

Rady Gminy Zławieś Wielka  
z dnia 29 kwietnia 2003r.

w sprawie **Statutu Gminy Zławieś Wielka**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591; z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806/

**RADA GMINY ZŁAWIEŚ WIELKA**  
**u c h w a ł a**  
**STATUT GMINY ZŁAWIEŚ WIELKA**

**ROZDZIAŁ 1**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Zławieś Wielka;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Zławieś Wielka, Komisji Rady Gminy i Wójta Gminy Zławieś Wielka;
- 4) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Gminy Zławieś Wielka, jej Komisji i organu wykonawczego gminy oraz korzystania z nich.

§ 2

Ileć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Zławieś Wielka;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Zławieś Wielka;
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Zławieś Wielka;
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Zławieś Wielka;
- 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zławieś Wielka;
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Zławieś Wielka.

**ROZDZIAŁ 2**

**GMINA**

§ 3

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

§ 4

1. Gmina położona jest w Powiecie Toruńskim, w Województwie Kujawsko-Pomorskim i obejmuje obszar 177,53 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100.000, stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.
3. W Gminie mogą być stworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, osiedla oraz – stosownie do potrzeb inne jednostki pomocnicze.
4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy. W skład Gminy wchodzi sołectwa:
  - 1) Cegielnik;
  - 2) Czarne Błoto;
  - 3) Cichoradz;
  - 4) Czarnowo;
  - 5) Gutowo;
  - 6) Górsk;
  - 7) Łązyn;
  - 8) Pędzewo;
  - 9) Przysiek;
  - 10) Rozgarty;
  - 11) Rzęczkowo;
  - 12) Siemoń;
  - 13) Skłodzewo;
  - 14) Stary Toruń;
  - 15) Toporzysko;
  - 16) Zarośle Cienkie;
  - 17) Zławieś Mała;
  - 18) Zławieś Wielka.

## § 5

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych. W skład Gminy wchodzi jednostki organizacyjne:
  - 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 Górsku;
  - 6) Szkoła Podstawowa w Łązynie;
  - 7) Szkoła Podstawowa w Przysieku;
  - 8) Szkoła Podstawowa w Rzęczkowie;
  - 9) Szkoła Podstawowa w Siemoniu;
  - 10) Szkoła Podstawowa w Złejwsi Wielkiej;
  - 11) Gimnazjum w Górsku;
  - 12) Gimnazjum w Rzęczkowie;
  - 13) Gimnazjum w Złejwsi Wielkiej.
2. Gminne jednostki organizacyjne tworzy Rada i nadaje im statuty.
3. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia, majątek, zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

## § 6

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Zławieś Wielka.

## ROZDZIAŁ 3

## JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

## § 7

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą

- być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;
- 2) połączenie, podział, zniesienie sołectwa lub odmowa takiej czynności może nastąpić w drodze uchwały Rady, podjętej w wyniku inicjatywy 1/5 mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania, po konsultacji z pozostałymi mieszkańcami.

#### § 8

Uchwały, o jakich mowa w § 7 powinny określać w szczególności:

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

#### § 9

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 w stosunku do przysługującego sołectwu mienia.

#### § 10

1. W uchwale budżetowej Rada może określić 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 wystawiane na urząd gminy.

#### § 11

Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzi urząd gminy.

#### § 12

1. Nadzór nad działalnością sołectw sprawuje Rada i Wójt.
2. Rada 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 uszczuplenia

#### § 13

Sołtys uczestniczy w pracach Rady i może zabierać głos na sesjach, jednak bez prawa do udziału w głosowaniu.

### ROZDZIAŁ 4

#### ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY RADY

#### § 14

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.
3. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

#### § 15

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje Komisje oraz Wójta wykonującego jej uchwały.
2. Wójt i Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

#### § 16

1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną.
2. Rada powołuje komisje stałe :

- 1) Komisję Budżetu i Spraw Gospodarczych;
- 2) Komisję ds. Obywatelskich, Oświaty i Rolnictwa.
3. Radni mogą tworzyć kluby radnych, wg kryteriów przez siebie przyjętych, zrzeszających nie mniej niż 5 radnych.

## § 17

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Wiceprzewodniczący;
- 3) Komisje stałe, wymienione w Statucie;
- 4) doraźne Komisje do określonych zadań.

## § 18

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady 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.
2. Na sesji Rady Przewodniczący Rady może złożyć ustną rezygnację z pełnionej funkcji. Dla rezygnacji złożonej między sesjami wymagana jest forma pisemna.

## § 19

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
  - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady;
  - 2) przygotowanie porządku obrad;
  - 3) dokonanie otwarcia sesji;
  - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
3. Porządek obrad, o jakim mowa w ust. 2 pkt 2, powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego Wójta o stanie Gminy.

## § 20

1. Do obowiązków Przewodniczącego Rady 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) zwoływanie posiedzeń komisji w przypadku nieobecności jej przewodniczącego.
2. Jako prowadzący obrady Przewodniczący Rady ma następujące obowiązki i uprawnienia:
  - 1) otwiera obrady i na podstawie listy obecności stwierdza ich prawomocność;
  - 2) przyjmuje poprawki do projektów uchwał i decyduje o kolejności ich głosowania;
  - 3) udziela głosu według kolejności zgłoszeń lub poza kolejnością;
  - 4) przyjmuje na piśmie wystąpienia radnych;
  - 5) udziela głosu radnym w sprawach formalnych, które mogą dotyczyć:
    - a) stwierdzenia quorum,
    - b) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
    - c) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwał,
    - d) zamknięcia listy mówców,
 i poddaje je pod głosowanie;
  - 6) czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad;
  - 7) może udzielić głosu osobom spośród publiczności, po uprzednim zgłoszeniu się ich do dyskusji;
  - 8) po wyczerpaniu porządku obrad zamyka obrady sesji;
  - 9) podpisuje protokoły z sesji i podjęte uchwały.

## § 21

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 na 7 dni przed jej terminem, wskazując miejsce, dzień i proponowany porządek obrad. Załącza jednocześnie materiały będące przedmiotem obrad.
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. Zawiadomienie o sesji powinno być również podane do wiadomości publicznej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy.
5. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w po zasięgnięciu opinii wójta ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

## § 22

Na pierwszej sesji Rada wybiera:

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) Zastępcę Przewodniczącego Rady.

## § 23

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.

## § 24

1. Na wniosek Przewodniczącego Rady, bądź radnych, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i dokończeniu posiedzenia w innym terminie gdy:
  - 1) nastąpiło rozszerzenie porządku obrad i zachodzi konieczność 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.

## § 25

1. Obrady są jawne i dostępne dla publiczności.
2. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, zgodnie z treścią ustawy o ochronie informacji niejawnych, jawność sesji lub jej część zostają wyłączone i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji mogą być obecne.
3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona radnych komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym.
4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.
6. Sesje Rady mogą odbywać się poza jej siedzibą, o ile Rada tak postanowi.

## § 26

1. W lokalu, w którym odbywa się sesja należy zapewnić miejsca dla członów 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) 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.  
Odpowiedzi

- udzielają: Przewodniczący Rady, Przewodniczący poszczególnych komisji, Wójt 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.
3. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić każdy radny oraz Wójt.
  4. Sprawozdanie z wykonania uchwał Rady składa Wójt.
  5. Sprawozdanie z działalności komisji składa jej Przewodniczący lub wyznaczony przez Komisję sprawozdawca.

#### § 27

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

#### § 28

1. Pracownik urzędu gminy sporządza z każdej sesji Rady protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia, przygotowany na podstawie nagrania magnetofonowego.
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.
5. Protokół winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji.
6. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

#### § 29

Protokół sesji powinien zawierać:

- 1) numer – oznaczony liczbą rzymską łamaną przez dwie ostatnie cyfry roku, dla protokołów 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,;
- 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) streszczony przebieg obrad;
- 7) wykaz załączników.

#### § 30

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.

#### § 31

Obsługę techniczną Rady, Przewodniczącego Rady, Komisji, radnych zapewnia Wójt.

#### § 32

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach, podejmując uchwały. Uchwały stanowią oddzielne dokumenty.
2. W głosowaniu nad uchwałami biorą udział wyłącznie radni.

## § 33

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

## § 34

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 sprawujących nadzór nad realizacją uchwały;
  - 6) termin wejścia w życie i ewentualny czas jej obowiązywania;
  - 7) postanowienia dotyczące stopnia obowiązywania poprzednich uchwał;
  - 8) ewentualne uzasadnienie uchwały.
2. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołem sesji urząd gminy.

## § 35

1. Rada, stosownie do przepisów ustawy, podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub tajnym.
2. Uchwały Rady 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 najbliższą;
  - 3) bezwzględną większością głosów - oznacza co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.

## § 36

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 protokole.

## § 37

Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły "otwieram sesję Rady Gminy Zławień Wielka".

## § 38

1. Przewodniczący obrad czuwa nad zwięzłością 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 uchybiają powadze sesji Przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję oraz publiczności.

#### § 39

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.

### KOMISJE RADY

#### § 40

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

#### § 41

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.

#### § 42

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

#### § 43

1. Posiedzenie Komisji zwołuje jej Przewodniczący. z zastrzeżeniem § 20 ust. 1 pkt 7 Statutu. 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, określone w § 20, odpowiednio jak prowadzącemu obrady
3. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział radni niebędący członkami danej Komisji. Inne osoby mogą uczestniczyć w posiedzeniu Komisji po uzgodnieniu z jej Przewodniczącym.

#### § 44

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 statutu.
4. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.



## RADNI

## § 45

1. Radni powinni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady 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;
  - 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady;
  - 4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie;
  - 5) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.
3. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.  
W tej sprawie Rada podejmuje uchwałę bezwzględną większością głosów, po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia Radzie wyjaśnień.

## § 46

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 Wójta interwencje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.
4. Radni mają prawo zgłaszać interpelacje na ręce przewodniczącego Rady Gminy.
5. Interpelacje zgłasza się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym winne one być sformułowane jasno i zwięźle.
6. Wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelacje na następnej sesji.

## § 47

1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym 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.

## § 48

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 lub Przewodniczącego Komisji.
3. Za nieobecność na sesji i w Komisji radny nie pobiera diety.

## § 49

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

## § 50

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

## § 51

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada 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.

## § 52

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

## § 53

Wójt udziela pomocy w realizowaniu zadań radnego i pomaga w wykonywaniu obowiązków.

**ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ**

## § 54

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz 1 członka.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek jej Przewodniczącego.

## § 55

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego zastępca.

## § 56

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz jej członka decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 5 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

## § 57

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
  - 1) legalności;
  - 2) gospodarności;
  - 3) rzetelności;
  - 4) celowości;
  - 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

## § 58

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

## § 59

1. Komisja rozważa i opracowuje sprawy z własnej inicjatywy, na zlecenie Przewodniczącego Rady.
2. Komisja obraduje na podstawie rocznego planu pracy, zatwierdzonego przez Radę.
3. Komisja pracuje na posiedzeniach w składzie co najmniej dwuosobowym.
4. Decyzje podejmowane są przez komisję w formie uchwał.

## § 60

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 i sesję Rady.

## § 61

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

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

## § 62

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 wymagających fachowej wiedzy zatrudnić biegłego po uzyskaniu akceptacji Rady. Przewodniczący Komisji występując o zgodę Rady przedstawia przyczyny i motywy skierowania sprawy do oceny specjalistów oraz przewidywaną cenę wykonania ekspertyzy (opinii).

## § 63

Czynności kontrolne przeprowadzane są w obecności pracownika.

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

## § 64

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.

## § 65

1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, wskazując w nim prawidłowości i nieprawidłowości. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 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;
  - 2) Wójt;
  - 3) Komisja Rewizyjna;
  - 4) 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 kontroli, zgłosić pisemne wyjaśnienia lub zastrzeżenia odnoszące się do zawartych w protokole ustaleń, do Przewodniczącego komisji.
6. Protokół zakończony wnioskami, Przewodniczący Komisji przedstawia Wójtowi i Przewodniczącemu Rady.

#### § 66

1. W oparciu o całokształt ustaleń pokontrolnych Komisja w ciągu 30 dni od dnia zakończenia kontroli doraźnych sporządza sprawozdanie, przedkładając je Radzie na najbliższej sesji.
2. Komisja składa Radzie do 30 stycznia każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim. 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.

#### § 67

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej upoważniony jest do podpisywania, w imieniu Komisji, jednoosobowo wniosku w sprawie udzielenia absolutorium Wójtowi.

### ROZDZIAŁ 5

#### TRYB PRACY WÓJTA

#### § 68

Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

#### § 69

Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa i statutu Gminy.

#### § 70

1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu gminy.
2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny urzędu, nadawany przez Wójta w drodze zarządzenia.

#### § 71

1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Szczegółowe kompetencje i zadania Wójta określone są w regulaminie organizacyjnym urzędu.

#### § 72

1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru.
2. Stosunek pracy z Wójtem nawiązuje Przewodniczący Rady.
3. Składniki i wysokość wynagrodzenia ustala Rada.
4. Przewodniczący Rady zawiera z Wójtem umowę na używanie prywatnego samochodu do celów służbowych w jazdach lokalnych i zamiejscowych.

#### § 73

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

- 1) referenta;
- 2) podinspektora;
- 3) inspektora;
- 4) radcy prawnego;
- 5) kierownika referatu.

### ROZDZIAŁ 6

#### ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY I KOMISJI

#### § 74

1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
  - 1) protokoły sesji;
  - 2) protokoły posiedzeń Komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej;
  - 3) rejestr uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
  - 4) rejestr wniosków i opinii komisji Rady;
  - 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

#### § 75

Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w biurze Rady, w dniach pracy urzędu gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

#### § 76

1. Z dokumentów wymienionych § 74 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w urzędzie gminy i w asyście pracownika urzędu gminy.

#### § 77

Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w § 74 ust. 1, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych za odpłatnością, którą ustala wójt na podstawie zarządzenia.

## § 78

Uprawnienia określone w § 74 -77 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku podjęcia przez Radę lub Komisję uchwały o wyłączeniu jawności na podstawie upoważnienia ustawowego;
- 2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

**ROZDZIAŁ 7****POSTANOWIENIE KOŃCOWE**

## § 79

Traci moc uchwała Nr XVI/198/2001 Rady Gminy z dnia 4 października 2001 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zławieś Wielka /Dziennik Urzędowy Województwa Kujawsko – Pomorskiego z 2002r. Nr 41, poz. 781/

## § 80

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

*Janusz Piotrowski*  
Janusz Piotrowski