

S T A T U T

G M I N Y

Z A W I D Z

SPIS TREŚCI

- Rozdział I - POSTANOWIENIA OGÓLNE
- Rozdział II - JEDNOSTKI POMOCNICZE – ZASADY TWORZENIA
- Rozdział III - ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY
- Rozdział IV - ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY
- Rozdział V - ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA REFERENDUM
- Rozdział VI - GOSPODARKA FINANSOWA GMINY
- Rozdział VII - POSTANOWIENIA KOŃCOWE

STATUT GMINY

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Mieszkańcy gminy – stanowią z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Siedzibą władz gminy jest Zawidz Kościelny.
3. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 180,0 km².
Granice gminy zaznaczone są na mapie poglądowej, stanowiącej załącznik Nr 1 do statutu.

§ 2

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 3

1. Pieczęcią urzędową gminy jest pieczęć z godłem oraz z napisem „Urząd Gminy Zawidz”.
2. „Herb gminy stanowi w polu zielonym na tarczy obwiedzonej żółtą otoczką orzeł w koronie z kłosem w dziobie oraz napis: GMINA ZAWIDZ koloru żółtego w podkowie niebieskiej – wg załącznika nr 2 do niniejszego Statutu.

§ 4

Ilekcroć w niniejszym statucie jest mowa o :

- gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium gminy Zawidz
- radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Zawidz
- przewodniczącym rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Zawidz
- urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Zawidz
- wójtce - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zawidz

Rozdział II JEDNOSTKI POMOCNICZE - ZASADY TWORZENIA

§ 5

1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa .
2. Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały rady , podjętej :
 - 1) z inicjatywy rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami , które odbywają się w następujących formach :
 - a/ zebrań ,
 - b/ przyjmowania zgłoszeń , uwag , wniosków i opinii do projektu uchwały , wyłożonego przez okres 60 dni w siedzibie urzędu.
 - 2) z inicjatywy mieszkańców .

§ 6

1. Przy podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami .
2. Organizację , zakres i zasady funkcjonowania sołectw określa statut sołectwa .
3. Rada , odrębną uchwałą może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego , którą sołectwo zarządza , korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie sołectwa .

§ 7

1. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych sprawuje rada gminy przy pomocy komisji .
2. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego statutu .

Rozdział III ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 8

Zakres działania obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym , nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów .

§ 9

Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów , gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność .

§ 10

1. Gmina , w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne , zadania zlecone z zakresu administracji rządowej , wynikające z ustaw

- szczegółowych oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia .
2. Zadania własne gminy obejmują w szczególności sprawy :
 - 1) ładu przestrzennego , gospodarki nieruchomościami , ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej ,
 - 2) gminnych dróg , ulic , mostów , placów oraz organizacji ruchu drogowego ,
 - 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę , kanalizacji , usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych , utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych , wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych , zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz ,
 - 4) lokalnego transportu zbiorowego ,
 - 5) ochrony zdrowia ,
 - 6) pomocy społecznej , w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych ,
 - 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego ,
 - 8) edukacji publicznej ,
 - 9) kultury , w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury ,
 - 10) kultury fizycznej i turystyki , w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych ,
 - 11) targowisk i hal targowych ,
 - 12) zieleni gminnej i zadrzewień ,
 - 13) cmentarzy gminnych ,
 - 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej , w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego ,
 - 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych ,
 - 16) polityki prorodzinnej , w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej , medycznej i prawnej ,
 - 17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej ,
 - 18) promocji gminy ,
 - 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi ,
 - 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw .
 3. Zadania zlecone , przejęte w drodze porozumienia , są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową .

§ 11

1. W celu wykonania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami .
2. Gminnymi jednostkami organizacyjnymi są :
 - a) *Publiczne Gimnazjum w Zawidzu Kościelnym*
 - b) *Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawidzu Kościelnym*
 - c) *Gminna Biblioteka Publiczna w Zawidzu Kościelnym*
 - d) *Szkoła Podstawowa w Zawidzu Kościelnym*
 - e) *Szkoła Podstawowa w Jeżewie*

- f) Szkoła Podstawowa w Osieku
- g) Szkoła Podstawowa w Słupi
- h) Szkoła Podstawowa w Grąbcu
- i/ Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Zawidzu Kościelnym
- j/ Zespół Jednostek Budżetowych w Zawidzu Kościelnym
- k/ Zakład Obsługi Wodociągów i Kanalizacji

§ 12

1. Rada Gminy uchwała statut gminnej jednostki organizacyjnej .
2. Statut jednostki organizacyjnej określa m.in. nazwę , zakres działania , siedzibę , zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień , dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
3. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników tych jednostek należy do wójta .

§ 13

1. Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego .
2. W celu wykonywania zadań publicznych , rada może podjąć uchwałę o przystąpieniu do związku komunalnego (międzygminnego) .
3. Gmina może zawrzeć porozumienie komunalne z inną gminą w celu powierzenia jednej z nich , określonych przez nie zadań publicznych .

Rozdział IV

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY ORGANÓW GMINY

§ 14

Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy .

§ 15

1. Organami gminy są rada gminy oraz wójt .
2. Organa gminy wykonują swoje zadania przy pomocy urzędu gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych .

§ 16

1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy , z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum .
2. Organem wykonawczym gminy jest wójt .

§ 17

1. Uchwały rady gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. W głosowaniu jawnym w przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 18

Rada określa organizację wewnętrzną oraz podstawowe kierunki działania gminy.

§ 19

1. Kadencja rady trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.
2. Rada składa się z 15 radnych.

§ 20

1. Rada gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i od 1 do 2 wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.
2. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady gminy w trybie określonym w ust. 1.

§ 21

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący rady jest zobowiązany zwołać sesję na wniosek wójta lub grupy radnych, stanowiącej co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. Sesje rady są jawne.
4. Rada może postanowić o wyłączeniu jawności obrad.

§ 22

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje wójtowi, komisjom oraz grupie radnych w składzie co najmniej 7 osób.

§ 23

1. Do właściwości rady gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości rady gminy należy:
 - 1) uchwalanie statutu gminy,
 - 2) ustalanie wynagrodzenia wójta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności.
 - 3) powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz sekretarza gminy – na wniosek wójta,
 - 4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium z tego tytułu,
 - 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) uchwalanie programów gospodarczych,
 - 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach, określonych w odrębnych ustawach,
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a/ określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad wójt może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady gminy,
 - b/ emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez wójta,
 - c/ zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d/ ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez wójta w roku budżetowym,
 - e/ zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę gminy,
 - f/ tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g/ określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez wójta,
 - h/ tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i/ ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez wójta w roku budżetowym,
 - 10) określania wysokości sumy, do której wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
 - 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w art. 8 ust. 2 i 2a,
 - 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,

- 12a) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych ,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach : herbu gminy , nazw ulic i placów publicznych oraz wnoszenia pomników ,
- 14) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy ,
- 14a) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów ,
- 15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady gminy.

§ 24

Wewnętrznymi kolegialnymi organami rady są komisje rady .

§ 25

1. Rada ze swojego grona powołuje następujące komisje stałe :
 - a/ komisja rewizyjna
 - b/ komisja rolna, handlu i usług
 - c/ komisja oświaty i kultury
 - d/ komisja zdrowia i opieki społecznej
2. Liczbę członków komisji , ich skład osobowy oraz szczegółowy zakres działania , rada określi w odrębnej uchwale .
3. Członkowie komisji wybierają ze swojego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji .
Komisje pracują według ustalonych przez siebie regulaminów .

§ 26

1. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa regulamin pracy komisji , stanowiący załącznik Nr 4 do statutu .
2. Do zadań pozostałych komisji należy w szczególności :
 - 1) opiniowanie projektów uchwał rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji komisji ,
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą ,
 - 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i obywateli ,
 - 4) przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności rady i służb komunalnych w zakresie kompetencji komisji .

§ 27

1. Rada ze swojego grona może powołać komisje doraźne do realizacji określonych zadań .

2. Zakres działania i kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa rada w uchwale o ich powołaniu .

§ 28

Komisje podlegają radzie , której przedstawiają na początku roku kalendarzowego plany pracy i sprawozdania z działalności przynajmniej raz na kwartał .

§ 29

1. Utrzymanie stałej łączności z mieszkańcami oraz przyjmowanie od nich do rozpatrzenia przez właściwe organy gminy postulatów i wniosków jest podstawowym obowiązkiem radnego .
2. Radni winni współdziałać z jednostkami pomocniczymi gminy (sołectwami) i informować mieszkańców o poczynaniach organów gminy .
3. Radni zobowiązani są brać udział w pracach rady i jej organów oraz tych instytucji samorządowych , do których zostali wybrani lub dysygnowani .

§ 30

Radni mogą tworzyć kluby według własnego wyboru lub organizować zespoły do opracowywania spraw i przygotowywania wniosków oraz projektów uchwał . Klub tworzy co najmniej 5 radnych.

§ 31

Poza obowiązkami i uprawnieniami określonymi w ustawie radny może :

- *domagać się wniesienia pod obrady spraw , wynikających z postulatów i wniosków wyborców ,*
- *podejmować działania i składać wnioski w organach i jednostkach organizacyjnych na terenie gminy ,*
- *żądać pomocy wójta i urzędu w sprawach , wynikających z działalności radnego , a w szczególności informacji o planach i realizacji zadań budżetowo – gospodarczych , wydanych rozstrzygnięciach i decyzjach , dotyczących mieszkańców , także okazania dokumentów , znajdujących się w posiadaniu urzędu , jeżeli prawo tego nie zabrania .*

§ 32

Za udział w pracy rady oraz w posiedzeniach komisji radnemu przysługuje wynagrodzenie ryczałtowe miesięczne lub dieta według zasad określonych w odrębnej uchwale rady .

§ 33

Radni korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych .

§ 34

Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady i jej organów określa regulamin Rady Gminy , stanowiący załącznik Nr 5 do niniejszego statutu .

§ 35

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez wójta osobą .
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych , do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej .

§ 36

1. Wójt wykonuje zadania swoje przy pomocy urzędu . Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez wójta w drodze zarządzenia .
2. Wójt jest kierownikiem urzędu .

§ 37

1. Wójt wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa .
2. Do zadań wójta należy w szczególności :
 - a/ *przygotowywanie projektów uchwał rady ,*
 - b/ *określenie sposobu wykonania uchwał ,*
 - c/ *gospodarowanie mieniem komunalnym ,*
 - d/ *przygotowywanie projektu budżetu oraz jego wykonywanie ,*
 - e/ *zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych .*
3. W realizacji zadań własnych gminy wójt podlega wyłącznie radzie gminy .

§ 38

1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz .
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz z innych ustaw , określających kompetencje wójta .

3. Szczegółowe kompetencje i zadania wójta określone są w regulaminie organizacyjnym urzędu gminy .
4. Wynagrodzenie wójta ustala rada.

§ 39

1. Wójt przyjmuje interesantów w ustalonych w regulaminie organizacyjnym urzędu dniach i godzinach .
2. Kontakty wójta z pracownikami urzędu określa regulamin organizacyjny urzędu .

§ 40

1. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych praw gminy w swoim imieniu zastępcy wójta lub sekretarzowi gminy .
2. Skarbnik wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu .
3. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu zostaną określone w regulaminie organizacyjnym urzędu gminy .

Rozdział V

ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA REFERENDUM

§ 41

1. W referendum mieszkańcy gminy jako członkowie wspólnoty samorządowej wyrażają w drodze głosowania swoją wolę co do sposobu rozstrzygnięcia sprawy , dotyczącej tej wspólnoty , mieszczącej się w zakresie zadań i kompetencji organów gminy lub w sprawie odwołania organu stanowiącego i organu wykonawczego gminy .
2. Referendum przeprowadza się z inicjatywy organu stanowiącego gminy lub na wniosek co najmniej 10% uprawnionych do głosowania mieszkańców gminy .

§ 42

1. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach :
 - samoopodatkowania się mieszkańców na cele publiczne mieszczące się w zakresie zadań i kompetencji organów gminy ,
 - odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji ,
 - odwołania Wójta Gminy przed upływem kadencji .
2. Referendum jest ważne , jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania .

§ 43

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

Rozdział VI GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 44

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, wójt przedkłada radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości regionalnej izby obrachunkowej.
3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach nie później niż do dnia 31 marca roku budżetowego.
4. Za prawidłową gospodarkę gminy odpowiada wójt.
5. Gospodarka finansowa jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób przyjęty w gminie.

§ 45

Procedura uchwalenia budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które wójt obowiązany jest przedstawić radzie wraz z projektem budżetu, określa rada przed przystąpieniem wójta do prac nad projektem budżetu na dany rok.

§ 46

Sprawozdanie z działalności finansowej gminy podlega sprawdzeniu przez komisję rewizyjną, przed udzieleniem absolutorium.

§ 47

Zasady dostępu do dokumentów, wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy gminy, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji rady gminy określa załącznik Nr 6 do Statutu.

Rozdział VII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 48

Zmian w statucie dokonuje rada .

§ 49

1. Przepisy gminne ogłoszone są zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. Nr 62 , poz. 718 z p.zm.)
2. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu .

§ 50

1. Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów gminy (protokoły , ewidencje , itp.) regulują odrębne przepisy (Instrukcja kancelaryjna) lub decyzje wójta w zakresie nieuregulowanym instrukcją .
2. Zasady obsługi interesantów przez organy gminy , w szczególności udzielania informacji urzędowych , udostępniania dzienników urzędowych , zbioru przepisów gminnych , określa regulamin organizacyjny urzędu .

§ 51

- W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw :
- *ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 roku Nr 142 , poz. 1591 z p.zm.)*
 - *ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2001 roku Nr 142 , poz. 1593 z p.zm.)*
 - *ustawa z dnia 15 września 2000 roku o referendum lokalnym (Dz.U. Nr 88 , poz. 986 z p.zm.)*

§ 52

Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia .



WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY

1. BUDY MILEWSKIE
2. BUDY PIASECZNE
3. CHABOWO
4. GOŁOCIN
5. GRABOWO
6. GRĄBIEC
7. GUROWO GÓRKI
8. GUTOWO STRADZYNO
9. JAWOROWO JASTRZĘBIE
10. JAWOROWO KŁÓDŹ
11. JAWOROWO KOLONIA
12. JAWOROWO LIPA
13. JEŻEWO
14. KĘSICE
15. KOSEMIN
16. KOSMACZEWO
17. KOWALEWO
18. KRAJEWICE DUŻE
19. KRAJEWICE MAŁE
20. MAJKI DUŻE
21. MAJKI MAŁE
22. MAKOMAZY
23. MAŃKOWO
24. MILEWKO
25. MILEWO
26. MŁOTKOWO
27. OSIEK
28. OSIEK PIASECZNY
29. OSIEK WŁOSTYBORY
30. OSTROWY ORŁOWO
31. PETRYKOZY
32. REKOWO

33. SKOCZKOWO
34. SŁUPIA
35. STROPKOWO
36. SZUMANIE
37. SZUMANIE PUSTOŁY
38. WOLA GRĄBIECKA
39. ZALESIE
40. ZAWIDZ KOŚCIELNY
41. ZAWIDZ MAŁY
42. ZGAGOWO WIEŚ
43. ŻABOWO
44. ŻYTOWO

REGULAMIN

KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY ZAWIDZ

I. Zadania i zasady funkcjonowania komisji

§ 1

Komisja Rewizyjna powołana jest do wykonywania zadań, związanych z realizacją funkcji kontrolnej rady gminy w zakresie wynikającym z:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym
- 2) ustaw szczególnych
- 3) statutu gminy
- 4) innych uchwał rady gminy

§ 2

Komisja Rewizyjna w celu wykonania zadań, w szczególności:

1. kontroluje działalność wójta gminy i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych i pomocniczych
2. gromadzi, analizuje i opracowuje dla potrzeb oceny pracy wójta gminy:
 - a/ sprawozdania wójta z wykonania uchwał rady gminy
 - b/ opinie innych komisji rady gminy w sprawie skutków podjętych i wykonywanych uchwał rady gminy
 - c/ wyniki kontroli zewnętrznej i wewnętrznej
3. może wystąpić z wnioskiem do rady gminy o zainicjowanie kontroli zewnętrznej lub wewnętrznej wójta gminy lub jednostek organizacyjnych i pomocniczych
4. bierze udział w procesie analizy informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy
5. opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium wójtowi
6. kontroluje tryb rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez wójta
7. kontroluje realizację interpelacji i wniosków radnych.

II. Tryb sprawowania kontroli przez komisję

§ 3

Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów gminy , z uwzględnieniem kryterium legalności , celowości , gospodarności , rzetelności , sprawności organizacyjnej .

§ 4

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli , inne zadania kontrolne wykonuje na zlecenie rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach rady gminy .
2. Komisja Rewizyjna opracowuje plan kontroli , obejmujący w szczególności przedmiot , zakres i termin kontroli oraz skład zespołu kontrolującego .
3. Roczny plan kontroli przekazuje się przewodniczącemu rady gminy , a później przedkładany jest radzie gminy celem zatwierdzenia .
4. Upoważnienia imienne dla osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego wystawia przewodniczący Komisji Rewizyjnej .
5. O terminie zamierzonej kontroli , poza kontrolą wynikającą z rocznego planu kontroli , przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia wójta oraz kierownika jednostki kontrolowanej .

§ 5

1. Przed przystąpieniem do kontroli , kontrolujący są zobowiązani okazać upoważnienie , o którym mowa w § 4 ust. 4 .
2. Zespół kontrolujący powinien przeprowadzić kontrolę zgodnie z planem kontroli oraz z obowiązującym prawem , zwłaszcza w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej , a także w sposób nie utrudniający zwykłego funkcjonowania jednostki kontrolowanej .
3. Zespół kontrolujący ma prawo do :
 - 1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej ,
 - 2) wglądu do akt i dokumentów , znajdujących się w kontrolowanej jednostce ,
 - 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów ,
 - 4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach , dotyczących przedmiotu kontroli .
4. Sporządzenia dla członków zespołu kontrolującego odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolowanej .

§ 6

1. Z przebiegu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół , który podpisują wszyscy członkowie komisji , obecni przy kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej .
2. Protokół powinien zawierać :
 - nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane osobowe kierownika
 - imiona i nazwiska osób kontrolujących
 - określenie czasu i przedmiotu kontroli
 - fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej

- uchybienia i nieprawidłowości – ich przyczyny i skutki , osoby odpowiedzialne
 - ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej
 - wykaz załączników
3. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach Komisji Rewizyjnej , natomiast uwierzytelnione przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i przewodniczącego zespołu kontrolującego odpisy , przekazane są :
- 1) przewodniczącemu rady gminy
 - 2) wójtowi
 - 3) kierownikowi jednostki kontrolowanej

§ 7

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja Rewizyjna występuje do jednostki kontrolowanej i wójta z wnioskami , zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości , zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności .

§ 8

Kierownicy jednostki kontrolowanej są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie wykorzystania uwag i wykonaniu wniosków .
W razie braku możliwości wykonania wniosków należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości .

§ 9

Odstąpienie od wykonania wniosków komisji , dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem odpowiedzialności wobec osób winnych , może nastąpić za zgodą komisji .

§ 10

W razie , gdy na etapie procedury kontrolnej zaistnieje pośród członków zespołu kontrolującego albo Komisji Rewizyjnej podejrzenie o popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w jednostce kontrolowanej , przewodniczący Komisji Rewizyjnej niezwłocznie powiadamia o tym wójta gminy i przewodniczącego rady gminy , którzy po zebraniu dowodów przez zespół kontrolujący albo Komisję Rewizyjną , przedstawiają sprawę na najbliższej sesji rady gminy celem rozstrzygnięcia o przekazaniu tej sprawy właściwym organom ścigania .

III. Ocena pracy wójta przed udzieleniem absolutorium

§ 11

Na ocenę pracy wójta , poza wynikami kontroli wykonania uchwał rady gminy , budżetu gminy oraz zarządzeń wójta , składa się ocena działalności :

1. *Urzędu Gminy*
2. *Gminnych jednostek organizacyjnych*

§ 12

Opisową ocenę pracy wójta przygotowuje Komisja Rewizyjna .

IV. Organizacja pracy komisji

§ 13

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni wybrani przez radę gminy zwykłą większością głosów , w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady .
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybierają członkowie ze swojego grona .

§ 14

Komisja Rewizyjna raz w roku , w terminie ustalonym przez przewodniczącego rady gminy , a na żądanie w drodze podjęcia stosownej uchwały rady gminy , także częściej , składa radzie sprawozdanie ze swej działalności , w tym z realizacji planu kontroli oraz środków finansowych przyznanych komisji na przeprowadzenie kontroli .

§ 15

1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej odbywają się w miarę potrzeby , nie rzadziej jednak niż raz na kwartał .
2. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący Komisji Rewizyjnej z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczącego rady gminy .
3. Zwołanie posiedzenia komisji powinno być połączone z podaniem przedmiotu posiedzenia .
4. Jeżeli porządek posiedzenia Komisji Rewizyjnej przewiduje rozpatrzenie spraw , związanych bezpośrednio z zakresem przedmiotowym działania innej komisji rady , przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia o posiedzeniu właściwego przewodniczącego komisji .

§ 16

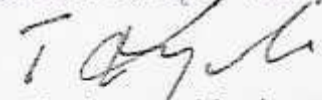
1. Posiedzenie Komisji Rewizyjnej jest prawomocne , gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnej liczby członków komisji .
2. W posiedzeniu Komisji Rewizyjnej , bez prawa głosu stanowiącego , mogą brać udział , na zaproszenie przewodniczącego Komisji Rewizyjnej :

- 1) przewodniczący rady gminy i jego zastępcy
 - 2) przedstawiciele komisji rady
 - 3) inni radni
 - 4) osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
3. Rozstrzygnięcia komisji zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos przewodniczącego komisji
 4. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii i wniosków, i są przedstawiane radzie do uchwalenia
 5. W uzasadnionych przypadkach Komisja Rewizyjna może podjąć uchwałę o obowiązku zachowania tajemnicy części posiedzenia i wyłączeniu z udziału w tej części osób zaproszonych.

§ 17

1. Członkowie komisji zobowiązani są do:
 - przestrzegania regulaminu komisji,
 - aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.
2. Członkowie komisji potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu komisji podpisem na liście obecności.
3. W przypadku nieobecności na posiedzeniu, w ciągu 7 dni od daty odbycia się posiedzenia, członek komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając wyjaśnienie na ręce przewodniczącego komisji.
4. W przypadku trzykrotnej w ciągu roku nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji, przewodniczący komisji występuje do rady o jego odwołanie. Przed rozstrzygnięciem wniosku rada umożliwia członkowi komisji złożenie stosownych wyjaśnień.
5. Obsługę administracyjną posiedzeń komisji wykonuje pracownik ds. obsługi rady Urzędu Gminy.
Komisja o terminach posiedzeń powinna powiadomić wójta lub sekretarza z takim wyprzedzeniem, aby urząd mógł zapewnić we właściwy sposób obsługę posiedzenia.

Przewodniczący Rady Gminy


Tadeusz Krajewski

REGULAMIN PRACY RADY GMINY

Część I. SESJE RADY GMINY

§ 1

1. Rada Gminy obraduje na sesjach, zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący jest zobowiązany zwołać sesję na wniosek wójta lub $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady Gminy w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. O sesji rady należy zawiadomić pisemnie członków rady co najmniej na 7 dni przed terminem obrad listownie lub w inny skuteczny sposób, wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia, proponowany porządek obrad oraz projekty uchwał.
4. Zawiadomienie o sesji winno być również podane do publicznej wiadomości.

§ 2

1. Rada może obradować tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady (quorum). W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący obrad przerywa obrady i jeżeli nie można uzyskać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.
Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole.
2. Posiedzenie każdej sesji otwiera i prowadzi przewodniczący lub wiceprzewodniczący rady i po stwierdzeniu quorum może zarządzić wybór sekretarza obrad.

§ 3

1. Posiedzenie sesji jest jawne.
2. W wyjątkowych wypadkach, jeżeli przemawia za tym słuszny interes gminy, obrady mogą być utajnione.

§ 4

1. Po stwierdzeniu quorum przewodniczący obrad sesji stawia wniosek o przyjęcie zaproponowanego porządku obrad.

2. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji winno znajdować się informacja wójta z wykonanych zadań między sesjami .
3. Sprawozdanie składa wójt , a sprawozdanie komisji rady – przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca .

§ 5

1. Porządek dzienny winien zawierać punkt - interpelacje i zapytania radnych .
2. Każdy radny , w tym punkcie porządku ma prawo zwracać się z żądaniem złożenia wyjaśnień we wszystkich sprawach , dotyczących zakresu działania rady .
Odpowiedzi udziela - przewodniczący rady , przewodniczący poszczególnych komisji , wójt gminy lub wyznaczony przez wójta pracownik Urzędu Gminy .
3. W przypadku niemożliwości udzielenia natychmiastowej odpowiedzi , wyjaśnienie winno być udzielone na piśmie w terminie dwutygodniowym . Radny może żądać , aby odpowiedź była przedmiotem obrad na najbliższej sesji .

§ 6

1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń .
2. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców , jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy .
3. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie nie będącej radnym tylko w punkcie Sprawy różne .

§ 7

1. Wnioskiem formalnym jest wniosek o :
 - 1) *Stwierdzenie quorum*
 - 2) *Ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów*
 - 3) *Zarządzenie przerwy*
 - 4) *Zamknięcie listy mówców*
 - 5) *Zarządzenie głosowania imiennego*
 - 6) *Zmianę porządku obrad*
 - 7) *Odesłanie projektu uchwały do Komisji*
 - 8) *Głosowanie bez dyskusji*
 - 9) *Reasumpcję głosowania*
 - 10) *Sprawdzenie listy obecności* .
2. W sprawie formalnej głosu udziela się poza listą mówców .
3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie , po wysłuchaniu wnioskodawcy , zwykłą większością głosów .
4. Wniosek o zarządzenie głosowania imiennego musi być zgłoszony przez co najmniej 7 radnych .

§ 12

Z treścią protokołów z sesji rady może zapoznać się każdy mieszkaniec gminy, posiadający czynne prawo wyborcze w wyborach do Rady Gminy.

Część II. KOMISJE RADY GMINY

§ 13

Wykonywanie zadań rady gminy odbywa się przy pomocy powoływanych przez radę komisji.

Do zadań komisji należy:

- 1) *Opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę.*
- 2) *Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał rady.*
- 3) *Sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał rady.*
- 4) *Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców gminy w sprawach działalności rady, urzędu, jednostek organizacyjnych gminy w zakresie kompetencji komisji.*

§ 14

- 1) Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb.
- 2) Posiedzenie komisji zwołuje i ustala porządek dzienny przewodniczący komisji lub jego zastępca w uzgodnieniu z przewodniczącym rady gminy.

Część III. PRZEWODNICZĄCY RADY

§ 15

Pracami rady kieruje jej przewodniczący w porozumieniu z wiceprzewodniczącymi.

§ 16

Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady.

Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

Część IV. RADNI

§ 17

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radny składa ślubowanie , którego rota brzmi :
„Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej , ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie , rzetelnie i uczciwie , mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców” .
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób , że po odczytaniu roty , wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję” . radni nieobecni na pierwszej sesji rady oraz radni , którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji , składają ślubowanie na pierwszej sesji , na której są obecni .

§ 18

Radny reprezentuje wyborców , utrzymuje stałą więź z mieszkańcami i ich organizacjami , przyjmuje zgłaszane skargi , projekty i wnioski oraz przedstawia organom gminy do rozpatrzenia .

§ 19

Radny jest zobowiązany uczestniczyć w posiedzeniach rady i komisjach. Dwukrotna nieusprawiedliwiona nieobecność powoduje wstrzymanie wypłaty wynagrodzenia ryczałtowego lub diety.

**ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW,
WYNIKAJĄCYCH Z WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH
PRZEZ ORGANY GMINY**

1. Dokumenty organów gminy, wynikające z wykonywania zadań publicznych, w tym protokoły posiedzeń tych organów i komisji rady gminy są udostępniane mieszkańcom gminy na ich wniosek.
2. Udostępnianie dokumentów, o których mowa w punkcie 1 będzie następowało w siedzibie Urzędu Gminy Zawidz w biurze obsługującym radę w godzinach pracy Urzędu.
3. Korzystanie z dokumentów może odbywać się wyłącznie w obecności pracownika Urzędu Gminy Zawidz, prowadzącego obsługę biura rady gminy lub innego pracownika Urzędu, wyznaczonego przez Wójta lub Sekretarza Gminy.
4. Osoby korzystające z dokumentów mogą sporządzać notatki i odpisy.
5. Zabrania się wypożyczania dokumentów lub wynoszenia ich poza biuro rady gminy.
6. Pracownik Urzędu Gminy udostępniający zainteresowanym dokumenty jest zobowiązany prowadzić rejestr osób, korzystających z dokumentów.