sołectwo Damięty
8. Sołectwo Daniłowo
9. Sołectwo Dzbądzek
10. Sołectwo Góry
11. Sołectwo Goworowo
12. Sołectwo Goworówek
13. Sołectwo Gierwaty
14. Sołectwo Grabowo
15. Sołectwo Grodzisk Mały
16. Sołectwo Jawory Podmaście
17. Sołectwo Jawory Stare
18. Sołectwo Jawory Wielkopole
19. Sołectwo Jurgi
20. Sołectwo Józefowo
21. Sołectwo Jemieliste
22. Sołectwo Kobylin
23. Sołectwo Kruszewo
24. Sołectwo Kunin
25. Sołectwo Kaczka
26. Sołectwo Lipianka
27. Sołectwo Ludwinowo
28. Sołectwo Michałowo
29. Sołectwo Nogawki
30. Sołectwo Pokrzywnica
31. Sołectwo Pokrzywnica Kolonia
32. Sołectwo Pasieki
33. Sołectwo Ponikiew Mała
34. Sołectwo Ponikiew Mała Kolonia
35. Sołectwo Ponikiew Duża
36. Sołectwo Rębisze Działy

-
37. Sołectwo Rębisze Kolonia
 38. Sołectwo Rębisze Parcele
 39. Sołectwo Szarłat
 40. Sołectwo Szczawin
 41. Sołectwo Wólka Brzezińska
 42. Sołectwo Wólka Kunińska
 43. Sołectwo Żabin
 44. Sołectwo Zaorze
 45. Sołectwo Struniawy.

