

U C H W A Ł A Nr VI(66)99

Rady Gminy Zławieś Wielka  
z dnia 24 sierpnia 1999 roku

w sprawie **uchwalenia Statutu Gminy Zławieś Wielka**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996r. Nr 13, poz. 74 z późn.zm.) oraz art. 2 pkt 1 lit. c i pkt 2, 3 i 4, art. 4 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21, poz. 24 z późn.zm.)

uchwała się, co następuje :

- § 1. Uchwała się treść Statutu Gminy Zławieś Wielka w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.
- § 2. Traci moc Uchwała Nr XIV(75)96 z dnia 2 września 1996 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zławieś Wielka (Dz.Urz. Województwa Toruńskiego z dnia 30 września 1996 roku Nr 21, poz. 118).
- § 3. Uchwała wchodzi w życie po jej ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko - Pomorskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

  
Elżbieta Guśpiel

# **S T A T U T**

**Gminy Zławieś Wielka**

ROZDZIAŁ I  
PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Ilekróć jest mowa w Statucie o :

- 1) gminie - rozumie się przez to Gminę Zławieś Wielka,
- 2) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.)
- 3) Radzie - rozumie się przez to Radę Gminy.

§ 2

1. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 177,53 km<sup>2</sup>.
2. Siedzibą Gminy jest miejscowość Zławieś Wielka.
3. W skład Gminy wchodzi następujące sołectwa:
  - 1) Cegielnik
  - 2) Czarne Błoto
  - 3) Cichoradz
  - 4) Czarnowo
  - 5) Gutowo
  - 6) Górsk
  - 7) Łążyn
  - 8) Pędzewo
  - 9) Przysiek
  - 10) Rozgarty
  - 11) Rzęczkowo
  - 12) Siemoń
  - 13) Skłudzewo
  - 14) Stary Toruń
  - 15) Toporzysko
  - 16) Zarośle Cienkie
  - 17) Zławieś Mała
  - 18) Zławieś Wielka

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY RADY GMINY

§ 3

1. Organami gminy są Rada Gminy i Zarząd Gminy.
2. Rada składa się z 20 radnych, wybranych w wyborach powszechnych zgodnie z ordynacją wyborczą do rad gmin.  
Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.

§ 4

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

2. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy powinno być poprzedzone opinią komisji doraźnej powołanej przez Radę, zadaniem której jest zbadanie przyczyn odwołania i wypracowanie stanowiska oraz przedstawienie go na najbliższej sesji Rady.
3. Na sesji Rady Przewodniczący Rady może złożyć ustną rezygnację z pełnionej funkcji. Dla rezygnacji złożonej między sesjami wymagana jest forma pisemna. Rada Gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu lub odmowie przyjęcia rezygnacji.

## § 5

1. Do obowiązków Przewodniczącego Rady Gminy w szczególności należy:
  - 1) ustalenie porządku obrad i przyjmowanie do niego poprawek przed sesją,
  - 2) przedkładanie Radzie informacji o pracach podejmowanych przez niego między sesjami,
  - 3) kierowanie do komisji Rady spraw wynikłych między sesjami, jeśli nie były one wcześniej ujęte w planach pracy komisji,
  - 4) sprawowanie w ustalonych terminach i miejscu dyżurów,
  - 5) prowadzenie korespondencji,
  - 6) przewodniczenie pierwszemu posiedzeniu komisji,
  - 7) w przypadku usprawiedliwionej nieobecności przewodniczącego komisji, przewodniczący Rady Gminy zwołuje posiedzenie komisji.
2. Jako prowadzący obrady ma następujące obowiązki i uprawnienia:
  - 1) otwiera obrady i na podstawie listy obecności stwierdza ich prawomocność,
  - 2) zarządza wybór sekretarza obrad,
  - 3) decyduje o przesunięciu poszczególnych punktów porządku obrad jeżeli ma to usprawnić lub przyspieszyć przebieg sesji;
  - 4) przedstawia projekt porządku sesji,
  - 5) przyjmuje poprawki do projektów uchwał i decyduje o kolejności ich głosowania,
  - 6) udziela głosu według kolejności zgłoszeń lub poza kolejnością,
  - 7) przyjmuje na piśmie wystąpienia radnych,
  - 8) udziela głosu radnym w sprawach formalnych i poddaje je pod głosowanie, które mogą dotyczyć:
    - a) stwierdzenia quorum,
    - b) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
    - c) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwał,
    - d) zamknięcia listy mówców,
    - e) tajnego głosowania,
  - 9) czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad,
  - 10) może udzielić głosu osobom spośród publiczności, po uprzednim zgłoszeniu się ich do dyskusji,
  - 11) ma prawo zarządzić wydalenie z sali obrad osób spośród publiczności zakłócających spokój i porządek,
  - 12) po wyczerpaniu porządku obrad zamyka obrady sesji,
  - 13) podpisuje protokoły z sesji i podjęte uchwały.

## § 6

W razie nieobecności na sesji Przewodniczącego Rady i jego zastępcy, Rada wybiera przewodniczącego obrad, który podpisuje protokół z sesji i podjęte uchwały.

## §7

1. Pierwszą sesję otwiera najstarszy wiekiem radny i przyjmuje ślubowanie. Ślubowanie ma charakter uroczysty. Przyjmujący ślubowanie stojąc odczytuje rotę przysięgi po czym wymienia imię i nazwisko radnego, przyjmując od niego słowo „ślubuję”,
2. O następnych sesjach Przewodniczący Rady zawiadamia pisemnie członków Rady co najmniej 7 dni przed jej terminem, wskazując miejsce, dzień i godzinę i proponowany porządek obrad. Załącza jednocześnie materiały będące przedmiotem obrad, dopuszcza się możliwość doręczenia materiałów bezpośrednio przed obradami sesji.
3. Zawiadomienie o sesji powinno być również podane do wiadomości publicznej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy.

## §8

Na pierwszej sesji Rada wybiera:

- 1) Przewodniczącego Rady Gminy,
- 2) Zastępcę Przewodniczącego Rady Gminy,

## §9

Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący Rady i zawiadamia ustnie na posiedzeniu.

## § 10

1. Na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy, bądź radnych Rada może postanowić o przerwaniu obrad i dokończeniu posiedzenia w innym terminie gdy:
  - 1) nastąpiło rozszerzenie porządku obrad i zachodzi potrzeba uzupełnienia materiałów,
  - 2) zgłosiła się duża liczba dyskutantów,
  - 3) stwierdzono brak quorum w trakcie obrad,
  - 4) nastąpiły inne nieprzewidziane okoliczności uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie.
2. Fakt przerwania obrad i jego przyczyny oraz nowy termin posiedzenia odnotowuje się w protokole obrad.

## § 11

1. O ile Rada nie postanowi inaczej obrady są jawne i dostępne dla publiczności.
2. Sesje Rady mogą odbywać się poza jej siedzibą, o ile Rada tak postanowi.

## § 12

1. Na sesji w głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
2. Dla przeprowadzenia tajnego głosowania powołuje się spośród radnych komisję skrutacyjną.

## § 13

1. W lokalu, w którym odbywa się sesja należy zapewnić miejsca dla członków Rady, a także dla gości.
2. Porządek sesji w szczególności powinien zawierać:
  - 1) punkty porządku obrad, które przeszły z poprzedniej sesji,
  - 2) punkt zatwierdzenia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 3) stwierdzenie prawomocności obrad,
  - 4) wybór sekretarza obrad. Wyboru sekretarza obrad dokonują radni. Sekretarz obrad nadzoruje prowadzenie protokołu,
  - 5) przyjęcie porządku obrad. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie obrad może wystąpić każdy radny,
  - 6) zapytania i wolne wnioski. Każdy radny w tym punkcie porządku dziennego ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady Gminy. Odpowiedzi udzielają : Przewodniczący Rady, Przewodniczący poszczególnych komisji, Wójt, członkowie Zarządu albo wyznaczony przez Wójta pracownik urzędu.  
W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone na piśmie w terminie ustawowym.  
Radny może żądać aby odpowiedź na wniosek była przedmiotem obrad Rady.
  - 7) sprawozdanie z wykonania uchwał Rady oraz działalności Zarządu składa Wójt lub wyznaczony członek Zarządu,
  - 8) sprawozdanie z działalności komisji, które składa jej Przewodniczący lub wyznaczony przez Komisję sprawozdawca.

## § 14

W obradach Rady mogą uczestniczyć Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz pracownicy wyznaczeni przez Zarząd Gminy do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. Poza tym w obradach mogą brać udział inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady.

## § 15

1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół.
2. Protokół z sesji powinien być sporządzony w ciągu 14 dni od daty jej odbycia.
3. Protokoły z obrad przechowuje się w urzędzie gminy.
4. Każdy zainteresowany ma prawo wglądu do protokołu.

## § 16

Protokół z sesji powinien zawierać:

- 1) numer - oznacza się liczbą rzymską łamaną przez dwie ostatnie cyfry roku, dla protokołu zachowuje się ciągłość od początku do końca kadencji,
- 2) datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia,
- 3) nazwisko prowadzącego obrady,
- 4) stwierdzenie quorum oraz wykaz radnych nieobecnych usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych, a także osób spoza Rady uczestniczących w obradach,

- 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 6) zatwierdzony porządek obrad
- 7) streszczony przebieg obrad,
- 8) wykaz załączników.

#### § 17

Przed każdą sesją protokół z poprzedniej sesji wyklada się do wglądu w urzędzie gminy. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu. Radny, którego wniosek nie został uwzględniony może przedłożyć go na sesji - do rozstrzygnięcia Radzie.

#### § 18

Obsługę techniczną : Rady, Przewodniczącego Rady, Komisji, radnych, Zarządu Gminy zapewnia Wójt.

#### § 19

Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach, podejmując uchwały. Uchwały stanowią oddzielne dokumenty.

#### § 20

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę (inicjatywa uchwałodawcza) mogą występować:
  - 1) Rada Gminy,
  - 2) Komisje Rady,
  - 3) grupa co najmniej 5 radnych,
  - 4) Zarząd Gminy,
2. Prace związane z wykonaniem inicjatywy uchwałodawczej koordynuje Zarząd Gminy, podejmując w tym celu niezbędne działania do prawidłowego przygotowania projektu.

#### § 21

1. Uchwały Rady powinny zawierać:
  - 1) numer, który oznacza kolejny numer sesji w kadencji (cyfra rzymska) łamane przez liczbę arabską (oznacza kolejną uchwałę) łamane przez 2 ostatnie cyfry roku (np. I/1/96).  
Dla uchwał zachowuje się ciągłość numeracji od początku kadencji do jej zakończenia.
  - 2) datę,
  - 3) podstawę prawną, w tym przepisy prawa materialnego,
  - 4) treść uchwały,
  - 5) określenie organów uprawnionych do wydania przepisów szczegółowych,
  - 6) określenie organów sprawujących nadzór nad realizacją uchwały,
  - 7) termin wejścia w życie i ewentualny czas jej obowiązywania,
  - 8) postanowienia dotyczące stopnia obowiązywania poprzednich uchwał,
  - 9) ewentualnie uzasadnienie uchwały.
2. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołem sesji urząd gminy.

#### § 22

1. Rada Gminy powołuje następujące komisje stałe:
  - 1) Komisję Budżetu, Finansów i Planowania,
  - 2) Komisję do spraw Obywatelskich, Zdrowia, Oświaty, Kultury i Samorządów Mieszkańców Wsi,
  - 3) Komisję Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej,
  - 4) Komisję Handlu, Rzemiosła, Budownictwa i Gospodarki Komunalnej,
  - 5) Komisję Rewizyjną.
 Szczegółowy tryb pracy i zasady funkcjonowania Komisji Rewizyjnej określa regulamin stanowiący załącznik Nr 1 do statutu.
2. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych, zrzeszających nie mniej niż 5 radnych.

### § 23

Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady,
- 3) kontrola wykonania uchwał Rady,
- 4) przyjmowanie wniosków mieszkańców gminy w sprawach działalności Rady oraz urzędu gminy, przedsiębiorstw i innych instytucji gminnych.

### § 24

1. Komisja nie może liczyć mniej niż 3 członków.
2. Przewodniczącego komisji wybiera Rada Gminy na wniosek radnych członków danej komisji.
3. Komisje mogą wyłaniać podkomisje oraz odbywać wspólne posiedzenia.

### § 25

1. Posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący komisji. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Posiedzenie komisji odbywa się w trybie określonym dla sesji. Przewodniczącemu komisji przysługują uprawnienia odpowiednio jak prowadzącemu obrady określone w § 5.
3. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni nie będący członkami danej komisji. Inne osoby mogą uczestniczyć w posiedzeniu komisji po uzgodnieniu z jej przewodniczącym.

### § 26

1. Rada stosownie do przepisów ustawy podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub tajnym.
2. Uchwały Rady Gminy zapadają o ile przepis tak stanowi:
  - 1) zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady - oznacza więcej głosów „za” od głosów „przeciw”. Głos wstrzymujący nie wyraża stanowiska ani „za” ani „przeciw” i oddaje pole tym, którzy głosują aktywnie,
  - 2) bezwzględną większością ustawowego składu Rady - oznacza liczbę całkowitą głosów



oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższa,

- 3) bezwzględną większością głosów - oznacza co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.
3. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano w określony każdorazowo sposób i na kartkach ustalonych dla danego głosowania.

#### §27

Szczegółowy tryb pracy o organizacji wewnętrznej Rady Gminy określa regulamin stanowiący załącznik nr 2 do statutu.

### ROZDZIAŁ III

#### RADNI

#### § 28

1. Radni powinni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady Gminy i komisji, do których zostali powołani.
2. Radni mają prawo i obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami poprzez:
  - 1) informowanie wyborców o stanie gminy,
  - 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady Gminy,
  - 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady Gminy,
  - 4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie Gminy,
  - 5) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.

#### § 29

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady Sesji lub posiedzeń Komisji innych spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski dotyczą.
3. Radni mają prawo kierować do Zarządu Gminy interwencje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

#### § 30

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny ma obowiązek usprawiedliwienia swojej nieobecności, składając stosowne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady Gminy lub Przewodniczącego Komisji.
3. Za nieobecność na Sesji i w Komisji radny nie pobiera diety.

§31

Spotkanie ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż raz w roku.

§ 32

1. Radni ponoszą przed wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki ich pracy w Radzie Gminy.
2. Przewodniczący Rady Gminy dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach Rady, a w uzasadnionych wypadkach zwraca uwagę radnym na niedociągnięcia w sprawowaniu mandatu radnego.

§ 33

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada Gminy może powołać Komisję lub Zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności.
2. Komisja lub Zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna wysłuchać radnego.

§ 34

Podstawą do udzielania przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie , zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania prac zawierających określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady Gminy lub Przewodniczącego Komisji.

§ 35

Zarząd Gminy udziela pomocy w realizowaniu zadań radnego i pomaga w wykonywaniu obowiązków.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY ZARZĄDU GMINY

§ 36

Zarząd Gminy stanowią: Wójt jako przewodniczący Zarządu Gminy, zastępca przewodniczącego Zarządu Gminy oraz członkowie w liczbie 3.

§37

1. Zarząd jest wybierany na okres kadencji.
2. Szczegółowy tryb wyboru i odwoływania Zarządu i poszczególnych członków określa ustawa.

§ 38

Do zadań Zarządu Gminy należą sprawy określone w ustawie, a nadto:

- 1) przygotowywanie wszelkich spraw, o których stanowi Rada Gminy,
- 2) określanie sposobu podziału zadań przewodniczącego Zarządu, jego zastępcy oraz członków Zarządu.

§ 39

Do członków Zarządu Gminy należy w szczególności:

- 1) udział w posiedzeniach Zarządu,
- 2) realizacja uchwał Rady i Zarządu Gminy,
- 3) realizacja zadań zleconych przez Wójta należących do jego właściwości,
- 4) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy, oświadczenia składają dwaj członkowie Zarządu,
- 5) podejmowanie działań związanych z tematami posiedzeń Zarządu,
- 6) przedkładanie Radzie Gminy spraw wnoszonych przez Zarząd.

§ 40

Zarząd Gminy obraduje na posiedzeniach, które zwołuje przewodniczący Zarządu.

§ 41

W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział inne osoby zaproszone przez przewodniczącego Zarządu, zainteresowane tematyką obrad.

§ 42

Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie, w formie uchwał, których treść ujmuje się w protokole.

§ 43

Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu. W razie odmowy podpisania uchwały przez członka Zarządu jest on zobowiązany do przedstawienia na piśmie, bez zbędnej zwłoki, zarzutów wobec uchwały.

§ 44

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
2. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisuje przewodniczący Zarządu.

§45

Protokół z posiedzenia Zarządu powinien zawierać:

- 1) numer protokołu i datę obrad,
- 2) porządek posiedzenia,
- 3) podjęte uchwały i zgłoszone wnioski ( z uwzględnieniem wyników głosowania)
- 4) załączniki: listy obecności członków Zarządu oraz zaproszonych gości.

## § 46

1. Wójt jest wybierany przez Radę Gminy w trybie określonym w ustawie.
2. Kandydat na wójta składa na ręce Przewodniczącego Rady Gminy wniosek (ofertę) w sprawie wyboru na to stanowisko.

## § 47

Do zadań Wójta należą sprawy określone przepisami prawa, a nadto:

- 1) zwoływanie posiedzeń Zarządu i przygotowywanie materiałów na posiedzenia oraz przewodniczenie obradom,
- 2) przygotowywanie wniosków Zarządu pod obrady Rady,
- 3) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu Gminy,
- 4) prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych.

## § 48

Wójt podpisuje korespondencję i dokumenty urzędowe gminy.

## § 49

1. Wójt jest pracownikiem samorządowym.
2. Stosunek pracy z Wójtem nawiązuje Przewodniczący Rady Gminy.
3. Składniki i wysokość wynagrodzenia ustala Rada Gminy.
4. Przewodniczący Rady Gminy zawiera umowę z Wójtem na używanie prywatnego samochodu do celów służbowych w jazdach lokalnych i zamiejscowych.
5. Przewodniczący Rady Gminy może przyznać Wójtowi nagrodę za wykonywaną pracę społeczno - zawodową.

## § 50

Stosunek pracy na podstawie mianowania może być nawiązany z pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na stanowiskach:

- 1) referenta,
- 2) kasjera,
- 3) podinspektora,
- 4) inspektora,
- 5) radcy prawnego
- 6) kierownik referatu.

## ROZDZIAŁ V

## GMINNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

## § 51

Dla realizacji zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.

§ 52

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 3 do statutu.

§ 53

Gminne jednostki organizacyjne tworzy Rada Gminy i nadaje im statuty.

§ 54

Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia, majątek, zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA I ZAKRES DZIAŁANIA SOŁECTWA

§ 55

1. W Gminie tworzy się jednostki pomocnicze - sołectwa.
2. Sołectwa tworzy się w drodze uchwały Rady Gminy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami Gminy lub z ich inicjatywy, przy uwzględnieniu uwarunkowań historycznych i potrzeb społeczności zamieszkującej terytorium, dla którego tworzy się jednostki pomocnicze.

§ 56

Połączenie, podział, zniesienie sołectwa lub odmowa takiej czynności może nastąpić w drodze uchwały Rady Gminy, pojętej w wyniku inicjatywy 1/5 mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania po konsultacji z pozostałymi mieszkańcami.

§ 57

Zakres działania sołectwa, przekazania mu składników mienia do korzystania oraz rozporządzania dochodami z mienia komunalnego sołectwa określa Statut Sołectwa. Statut sołectwa ustala również organy sołectwa i zakres czynności jakich mogą one dokonywać samodzielnie względem przysługującego sołectwu mienia.

§ 58

1. W uchwale budżetowej Rada Gminy określa wysokość środków finansowych dla prowadzenia działalności finansowej sołectw w ramach budżetu Gminy.
2. Podział i wydatkowanie środków finansowych w dyspozycji sołectwa następuje na podstawie uchwały zebrania wiejskiego, zatwierdzającej plan rzeczowo-finansowy sołectwa.
3. Dla rozliczenia wydatków w ramach środków finansowych sołectwa przedkładane są rachunki wystawione na Urząd Gminy.

## § 59

Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzi Urząd Gminy.

## §60

1. Nadzór nad działalnością sołectw sprawuje Rada Gminy i Wójt.
2. Rada Gminy nadzoruje działalność sołectwa za pomocą własnych komisji.
3. Wójt ma prawo wglądu do dokumentów sołectwa, wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa.
4. Wójt obowiązany jest czuwać żeby mienie sołectwa nie było narażone na szkody i uszczuplenie.

Załącznik Nr 1  
do Statutu Gminy

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1

Komisja Rewizyjna Rady Gminy Zławieś Wielka, zwana dalej „komisją” działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym i Statutu Gminy, wykonując jej funkcję kontrolną i nadzorczą.

§ 2

Do kompetencji komisji należy:

- 1) kontrola działalności Zarządu Gminy w zakresie wykonywania uchwał Rady Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) opiniowanie projektów uchwał na wniosek Rady Gminy lub Przewodniczącego Zarządu Gminy,
- 3) zajmowanie stanowiska w kwestiach przekazywanych komisji przez Radę Gminy,
- 4) przyjmowanie skarg na funkcjonowanie Zarządu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wszystkie zadania opiniodawcze przewidziane w ustawie.

§ 3

Komisja dokonuje kontroli na zlecenie Rady Gminy, uwzględniając kryterium legalności, celowości, rzetelności oraz gospodarności.

§ 4

1. Komisja rozważa i opracowuje sprawy z własnej inicjatywy, na zlecenie Przewodniczącego Rady Gminy.
2. Komisja obraduje na podstawie rocznego planu pracy, zatwierdzonego przez Radę Gminy.
3. Komisja pracuje na posiedzeniach w składzie co najmniej dwuosobowym ( w tym przewodniczący komisji ).
4. Decyzje podejmowane są przez komisję w formie uchwał. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący lub wyznaczony przez przewodniczącego członek komisji.

§ 5

Do obowiązków przewodniczącego komisji należy:

- 1) ustalenie terminów i porządku dziennego posiedzenia,
- 2) czuwanie nad przebiegiem i przygotowaniem posiedzeń,
- 3) wyznaczanie sprawozdawców na posiedzenia komisji, Zarządu Gminy, sesję Rady Gminy,

## § 6

Na zaproszenie Przewodniczącego Zarządu Gminy, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub osoba przez niego wyznaczona uczestniczy w posiedzeniach Zarządu Gminy.

## § 7

Podstawą przeprowadzania kontroli jest upoważnienie wystawione przez Przewodniczącego Rady Gminy, które określa:

- 1) przedmiot, zakres i sposób kontroli,
- 2) termin jej przeprowadzenia,
- 3) osoby przeprowadzające kontrolę.

## § 8

W związku z przeprowadzoną kontrolą komisja ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów urzędu oraz jednostek podległych,
- 2) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce organizacyjnej w związku z jej działalnością,
- 3) w kwestiach wymagającej fachowej wiedzy zatrudnić biegłego po uzyskaniu akceptacji Rady Gminy. Przewodniczący komisji występując o zgodę Rady Gminy przedstawia przyczyny i motywy skierowania sprawy do oceny specjalistów oraz przewidywaną cenę wykonania ekspertyzy (opinii).

## § 9

Czynności kontrolne przeprowadzane są w obecności pracownika.

Pracownicy obowiązani są udzielać członkom komisji wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

## § 10

1. Osoby kontrolujące są zobowiązane do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie objętym przedmiotem kontroli.
2. Działalność kontroli nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

## § 11

1. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół, wskazując w nim prawidłowości i nieprawidłowości, obejmujący:
  - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
  - 2) imię i nazwisko kontrolującego,
  - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 4) określenia zakresu kontroli,
  - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
  - 6) przebieg i wyniki czynności kontrolnych,



- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 8) podpisy kontrolujących oraz kierownika kontrolowanego podmiotu.
2. Protokół wskazuje fakty stanowiące podstawę oceny działalności kontrolowanej jednostki organizacyjnej w badanym okresie.
  3. Po jednym egzemplarzu protokołu otrzymują:
    - 1) przewodniczący Rady Gminy,
    - 2) przewodniczący Zarządu Gminy,
    - 3) Komisja Rewizyjna,
    - d) kierownik kontrolowanej jednostki.
  4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej doręcza protokół kierownikowi jednostki kontrolowanej w ciągu 7 dni od daty zakończenia kontroli.
  5. Kierownik kontrolowanej jednostki może w ciągu 7 dni od dnia podpisania protokołu z kontroli, zgłosić pisemne wyjaśnienia lub zastrzeżenia odnoszące się do zawartych w protokole ustaleń, do Przewodniczącego komisji.
  6. Protokół zakończony wnioskami, Przewodniczący komisji przedstawia Zarządowi Gminy i Przewodniczącemu Rady Gminy.

#### § 12

1. W oparciu o całość ustaleń pokontrolnych komisja w ciągu 30 dni od dnia zakończenia kontroli doraźnych sporządza sprawozdanie, przedkładając je Radzie Gminy na najbliższej sesji.
2. Komisja składa Radzie do 30 stycznia każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
3. Sprawozdanie winno zawierać:
  - 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
  - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości,
  - 3) wykaz uchwał podjętych przez komisję,
  - 4) wykaz analiz kontroli, opinii, ekspertyz dokonanych przez inne podmioty.

#### § 13

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej upoważniony jest do podpisywania jednoosobowo wniosku w sprawie absolutorium Zarządu Gminy.

## REGULAMIN RADY GMINY

### § 1

Regulamin określa szczegółowy tryb działania Rady, sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.

### § 2

1. Rada Gminy działa na sesjach.
2. Zarząd Gminy i komisje Rady działają pod kontrolą Rady Gminy, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

### § 3

Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją .

### § 4

Przed każdą sesją przewodniczący Rady Gminy w uzgodnieniu z wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

### § 5

Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej jawność sesji lub jej części zostają wyłączone i Rada Gminy obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji mogą być obecne na sesji.

### § 6

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia lub bez należytego usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokóle.

### § 7

Sesje prowadzi przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady Gminy. W razie ich nieobecności przewodniczy obradom radny wybrany w głosowaniu.

§ 8

Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły „otwieram sesję Rady Gminy Zławieś Wielka”.

§ 9

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad Rady Gminy.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, wójt lub jego zastępca.
3. Protokół winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji.
4. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1-2 Rada Gminy przyjmuje porządek obrad.

§ 10

1. Radni mają prawo zgłaszać interpelacje na ręce przewodniczącego Rady Gminy.
2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej przy czym winne one być sformułowane jasno i zwięźle.
3. Wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelacje na następnej sesji.

§ 11

1. Przewodniczący obrad czuwa nad zwięźłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, form 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 uchylają powadze sesji Przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może zabrać 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 publiczności.

§ 12

Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie członków Rady przy dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciw” wnioskowi, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Gminy, przy czym § 11 stosuje się odpowiednio.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 14

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę „zamykam sesję Rady Gminy Zławieś Wielka”
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.

§ 15

Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego obrad Rada Gminy jest związana podjętymi uchwałami na sesji.

§ 16

1. Pracownik urzędu gminy sporządza z każdej sesji Rady Gminy protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę Gminy uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

§ 17

1. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami Rad innych gmin.
2. Przewodniczący Rady może w każdym czasie polecić zwołanie posiedzenia komisji i złożenia Radzie sprawozdania z działania.
3. Szczegółowe zasady działania komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje się odpowiednie przepisy regulaminu.
4. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
5. Członkowie komisji spoza rady w przypadku nie usprawiedliwionej nieobecności na trzech kolejnych posiedzeniach komisji przestają być jej członkami.

§ 18

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków Przewodniczący Rady Gminy może wnioskować o udzielenie radnemu przez Radę Gminy regulaminowego upomnienia.
2. W sprawie wskazanej w ust. 1 Rada Gminy podejmuje uchwałę bezwzględną większością głosów po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia Radzie wyjaśnień.

4  
§ 19

1. Postanowienia § 34 i 35 Statutu Gminy stosuje się odpowiednio do członków komisji stałych i doraźnych powoływanych przez Radę Gminy spoza grona radnych oraz zaproszonych na sesję Rady członków organów jednostek pomocniczych gminy.
2. Przewodniczący Rady Gminy ustali i wyda osobom wskazanym w ust. 1 dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady Gminy.

§ 20

1. Głosowanie podczas sesji przeprowadza się zgodnie z § 27 Statutu Gminy.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie Przewodniczącym Komisji.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 21

1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranych proponowaną treść w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób Przewodniczący 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.

## WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Złejwsi Wielkiej
2. Gminny Ośrodek Kultury w Złejwsi Małej
3. Gminna Biblioteka Publiczna w Górsku oraz jej filie w: Rzęczkowie i Złejwsi Małej
4. Gminne Przedszkole w Złejwsi Małej
5. Szkoła Podstawowa w Czarnym Błocie
6. Szkoła Podstawowa w Czarnowie
7. Szkoła Podstawowa w Górsku
8. Szkoła Podstawowa w Łążynie
9. Szkoła Podstawowa w Przysieku
10. Szkoła Podstawowa w Rzęczkowie
11. Szkoła Podstawowa w Siemoniu
12. Szkoła Podstawowa w Złejwsi Wielkiej
13. Gimnazjum w Górsku
14. Gimnazjum w Rzęczkowie
15. Gimnazjum w Złejwsi Wielkiej.