



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 30 czerwca 2003 r.

Nr 112

### TREŚĆ

Poz.:

#### UCHWAŁY RAD GMIN

- 2065** – nr II/16/2002 Rady Miejskiej Gminy Stęszew z dnia 10 grudnia 2002 roku w sprawie uchwalenia regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków ..... 11136
- 2066** – nr IV/16/2002 Rady Miejskiej w Lwówku z dnia 30 grudnia 2002 roku w sprawie określenia trybu i szczegółowych warunków zwolnienia od podatku rolnego od użytków rolnych, na których zaprzestano produkcji rolnej – na okres nie dłuższy niż 3 lata ..... 11140
- 2067** – nr IV/16/2002 Rady Miejskiej w Lwówku z dnia 30 grudnia 2002 roku w sprawie uchwalenia budżetu Miasta i Gminy na 2003 rok ..... 11141
- 2068** – nr VI/36/2003 Rady Miejskiej w Lwówku z dnia 18 marca 2003 roku w sprawie zwolnień od podatku od nieruchomości ..... 11152
- 2069** – nr VI/37/2003 Rady Miejskiej w Lwówku z dnia 18 marca 2003 roku w sprawie zwolnień od podatku od nieruchomości dla przedsiębiorców na terenie gminy ..... 11153
- 2070** – nr VI/26/2003 Rady Gminy Godziesze Wielkie z dnia 20 marca 2003 roku w sprawie Statutu Gminy ..... 11154
- 2071** – nr VI/27/2003 Rady Gminy Godziesze Wielkie z dnia 20 marca 2003 roku w sprawie ustalenia statutów sołectw na obszarze Gminy Godziesze Wielkie ..... 11167
- 2072** – nr VI/35/2003 Rady Gminy Godziesze Wielkie z dnia 20 marca 2003 roku w sprawie uchwalenia regulaminu dostarczania wody i odprowadzenia ścieków na terenie Gminy Godziesze Wielkie ..... 11243
- 2073** – nr VI/68/03 Rady Miasta i Gminy Gołańcz z dnia 26 marca 2003 roku w sprawie zmiany uchwały nr XXXIV/178/01 Rady Miasta i Gminy Gołańcz z dnia 18 grudnia 2001 roku w sprawie poboru w drodze inkasa łącznego zobowiązania pieniężnego na terenie miasta i gminy Gołańcz ..... 11248
- 2074** – nr VIII/76/2003 Rady Gminy Suchy Las z dnia 17 kwietnia 2003 roku w sprawie zmiany uchwały nr III/40/2002 Rady Gminy Suchy Las z dnia 19 grudnia 2002 roku w sprawie ustalenia zasad zwolnień od podatku od nieruchomości ..... 11249
- 2075** – nr VIII/63/03 Rady Miejskiej Gminy Pobiedziska z dnia 24 kwietnia 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Pobiedziska ..... 11250
- 2076** – nr 43/03 Rady Gminy Opatówek z dnia 29 kwietnia 2003 roku w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami gruntowymi stanowiącymi mienie Gminy Opatówek ..... 11268
- 2077** – nr 47/03 Rady Gminy Opatówek z dnia 29 kwietnia 2003 roku w sprawie nadania nazwy ulicy we wsi Szale ..... 11272

## 2065

### UCHWAŁA Nr II/16/2002 RADY MIEJSKIEJ GMINY STESZEW

z dnia 10 grudnia 2002 r.

#### w sprawie uchwalenia regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków

Na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 roku o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz.U. Nr 72, poz. 747 oraz Nr 113, poz. 984 z 2002 roku) uchwała się, co następuje:

**§1.** Uchwała się regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków.

**§2.** Treść regulaminu stanowi załącznik do uchwały.

**§3.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej Gminy Stęszew  
(-) inż. *Mirosław Potrawiak*

#### REGULAMIN DOSTARCZANIA WODY I ODPROWADZANIA ŚCIEKÓW

##### ROZDZIAŁ I

##### Postanowienia ogólne

**§1. 1.** Regulamin niniejszy dotyczy zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, realizowanego przez:

Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,

Ul. Mosińska 15 62-060 Stęszew

Zwanego dalej Zakładem na terenie Gminy Stęszew

2. Przez zbiorowe zaopatrzenie w wodę rozumie się działalność prowadzoną przez Zakład, polegającą na ujmowaniu, uzdatnianiu i dostarczaniu wody.

3. Przez zbiorowe odprowadzanie ścieków rozumie się działalność prowadzoną przez Zakład, polegającą na odprowadzaniu i oczyszczaniu ścieków.

4. Ilekroć w Regulaminie używa się określenia „ustawa”, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 07 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków. (Dz.U. Nr 72, poz. 747).

5. Ilekroć w Regulaminie używa się określenia „umowa”, należy przez to rozumieć umowę o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków zawartą między Zakładem, a odbiorcą usług.

**§2. 1.** Regulamin niniejszy określa prawa i obowiązki Zakładu oraz odbiorcy usług wodociągowych i kanalizacyjnych wykonywanych przez to przedsiębiorstwo.

2. Odbiorcą usług, zwanym dalej Odbiorcą, jest każdy, kto korzysta z usług z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego usuwania ścieków na podstawie umowy z Zakładem.

**§3. 1.** Zakład wykonuje swoją działalność na podstawie statutu uchwalonego dnia 14 lutego 1996 r., uchwałą nr XVII/118/96 Rady Miejskiej Gminy Stęszew.

2. Dostarczanie wody i/lub odprowadzanie ścieków, odbywa się na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zakładem, a odbiorcą usług.

##### ROZDZIAŁ II

##### Poziom usług świadczonych przez Zakład wodociągowo-kanalizacyjny

**§4. 1.** Zakład zapewnia zdolność posiadanych urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych do realizacji dostaw wody w wymaganej ilości i pod wymaganym ciśnieniem oraz dostaw wody i odprowadzania ścieków w sposób ciągły i niezawodny, a także zapewnia wymaganą jakość dostarczanej wody i odprowadzanych ścieków.

**§5. 1.** Zakład zapewnia następujący minimalny poziom usług w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę przeznaczoną do spożycia przez ludzi:

- Dostawę wody przez sieć wodociągową o minimalnym ciśnieniu w przyłączy wodociągowym przy wodomierzu głównym wynoszącym 0,05 Mpa.
- Dostawę wody o jakości spełniającej warunki określone w rozporządzeniu Ministra Zdrowia, uściślone przez właściwy organ Inspekcji Sanitarnej.
- Okresową legalizację wodomierzy głównych na własny koszt, a wodomierzy mieszkaniowych na koszt odbiorcy.
- Niezwłoczne i prowadzone w sposób ciągły likwidowanie awarii sieci wodociągowej.
- W przypadku przerw w dostawie wody uruchamianie zastępczych punktów poboru wody.

2. Zakład zapewnia następujący minimalny poziom usług w zakresie zbiorowego odprowadzania ścieków.

- Odbiór ścieków poprzez sieć kanalizacyjną w sposób ciągły.
- W przypadku awarii sieci kanalizacyjnej odbiór ścieków poprzez wozy asenizacyjne lub przez przepompownie.
- Na zlecenie Odbiorcy niezwłoczne udrożnienie przyłącza kanalizacyjnego w przypadku jego zapchania, z jednoczesnym sprawdzeniem stanu technicznego przyłącza.

**§6. 1.** Zakład zapewnia odpowiedni poziom obsługi klienta, szczególnie w zakresie:

- Niezwłocznego powiadomienia Odbiorców o przerwach w dostawie wody i odbiorze ścieków i miejscach zastępczego poboru wody.
- Szybkiego reagowania na pisemne reklamacje Odbiorców np. dotyczące jakości i parametrów wody, nieprawidłowości w rozliczeniach za dostawę wody i odbiór ścieków.

3. Standardy dotyczące poziomu obsługi klienta określone są w rozdziale 9 niniejszego Regulaminu.

### ROZDZIAŁ III

#### Warunki i tryb zawierania umów z odbiorcami usług

**§7. 1.** Dostarczanie wody i/lub odprowadzanie ścieków odbywa się na podstawie umowy o zaopatrzenie w wodę i/lub odprowadzanie ścieków zawartej między Zakładem, a odbiorcą usług.

2. Zakład jest obowiązany do zawarcia umowy na pisemny wniosek osoby, której nieruchomość została przyłączona do sieci.

3. Umowa może być zawarta z:

- Osobą, która posiada tytuł prawny do korzystania z obiektu budowlanego, do którego ma być dostarczana woda i odprowadzane ścieki.
- Osobą, która korzysta z nieruchomości o nieregulowanym stanie prawnym.
- Właścicielem budynku lub zarządcą nieruchomości wspólnej, jeżeli nieruchomość jest zabudowana budynkami wielolokalowymi.

4. Na wniosek właściciela lub zarządcy budynku wielokalowego, zakład wodociągowo-kanalizacyjny zawiera umowy z korzystającymi z lokali osobami, jeżeli:

- Wszystkie lokale wyposażone są w zainstalowane wodomierze zgodnie z obowiązującymi warunkami technicznymi w sposób uzgodniony z przedsiębiorstwem wodociągowo-kanalizacyjnym.
- Możliwy jest odczyt wskazań wodomierzy.
- Wnioskodawca ustala sposób rozliczeń różnic wskazań między wodomierzem głównym, a wodomierzami zainstalowanymi w poszczególnych lokalach oraz zasady ich utrzymania.

- Uzgodniony został przez strony sposób przerywania dostawy wody do lokalu bez zakłócania dostaw wody do pozostałych lokali, w szczególności przez możliwość przerywania dostarczania wody do lokalu rozumie się również założenie plomb na zamkniętych zaworach odcinających dostarczanie wody do lokalu.

5. Zakład może zawrzeć umowę z osobami korzystającymi z lokali również w przypadku, gdy nie są spełnione powyższe warunki.

**§8. 1.** Umowa o zaopatrzenie w wodę i/lub odprowadzanie ścieków zawiera w szczególności postanowienia dotyczące:

- Ilości i jakości świadczonych usług wodociągowych i/lub kanalizacyjnych.
- Sposobu i terminów rozliczeń.
- Praw i obowiązków stron umowy.
- Procedur i warunków kontroli urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych, w tym dokumentów upoważniających do wstępu na teren nieruchomości i do pomieszczeń Odbiorcy usług.
- Okresu obowiązywania umowy, warunków wypowiedzenia oraz odpowiedzialności stron za niedotrzymanie warunków umowy.

**§9. 1.** Umowa może być zawarta na czas nieokreślony lub określony.

2. Umowa określa możliwość jej rozwiązania w przypadkach określonych przepisami kodeksu cywilnego oraz art. 8 ustawy.

3. Umowa dopuszcza jej rozwiązanie przez Odbiorcę za wypowiedzeniem lub za zgodą obu stron.

4. Rozwiązanie lub wygaśnięcie umowy skutkuje zastosowaniem przez Zakład środków technicznych uniemożliwiających dalsze korzystanie z usług.

**§10. 1.** Zmiana Odbiorcy usług powoduje wygaśnięcie dotychczasowej umowy i wymaga zawarcia nowej umowy na pisemny wniosek nowego Odbiorcy.

### ROZDZIAŁ IV

#### Sposób rozliczeń

**§11. 1.** Rozliczenia za dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków są prowadzone przez Zakład z Odbiorcami na podstawie określonych w taryfach cen i stawek opłat oraz ilości dostarczanej wody i odprowadzonych ścieków.

2. Taryfy, o których mowa w p. 1, zatwierdzane są przez Radę Gminy i obowiązują przez 1 rok od daty ich zatwierdzenia.

3. Zakład ogłasza zatwierdzone taryfy w miejscowej prasie lub w sposób zwyczajowo przyjęty, w terminie do 7 dni przed dniem wejścia ich w życie, przepis ten obowiązuje również w przypadku gdy Rada Gminy nie podejmie uchwały dotyczącej taryf w ustawowym terminie, określonym w art. 24 ustawy.

**§12.** 1. Ilość dostarczonej wody ustala się na podstawie wskazań wodomierza głównego, a w przypadku jego braku w oparciu o przeciętne normy zużycia wody, określone w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw gospodarki przestrzennej i mieszkaniowej.

2. W przypadku zawarcia umów z użytkownikami lokali w budynkach wielolokalowych, ilość dostarczonej wody ustala się na podstawie wskazań wodomierzy mieszkaniowych z uwzględnieniem różnicy wskazań wodomierza głównego i sumą wskazań wodomierzy mieszkaniowych.

**§13.** 1. W przypadku niesprawności wodomierza głównego, jeżeli umowa nie stanowi inaczej, ilość pobranej wody ustala się na podstawie:

- Średniego zużycia wody w okresie 4 miesięcy przed stwierdzeniem niesprawności wodomierza, a gdy to nie jest możliwe:
- Na podstawie średniego zużycia wody w analogicznym okresie roku ubiegłego, lub na podstawie przeciętnych norm zużycia wody określonych w rozporządzeniu przywołanym w §12 p. 1.

2. Zakład na wniosek Odbiorcy usług dokonuje sprawdzenia prawidłowości działania wodomierza. W przypadku gdy sprawdzenie prawidłowości działania nie potwierdza zgłoszonej przez Odbiorcę niesprawności wodomierza, pokrywa on koszty sprawdzenia.

3. Zasady postępowania w przypadku niesprawności wodomierza mieszkaniowego są określone w umowie.

**§14.** 1. Ilość odprowadzonych ścieków ustala się na podstawie wskazań urządzeń pomiarowych, a w przypadku ich braku jako równą ilości pobranej wody.

2. W rozliczeniach ilości odprowadzanych ścieków uwzględnia się ilość bezpowrotnie zużytej wody, pod warunkiem, że wielkość zużycia wody na ten cel ustalona jest na podstawie wskazań dodatkowego wodomierza zainstalowanego zgodnie z warunkami określonymi przez Zakład i na koszt Odbiorcy.

**§15.** 1. Za wodę pobraną:

- Z źródeł ulicznych.
- Na cele przeciwpożarowe.
- Do zraszania publicznych ulic, terenów zielonych.

Zakład obciąża Urząd Gminy na podstawie cen i stawek opłat ustalonych w taryfie.

**§16.** 1. Odbiorca usług dokonuje zapłaty za dostarczoną wodę i odprowadzone ścieki w terminie określonym w fakturze, który nie może być krótszy niż 14 dni od daty jej dostarczenia.

2. Zapłata za dostarczoną wodę i odprowadzone ścieki wnoszona jest za okres obrotowy określony w umowie, w której podane są również skutki niedotrzymania terminu zapłaty i sposób uiszczania opłat.

3. Zgłoszenie przez Odbiorcę zastrzeżeń do wysokości faktury nie wstrzymuje jej zapłaty.

4. W przypadku nadpłaty zalicza się ją na poczet przyszłych należności lub na żądanie Odbiorcy zwraca się ją w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku w tej sprawie.

## ROZDZIAŁ V

### Warunki przyłączenia do sieci

**§17.** 1. Zakład jest obowiązany przyłączyć do sieci nieruchomości osoby ubiegającej się o przyłączenie, jeżeli są spełnione warunki określone w tym rozdziale oraz istnieją techniczne możliwości świadczenia usług. Możliwości te uwarunkowane są usytuowaniem nieruchomości względem sieci oraz zdolnością dostawy wody z istniejącej sieci wodociągowej i przepustowością sieci kanalizacyjnej.

**§18.** 1. Przyłączenie nieruchomości do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej odbywa się na wniosek osoby ubiegającej się o przyłączenie. Wzór i zawartość wniosku ustala Zakład.

Do wniosku Odbiorca dołącza:

- Dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości.
- Mapę określającą usytuowanie nieruchomości względem sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz innych obiektów i urządzeń uzbrojenia terenu.
- Opłata na GFOSiGW w wysokości 800,00 PLN (dot. przyłączy wodociągowych).

2. Zakład po otrzymaniu wniosku wydaje Odbiorcy warunki techniczne na przyłączenie nieruchomości do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.

3. Warunkiem przystąpienia do robót przyłączeniowych jest wcześniejsze uzgodnienie z Zakładem dokumentacji technicznej.

**§19.** 1. Odbiorca realizuje na swój koszt przyłączy wodociągowe tj. przewód łączący sieć wodociągową z wewnętrzną instalacją wodociągową w nieruchomości Odbiorcy wraz z zaworem za wodomierzem głównym, pomieszczenie przewidziane do lokalizacji wodomierza głównego lub studnię wodomierzową oraz przyłączy kanalizacyjne (przykanalik) tj. przewód łączący wewnętrzną instalację kanalizacyjną w nieruchomości Odbiorcy z siecią kanalizacyjną za pierwszą studzienką, licząc od strony nieruchomości, a w przypadku braku studzienki - od granicy nieruchomości, z ewentualnym urządzeniem do pomiaru ilości ścieków.

2. Zakład dokonuje protokolarnego odbioru wykonanych robót i montuje na swój koszt wodomierz główny.

## ROZDZIAŁ VI

### Prawa i obowiązki zakładu i odbiorcy po przyłączeniu do sieci

**§20.** 1. Zakład jest obowiązany do prowadzenia bieżącej kontroli ilości i jakości odprowadzanych ścieków bytowych oraz kontroli przestrzegania warunków wprowadzania ście-

ków do urządzeń kanalizacyjnych, określonych w art. 9 i 10 ustawy.

2. Przedstawiciele Zakładu po okazaniu legitymacji służbowej i pisemnego upoważnienia, mają prawo wstępu na teren nieruchomości lub do pomieszczeń Odbiorcy, w celu przeprowadzenia kontroli urządzenia pomiarowego, wodomierza głównego lub wodomierzy mieszkaniowych i dokonania odczytu ich wskazań, dokonania badań i pomiarów, przeprowadzenia przeglądów i napraw urządzeń posiadanych przez Zakład, a także sprawdzenia ilości i jakości ścieków wprowadzanych do sieci kanalizacyjnej.

**§21.** 1. Zakład może odciąć dostawę wody lub odciąć przyłączy kanalizacyjne jeżeli:

- Przyłączy wodociągowe lub przyłączy kanalizacyjne wykonano niezgodnie z przepisami prawa.
- Odbiorca usług nie uiścił opłat za pełne dwa okresy obrachunkowe następujące po dniu otrzymania upomnienia w sprawie uregulowania zaległej zapłaty.
- Jakość wprowadzanych ścieków nie spełnia wymagań określonych w przepisach prawa.
- Stwierdzono nielegalny pobór wody lub nielegalne odprowadzanie ścieków np. bez zawarcia umowy lub przy celowo uszkodzonych albo pominiętych wodomierzach lub urządzeniach do pomiaru ścieków.

2. W przypadku odcięcia dostawy wody Zakład jest zobowiązany do udostępnienia zastępczego punktu poboru wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi i poinformowania o możliwościach korzystania z tego punktu.

3. Zakład o zamiarze odcięcia dostawy wody lub zamknięcia przyłącza kanalizacyjnego oraz o miejscach i sposobie udostępniania zastępczych punktów poboru wody zawiadamia powiatowego inspektora sanitarnego, Zarząd Gminy oraz Odbiorcę usług co najmniej na 20 dni przed planowanym terminem odcięcia dostaw wody lub zamknięcia przyłącza kanalizacyjnego.

**§22.** 1. Odbiorca usług odpowiada za zapewnienie niezawodnego działania posiadanych instalacji i przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych włącznie z urządzeniem do pomiarów ilości odprowadzanych ścieków jeżeli umowa o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków nie stanowi inaczej.

2. Odbiorca obowiązany jest do użytkowania instalacji wodociągowej i kanalizacyjnej oraz przyłączy w sposób:

- Eliminujący możliwość skażenia chemicznego lub bakteriologicznego wody w sieci wodociągowej.
- Nie powodujący zakłóceń funkcjonowania sieci kanalizacyjnej. Odbiorca odpowiada za zabezpieczenie wodomierzy i urządzeń pomiarowych przed uszkodzeniami mechanicznymi, skutkami niskich temperatur, a także przed dostępem osób nie uprawnionych do pomieszczenia, w którym zainstalowany jest wodomierz główny.

4. Odbiorca umożliwia upoważnionym przedstawicielom Zakładu wstęp na teren nieruchomości i do pomieszczeń

w celach określonych w §20 p.2.

## ROZDZIAŁ VII

### Możliwości dostępu do usług wodociągowych i kanalizacyjnych

**§23.** 1. Informacje dotyczące dostępu do usług wodociągowych i kanalizacyjnych przyszedli Odbiorcy mogą uzyskać w:

- Urzędzie Gminy, który udostępni nieodpłatnie wgląd w:
  - Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
  - Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego.
- Regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków.
- Statut Zakładu zezwalający na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków.
- Zakładzie, który udostępni nieodpłatnie wgląd w:
  - Wieloletnie plany rozwoju.
  - Regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków.
  - Statut Zakładu zezwalający na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków.

## ROZDZIAŁ VIII

### Tryb postępowania w przypadku niedotrzymania ciągłości usług i odpowiednich parametrów wody i ścieków

**§24.** 1. Przedsiębiorstwo zobowiązane jest do udzielenia Odbiorcom informacji dotyczących występujących zakłóceń w zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków oraz awarii urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.

2. Wstrzymanie dostawy wody i odprowadzania ścieków może nastąpić bez uprzedniego zawiadomienia odbiorców w przypadkach, gdy występują warunki stwarzające zagrożenie dla życia, zdrowia, środowiska lub uniemożliwiające świadczenie usług.

3. O wstrzymaniu dostawy wody i odprowadzania ścieków, o którym mowa w pkt 2 Zakład informuje Odbiorców niezwłocznie, w sposób przyjęty zwyczajowo.

## ROZDZIAŁ IX

### Standardy obsługi odbiorców usług

**§25.** 1. Zakład zapewnia odpowiedni poziom obsługi klienta przez:

- Wyodrębnienie stanowiska pracy do spraw obsługi klienta.
- Udzielanie informacji dotyczących realizacji oferowanych usług oraz informacji o obowiązujących taryfach.

**§26.** 1. Jeżeli strony nie ustaliły w umowie inaczej, obowiązują następujące wymagania dotyczące udzielania informacji i odpowiedzi w związku z zakłóceniami w dostawie wody i odbiorze ścieków:

- Przerwy w dostawie wody lub odbioru ścieków z powodu awarii - udzielenie informacji dotyczące określenia przewidywanego terminu usunięcia awarii i wznowienia usługi następuje w ciągu 12 godzin.
- Przerwy w dostawie wody z powodów technicznych - pisemne powiadomienie odbiorcy w sposób zwyczajowo przyjęty - na 12 godzin przed przewidywaną przerwą (okres powiadomienia w zależności od czasu trwania przerwy).

**§27.** 1. Odbiorca usług ma prawo zgłaszania reklamacji dotyczących ilości i jakości świadczonych usług oraz wysokości opłat za usługi.

2. Reklamacje, o których mowa w p. 1 wnoszone są na piśmie osobiście przez zainteresowanego w siedzibie Zakładu, listem poleconym lub za pomocą poczty elektronicznej i rozpatrywane zgodnie z procedurą dotyczącą sposobu załatwiania reklamacji.

3. Odbiorca jest powiadamiany listem poleconym o sposobie załatwienia reklamacji w terminie 14 dni od daty wpływu reklamacji do Zakładu.

## ROZDZIAŁ X

### Postanowienia końcowe

**§28.** 1. W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem stosowane są przepisy ustawy i prawa.

2. Zakład zobowiązany jest do dostarczenia niniejszego regulaminu Odbiorcom.

## 2066

### UCHWAŁA Nr IV/15/2002 RADY MIEJSKIEJ W LWÓWKU

z dnia 30 grudnia 2002 r.

#### w sprawie określenia trybu i szczegółowych warunków zwolnienia od podatku rolnego od użytków rolnych, na których zaprzestano produkcji rolnej - na okres nie dłuższy niż 3 lata

Na podstawie art. 12 ust. 9 w związku z art. 12 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (tekst jednolity Dz.U. z 1993 r. Nr 94, poz. 431 ze zmianami) oraz art. 18 ust. 2 pkt 8 w związku z art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) Rada Miejska uchwała, co następuje:

**§1.** 1. Ustala się następujący tryb i szczegółowe warunki zwolnienia od podatku rolnego od użytków rolnych, na których zaprzestano produkcji rolnej - na okres nie dłuższy niż 3 lata:

2. Indywidualne składanie pisemnych wniosków przez rolników mających zamiar skorzystać z w/w zwolnienia z podaniem szczegółowym obszaru oraz klas gruntów, na których zaprzestaje się produkcji rolnej, w terminie do końca każdego roku podatkowego do Burmistrza Miasta i Gminy Lwówek. O zwolnieniu rolnik zostanie powiadomiony pisemnie.

2. Zwolnienie dotyczy nie więcej niż 20% powierzchni użytków rolnych gospodarstwa rolnego, lecz nie więcej niż 10 ha.

3. Niezbędne warunki, które musi spełnić wnioskodawca:

- a) oznakowanie gruntów poprzez opalikowanie w celu możliwości stwierdzenia stanu nieużytkowania gruntu zwolnionego,
- b) utrzymanie gruntów przez okres zwolnienia w odpowiedniej kulturze rolnej,
- c) powiadomienie pisemne organu podatkowego o ponownym rozpoczęciu produkcji rolnej na zwolnionym obszarze.

4. Stwierdzenie wykorzystywania gruntu rolniczo spowoduje cofnięcie zezwolenia opodatkowanie całego obszaru.

**§2.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy.

**§3.** Uchwała wchodzi w życie z upływem 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i ma moc obowiązującą począwszy od roku podatkowego 2003.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Lwówku  
(-) Andrzej Kasperczak

**2067**

**UCHWAŁA Nr IV/16/2002 RADY MIEJSKIEJ W LWÓWKU**

z dnia 30 grudnia 2002 r.

**w sprawie uchwalenia budżetu Miasta i Gminy na 2003 rok**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 i pkt 9 lit. d ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 124, art. 128 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155 poz. 1014 ze zmianami) Rada Miejska w Lwówku uchwala co następuje:

**§1.** Uchwala się budżet Miasta i Gminy na 2003 rok w następujących wysokościach:

1. Dochody 11.750.137

w tym:

- dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami 648.684
- dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących gmin 100.238
- dochody z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych 120.000

2. Wydatki 13.277.312

a) bieżące 11.475.137

w tym:

- wydatki na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej 648.684
  - wydatki na realizację zadań określonych w programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych 120.000
  - dotacje podmiotowe z budżetu dla instytucji kultury 371.319
- w tym:
- Miejsko Gminny Ośrodek Kultury Lwówek 220.519
  - Biblioteka Lwówek 150.800
  - dotacje podmiotowe z budżetu dla jednostek nie zaliczanych do sektora finansów publicznych 7.000
  - dotacje celowe na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji stowarzyszeniom 172.500

b) rezerwa 50.000

- rezerwa ogólna 50.000

c) wydatki na inwestycje 1.802.175

Zgodnie z załącznikami Nr 1, 2, 3, 4 do uchwały.

**§2.** Ustala się następujące źródła pokrycia deficytu w kwocie 1.527.175

- przychody z zaciągniętych pożyczek i kredytów na rynku krajowym 1.527.175

**§3.** Ustala się plan przychodów zakładów budżetowych gminy w kwocie 2.130.000

oraz wydatków zakładów budżetowych w kwocie 2.130.000

Zgodnie z załącznikiem Nr 5 do uchwały.

**§4.** Ustala się plan przychodów i wydatków środków specjalnych w kwocie 100.000

Zgodnie z załącznikiem Nr 6 do uchwały.

**§5.** Ustala się plan przychodów Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w kwocie 25.000

oraz plan wydatków w kwocie 30.000

Zgodnie z załącznikiem Nr 7 do uchwały.

**§6.** Upoważnia się Burmistrza Miasta i Gminy do zaciągnięcia długu do wysokości 1.527.175

**§7.** Upoważnia się Burmistrza Miasta i Gminy do zaciągnięcia kredytów i pożyczek na pokrycie występującego w ciągu roku budżetowego deficytu budżetu do kwoty 50.000.

**§8.** Upoważnia się Burmistrza Miasta i Gminy do dokonywania zmian w budżecie na 2003 rok polegających na przenoszeniu wydatków bieżących i inwestycyjnych pomiędzy paragrafami i rozdziałami w ramach działów zgodnie z klasyfikacją budżetową.

**§9.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy.

**§10.** Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2003 roku i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Lwówku  
(-) Andrzej Kaspercak

Załącznik Nr 1  
do Uchwały Nr IV/16/2002  
Rady Miejskiej w Lwówku  
z dnia 30 grudnia 2002 r.

PROGNOZA DOCHODÓW WG DZIAŁÓW, ROZDZIAŁÓW I PARAGRAFÓW KLASYFIKACJI BUDŻETOWEJ NA 2003 ROK

Dział	Rozdział	§	Nazwa	Kwota
010			Rolnictwo i łowiectwo	46.000
	01010		Infrastruktura wodociągowa i sanitacyjna wsi	30.000
		629	Środki na dofinansowanie własnych inwestycji gmin (związków gmin), powiatów (związków powiatów) samorządów województw, pozyskane z innych źródeł	30.000
	01095		Pozostała działalność	16.000
		069	Wpływy z różnych opłat	16.000
630			Turystyka	5.000
	63095		Pozostała działalność	5.000
		075	Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego oraz innych umów o podobnym charakterze	5.000
700			Gospodarka mieszkaniowa	106.600
	70005		Gospodarka gruntami i nieruchomościami	106.600
		047	Wpływy z opłat za zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste nieruchomości	9.600
		075	Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego oraz innych umów o podobnym charakterze	8.000
		084	Wpływy ze sprzedaży wyrobów i składników majątkowych	89.000
710			Działalność usługowa	3.000
	71095		Pozostała działalność	3.000
		083	Wpływy z usług	3.000
750			Administracja publiczna	82.300
	75011		Urzędy wojewódzkie	79.800
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	79.800
	75023		Urzędy gmin (miast i miast na prawach powiatu)	2.500
		069	Wpływy z różnych opłat	2.500
751			Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa	1.284
	75101		Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa	1.284
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	1.284
754			Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa	200
	75414		Obrona cywilna	200
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	200
756			Dochody od osób prawnych, od osób fizycznych i od innych tek nie posiadających osobowości prawnej	5.187.877
	75601		Wpływy z podatku dochodowego od osób fizycznych	30.000
		035	Podatek od działalności gospodarczej osób fizycznych opłacany w formie karty podatkowej	30.000
	75615		Wpływy z podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz podatków i opłat lokalnych od osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych	2.589.500
		031	Podatek od nieruchomości	2.380.000



		032	Podatek rolny	138.000
		033	Podatek leśny	40.000
		034	Podatek od środków transportowych	8.500
		050	Podatek od czynności cywilnoprawnych	8.000
		091	Odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat	15.000
	75616		Wpływy z podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od spadków i darowizn, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych	1.384.200
		031	Podatek od nieruchomości	740.000
		032	Podatek rolny	470.000
		033	Podatek leśny	5.200
		034	Podatek od środków transportowych	49.000
		036	Podatek od spadków i darowizn	5.000
		037	Podatek od posiadania psów	2.000
		043	Wpływy z opłaty targowej	25.000
		045	Wpływy z opłaty administracyjnej za czynności urzędowe	8.000
		046	Wpływy z opłaty eksploatacyjnej	8.000
		050	Podatek od czynności cywilnoprawnych	50.000
		056	Zaległości z podatków zniesionych	4.000
		091	Odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat	18.000
	75618		Wpływy z innych opłat stanowiących dochody jednostek samorządu terytorialnego na podstawie ustaw	160.000
		041	Wpływy z opłaty skarbowej	40.000
		048	Wpływy z opłat za zezwolenie na sprzedaż alkoholu	120.000
	75621		Udziały gmin w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa	1.024.177
		001	Podatek dochodowy od osób fizycznych	1.009.177
		002	Podatek dochodowy od osób prawnych liczenia	15.000
758			Różne rozliczenia	5.502.088
	75801		Część oświatowa subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego	4.868.649
		292	Subwencje ogólne z budżetu państwa	4.868.649
	75802		Część podstawowa subwencji ogólnej dla gmin	5.125
		292	Subwencje ogólne z budżetu państwa	5.125
	75805		Część rekompensująca subwencji ogólnej dla gmin	603.314
		292	Subwencje ogólne z budżetu państwa	603.314
	75814		Różne rozliczenia finansowe	25.000
		092	Pozostałe odsetki	25.000
801			Oświata i wychowanie	62.238
	80101		Szkoły podstawowe	27.000
		075	Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego oraz innych umów o podobnym charakterze	27.000
	80113		Dowożenie uczniów do szkół	15.000
		083	Wpływy z usług	15.000
	80195		Pozostała działalność	20.238
		203	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących gmin(związków gmin)	20.238
853			Opieka społeczna	666.150
	85313		Składki na ubezpieczenie zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej	19.800
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin)	19.800
	85314		Zasilki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia społeczne	429.300

		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	429.300
	85315		Dodatki mieszkaniowe	80.000
		203	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących gmin (związkom gmin)	80.000
	85316		Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze	26.100
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	26.100
	85319		Ośrodki pomocy społecznej	92.200
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	92.200
	85328		Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze	18.750
		083	Wpływy z usług	18.750
854			Edukacyjna opieka wychowawcza	67.400
	85401		Świetlice szkolne	5.400
		097	Wpływy z różnych dochodów	5.400
	85404		Przedszkola	62.000
		097	Wpływy z różnych dochodów	62.000
926			Kultura fizyczna i sport	20.000
	92601		Obiekty sportowe	20.000
		075	Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego oraz innych umów o podobnym charakterze	20.000
			Razem	11.750.137
			Przychody	1.527.175
		952	Przychody z zaciągniętych pożyczek i kredytów na rynku krajowym	1.527.175
			Ogółem	13.277.312

Załącznik Nr 2  
do Uchwały Nr IV/16/2002  
Rady Miejskiej w Lwówku  
z dnia 30 grudnia 2002 r.

WYDATKI WG DZIAŁÓW, ROZDZIAŁÓW I PARAGRAFÓW KLASYFIKACJI BUDŻETOWEJ NA 2003 ROK

Dział	Rozdział	§	Nazwa	Kwota
010			Rolnictwo i łowiectwo	353.160
	01003		Upowszechnianie doradztwa rolniczego	6.000
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	2.000
		4300	Zakup usług pozostałych	4.000
	01008		Melioracje wodne	20.000
		4300	Zakup usług pozostałych	20.000
	01010		Infrastruktura wodociągowa i sanitacyjna wsi	315.000
		6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	315.000
	01030		Izby rolnicze	12.160
		2850	Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego	12.160
020			Leśnictwo	7.000
	02095		Pozostała działalność	7.000
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	5.000

		4300	Zakup usług pozostałych	2.000
600			Transport i łączność	350.000
	60016		Drogi publiczne gminne	350.000
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	40.000
		4300	Zakup usług pozostałych	310.000
700			Gospodarka mieszkaniowa	15.000
	70005		Gospodarka gruntami i nieruchomościami	15.000
		4300	Zakup usług pozostałych	15.000
710			Działalność usługowa	82.349
	71014		Opracowania geodezyjne i kartograficzne	10.000
		4300	Zakup usług pozostałych	10.000
	71095		Pozostała działalność	72.349
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	44.000
		4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	1.100
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	8.064
		4120	Składki na fundusz pracy	1.105
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	8.000
		4260	Zakup energii	4.500
		4300	Zakup usług pozostałych	4.900
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	680
750			Administracja publiczna	1.449.828
	75011		Urzędy wojewódzkie	104.050
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	78.600
		4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	6.180
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	15.160
		4120	Składki na fundusz pracy	2.070
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	2.040
			w tym na zadania zlecone:	
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	66.320
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	11.858
		4120	Składki na fundusz pracy	1.622
			RAZEM	79.800
	75022		Rady gmin (miast i miast na prawach powiatu)	72.500
		3030	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	60.500
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	8.000
		4300	Zakup usług pozostałych	2.000
		4410	Podróże służbowe krajowe	2.000
	75023		Urzędy gmin (miast i miast na prawach powiatu)	1.182.778
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	666.900
		4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	46.920
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	127.628
		4120	Składki na fundusz pracy	17.400
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	90.000
		4260	Zakup energii	17.200
		4270	Zakup usług remontowych	33.000
		4300	Zakup usług pozostałych	115.000
		4410	Podróże służbowe krajowe	24.000
		4430	Różne opłaty i składki	30.000
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,	14.730
	75047		Pobór podatków	45.000
		3030	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	14.500
		4100	Wynagrodzenia agencji-pro wizyjne	20.000
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	4.000
		4300	Zakup usług pozostałych	6.500
	75095		Pozostała działalność	45.500
		2820	Dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji stowarzyszeń	12.500
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	16.000
		4300	Zakup usług pozostałych	17.000
751			Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa	1.284
	75101		Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa	1.284
		3020	Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń (dotyczy zadań zleconych)	1.284

754			Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa	103.200
	75405		Komendy powiatowe Policji	3.000
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	3.000
	75412		Ochotnicze straże pożarne	100.000
		2820	Dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji stowarzyszeniom	100.000
	75414		Obrona cywilna	200
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia (dotyczy zadań zleconych)	200
757			Obsługa długu publicznego	12.000
	75702		Obsługa papierów wartościowych, kredytów i pożyczek jednostek samorządu terytorialnego	12.000
		8070	Odsetki i dyskonto od krajowych skarbowych papierów wartościowych oraz pożyczek i kredytów	12.000
758			Różne rozliczenia	50.000
	75818		Rezerwy ogólne celowe	50.000
		4810	Rezerwy	50.000
801			Oświata i wychowanie	6.794.410
	80101		Szkoły podstawowe	3.661.879
		3020	Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń	173.100
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	2.288.000
		4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	180.200
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	462.680
		4120	Składki na fundusz pracy	63.399
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	153.700
		4240	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	10.000
		4260	Zakup energii	55.200
		4270	Zakup usług remontowych	50.000
		4300	Zakup usług pozostałych	74.400
		4410	Podróże służbowe krajowe	13.500
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	137.700
	80104		Przedszkola przy szkołach podstawowych	155.346
		3020	Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń	11.600
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	91.800
		4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	7.500
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	19.829
		4120	Składki na fundusz pracy	2.717
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	4.000
		4240	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	4.000
		4260	Zakup energii	4.000
		4300	Zakup usług pozostałych	3.000
		4410	Podróże służbowe krajowe	1.000
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	5.900
	80110		Gimnazja	2.374.150
		3020	Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń	71.700
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	904.400
		4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	54.700
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	170.951
		4120	Składki na fundusz pracy	23.424
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	19.200
		4260	Zakup energii	60.000
		4300	Zakup usług pozostałych	23.200
		4410	Podróże służbowe krajowe	7.400
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	52.000
		6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	987.175
	80113		Dowożenie uczniów do szkół	317.073
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	101.500
		4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	5.600
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	19.149
		4120	Składki na fundusz pracy	2.624
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	67.200

		4270	Zakup usług remontowych	15.000
		4300	Zakup usług pozostałych	93.000
		4410	Podróże służbowe krajowe	1.000
		4430	Różne opłaty i składki	8.000
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	4.000
	80114		Zespoły ekonomiczno-administracyjne szkół	238.924
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	158.000
		4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	12.800
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	30.539
		4120	Składki na fundusz pracy	4.185
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	12.000
		4270	Zakup usług remontowych	4.000
		4300	Zakup usług pozostałych	8.000
		4410	Podróże służbowe krajowe	6.000
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	3.400
	80146		Dokształcanie i doskonalenie nauczycieli	26.800
		4300	Zakup usług pozostałych	13.800
		4410	Podróże służbowe krajowe	13.000
	80195		Pozostała działalność	20.238
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	20.238
851			Ochrona zdrowia	120.000
	85154		Przeciwdziałanie alkoholizmowi	120.000
		3020	Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń	68.800
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	24.500
		4300	Zakup usług pozostałych	23.700
		4410	Podróże służbowe krajowe	3.000
853			Opieka społeczna	1.333.930
	85313		Składki na ubezpieczenie zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej	19.800
		4130	Składki na ubezpieczenie zdrowotne (dotyczy zadań zleconych)	19.800
	85314		Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia społeczne	605.300
		3110	Świadczenia społeczne	575.300
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	30.000
			w tym na zadania zlecone:	
		3110	Świadczenia społeczne	399.300
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	30.000
			RAZEM	429.300-
	85315		Dodatki mieszkaniowe	310.000
		3110	Świadczenia społeczne	310.000
	85316		Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze	26.100
		3110	Świadczenia społeczne (dotyczy zadań zleconych)	26.100
	85319		Ośrodki pomocy społecznej	262.730
		3020	Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń	5.000
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	153.000
		4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	11.900
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	29.484
		4120	Składki na fundusz pracy	4.040
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	20.000
		4260	Zakup energii	6.000
		4300	Zakup usług pozostałych	22.366
		4410	Podróże służbowe krajowe	1.500
		4430	Różne opłaty i składki	4.000
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	5.440
			w tym na zadania zlecone:	
		3020	Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń	1.715
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	52.480
		4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	4.080
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	10.112
		4120	Składki na fundusz pracy	1.386
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	7.896

		4260	Zakup energii	2.058
		4300	Zakup usług pozostałych	8.720
		4410	Podróże służbowe krajowe	515
		4430	Różne opłaty i składki	1.372
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	1.866
			RAZEM	92.200
	85328		Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze	110.000
		4300	Zakup usług pozostałych	110.000
854			Edukacyjna opieka wychowawcza	1.063.060
	85401		Świetlice szkolne	88.115
		3020	Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń	4.200
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	56.500
		4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	4.300
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	11.622
		4120	Składki na fundusz pracy	1.593
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	2.300
		4260	Zakup energii	1.200
		4270	Zakup usług remontowych	2.000
		4300	Zakup usług pozostałych	1.000
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	3.400
	85404		Przedszkola	964.045
		3020	Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń	39.700
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	561.900
		4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	42.500
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	115.165
		4120	Składki na fundusz pracy	15.780
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	57.800
		4240	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	12.500
		4260	Zakup energii	33.500
		4270	Zakup usług remontowych	22.300
		4300	Zakup usług pozostałych	22.400
		4410	Podróże służbowe krajowe	6.900
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	33.600
	85412		Kolonie i obozy oraz inne formy wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej	7.000
		2580	Dotacja podmiotowa z budżetu dla jednostek nie zaliczonych do sektora finansów publicznych	7.000
	85446		Dokształcanie i doskonalenie nauczycieli	3.900
		4300	Zakup usług pozostałych	2.000
		4410	Podróże służbowe krajowe	1.900
900		900	Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	956.000
	90001		Gospodarka ściekowa i ochrona wód	500.000
		6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	500.000
	90003		Oczyszczanie miast i wsi	36.000
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	2.000
		4300	Zakup usług pozostałych	34.000
	90004		Utrzymanie zieleni w miastach i gminach	40 000
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	5.000
		4300	Zakup usług pozostałych	35.000
	90015		Oświetlenie ulic, placów i dróg	300.000
		4260	Zakup energii	230.000
		4300	Zakup usług pozostałych	70.000
	90095		Pozostała działalność	80.000
		4300	Zakup usług pozostałych	80.000
921			Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego	401.319
	92109		Domy i ośrodki kultury, świetlice, kluby	220.519
		2550	Dotacja podmiotowa z budżetu dla instytucji kultury	220.519
	92116		Biblioteki	150.800
		2550	Dotacja podmiotowa z budżetu dla instytucji kultury	150.800
	92195		Pozostała działalność	30.000
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	15.000
		4300	Zakup usług pozostałych	15.000

926			Kultura fizyczna i sport	184.772
	92601		Obiekty sportowe	107.772
		3030	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	7.200
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	19.800
		4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	1.420
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	3.794
		4120	Składki na fundusz pracy	520
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	16.928
		4260	Zakup energii	27.000
		4270	Zakup usług remontowych	12.000
		4300	Zakup usług pozostałych	13.000
		4430	Różne opłaty i składki	5.430
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	680
	92605		Zadania w zakresie kultury fizycznej i sportu	77.000
		2820	Dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji stowarzyszeni	50.000
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	18.000
		4300	Zakup usług pozostałych	8.000
		4410	Podróże służbowe krajowe	1.000

Załącznik Nr 3  
do uchwały Nr IV/16/2002  
Rady Miejskiej w Lwówku  
z dnia 30 grudnia 2002 r.

DOCHODY I WYDATKI ZADAŃ Z ZAKRESU ADMINISTRACJI  
RZĄDOWEJ I INNYCH ZADAŃ ZLECONYCH GMINIE USTAWAMI NA 2003 ROK

Dział	Rozdział	§	Nazwa	Kwota
			I. Dochody	648.684
750			Administracja publiczna	79.800
	75011		Urzędy wojewódzkie	79.800
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	79.800
751			Urzędy naczelných organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa	1.284
	75101		Urzędy naczelných organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa	1.284
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	1.284
754			Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa	200
	75414		Obrona cywilna	200
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	200
853			Opieka społeczna	567.400
	85313		Składki na ubezpieczenie zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej	19.800
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	19.800
	85314		Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia społeczne	429.300

		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	429.300
	85316		Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze	26.100
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	26.100
	85319		Ośrodki pomocy społecznej	92.200
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	92.200
			II. Wydatki	648.684
750			Administracja publiczna	79.800
	75011		Urzędy wojewódzkie	79.800
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	66.320
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	11.858
		4120	Składki na fundusz pracy	1.622
751			Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa	1.284
	75101		Urzędy naczelnych organów władzy państwowej kontroli i ochrony prawa	1.284
		3020	Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń	1.284
754			Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa	200
	75414		Obrona cywilna	200
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	200
853			Opieka społeczna	567.400
	85313		Składki na ubezpieczenie zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej	19.800
		4130	Składki na ubezpieczenie zdrowotne	19.800
	85314		Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia społeczne	429.300
		3110	Świadczenia społeczne	399.300
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	30.000
	85316		Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze	26.100
		3110	Świadczenia społeczne	26.100
	85319		Ośrodki pomocy społecznej	92.200
		3020	Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń	1.715
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	52.480
		4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	4.080
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	10.112
		4120	Składki na fundusz pracy	1.386
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	7.896
		4260	Zakup energii	2.058
		4300	Zakup usług pozostałych	8.720
		4410	Podróże służbowe i krajowe	515
		4430	Różne opłaty i składki	1.372
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	1.866

## PLAN DOCHODÓW ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ ZADAŃ Z ZAKRESU ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ

Dział 750 Administracja publiczna	11.000
Rozdział 75011 Urzędy wojewódzkie	11.000
§069 Wpływy z różnych opłat	11.000



Załącznik Nr 4  
do Uchwały Nr IV/16/2002  
Rady Miejskiej w Lwówku  
z dnia 30 grudnia 2002 r.

WYKAZ INWESTYCJI MIASTA I GMINY LWÓWEK NA 2003 ROK

1. Wodociąg Brody – Bródki	165.000	4. Kanalizacja sanitarna ul. Al E. Szanieckiej w Lwówku	500.000
2. Wodociąg Konin	150.000	Razem	1.802.175
3. Budowa Gimnazjum w Lwówku	987.175		

Załącznik Nr 5  
do Uchwały Nr IV/16/2002  
Rady Miejskiej w Lwówku  
z dnia 30 grudnia 2002 r.

PLAN PRZYCHODÓW I WYDATKÓW ZAKŁADÓW BUDŻETOWYCH NA 2003 ROK

Zakład budżetowy	Stan środków obrotowych na początku roku	Przychody	W tym dotacja	Rozchody	W tym wpłata do budżetu	Stan środków obrotowych na koniec roku
1	2	3	4	5	6	7
Zakład Gospodarki Komunalnej	134.019	1.710.000	-	1.710.000	-	134.019
Zakład Gospodarki Mieszkaniowej	51.504	420.000	-	420.000	-	51.504
<b>RAZEM:</b>	<b>185.523</b>	<b>2.130.000</b>	<b>-</b>	<b>2.130.000</b>	<b>-</b>	<b>185.523</b>

Załącznik Nr 6  
do uchwały Nr IV/16/2002  
Rady Miejskiej w Lwówku  
z dnia 30 grudnia 2002 r.

PLAN PRZYCHODÓW I WYDATKÓW ŚRODKÓW SPECJALNYCH NA 2003 ROK

Stan środków na początek roku			1.662
		Przychody ogółem	100.000
		w tym:	
600		Transport i łączność	6.000
	60016	Drogi publiczne gminne	6.000
	097	Wpływy z różnych dochodów	6.000
854		Edukacyjna opieka wychowawcza	94.000
	85401	Świetlice szkolne	26.000
	083	Wpływy z usług	26.000
	85404	Przedszkola	68.000
	083	Wpływy z usług	68.000
		Wydatki ogółem	100.000
		w tym:	
600		Transport i łączność	6.000
	60016	Drogi publiczne gminne	6.000
	4300	Zakup usług pozostałych	6.000
854		Edukacyjna opieka wychowawcza	94.000
	85401	Świetlice szkolne	26.000
	4220	Zakup środków żywności	26.000
	85404	Przedszkola	68.000
	4220	Zakup środków żywności	68.000
Stan środków na koniec roku			1.662

Załącznik Nr 7  
do Uchwały Nr IV/16/2002  
Rady Miejskiej w Lwówku  
z dnia 30 grudnia 2002 r.

PLAN PRZYCHODÓW I WYDATKÓW GMINNEGO FUNDUSZU  
OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI WODNEJ NA 2003 ROK

I Stan środków obrotowych na początek roku	10.000	III Wydatki	30.000
II Przychody	25.000	§4300 Zakup usług pozostałych	30.000
§069 Wpływy z różnych opłat	25.000	IV Stan środków obrotowych na koniec rok	5.000
wpływy z opłat i kar za gospodarcze korzystanie ze środowiska			

**2068**

**UCHWAŁA Nr VI/36/2003 RADY MIEJSKIEJ W LWÓWKU**

z dnia 18 marca 2003 r.

**w sprawie zwolnień od podatku od nieruchomości**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84 ze zmianami) Rada Miejska w Lwówku uchwala, co następuje:

**§1. 1.** Zwalnia się od podatku od nieruchomości:

- a) grunty i budynki lub ich części zajęte na realizację zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej przez jednostki straży pożarnych,
- b) grunty i budynki lub ich części zajęte na potrzeby społeczno-kulturalne i sportowe,
- c) rurociągi i instalacje sieci rozdzielczej wody, budowle służące do odprowadzania i oczyszczania ścieków, budynki lub ich części bezpośrednio związane z procesem pobo-

ru i uzdatniania wody dokonywane przez jednostki organizacyjne gminy Lwówek.

2. Zwolnienia określone w ust. 1 lit a, b, c nie dotyczą nieruchomości lub części nieruchomości związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.

**§2.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Lwówek

**§3.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego z mocą obowiązującą na rok 2003.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Lwówku  
(-) *Andrzej Kaspercak*

## 2069

### UCHWAŁA Nr VI/37/2003 RADY MIEJSKIEJ W LWÓWKU

z dnia 18 marca 2003 r.

#### w sprawie zwolnień od podatku od nieruchomości dla przedsiębiorców na terenie gminy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 40 ust. 1 u art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84 z późniejszymi zmianami) Rada Miejska w Lwówku uchwała co następuje:

**§1. 1.** Zwalnia się z podatku od nieruchomości grunty, budynki, budowle lub ich części zajęte na prowadzenie działalności gospodarczej przez podmioty podejmujące po raz pierwszy taką działalność na terenie gminy.

2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, przysługuje na okres trzech lat licząc od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.

**§2. 1.** Zwalnia się z podatku od nieruchomości przedsiębiorców, którzy po wejściu w życie niniejszej uchwały zrealizują na terenie gminy Lwówek nowe inwestycje polegające na uruchomieniu działalności produkcyjnej lub usługowej, pod warunkiem utworzenia co najmniej trzech miejsc pracy.

2. Zwolnienie przysługuje na okres:

- 1) 3 lat - jeśli w wyniku inwestycji utworzono co najmniej 3 miejsca pracy,
- 2) 4 lat - jeśli w wyniku inwestycji utworzono co najmniej 6 miejsc pracy,
- 3) 5 lat - jeśli w wyniku inwestycji utworzono co najmniej 10 miejsc pracy.

3. Warunek utworzenia nowych miejsc pracy uważa się za spełniony, jeżeli nowa inwestycja spowodowała wzrost zatrudnienia w stosunku do średniego poziomu zatrudnienia w okresie 6 miesięcy przed dokonaniem inwestycji, przy czym uwzględnia się tylko pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy.

4. Zwolnienie od podatku przysługuje, jeżeli zwiększony poziom zatrudnienia zostanie utrzymany przez cały okres zwolnienia.

**§3.** Ze zwolnienia, o którym mowa w §2 może również skorzystać przedsiębiorca, który poszerza swoją działalność. Zwolnienie z podatku obejmuje wówczas tylko nową inwestycję, tj. nowo nabyte grunty, nowo wybudowane budynki, budowle lub ich części przeznaczone na prowadzenie działalności gospodarczej.

**§4.** Zwolnienia, o których mowa w §1-3 są pomocą publiczną, a jej udzielanie następuje z uwzględnieniem przepi-

sów ustawy o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców w oraz wydanych na jej podstawie rozporządzeń.

**§5. 1.** Zwolnienia, o których mowa w §1 i 2 przyznaje się na udokumentowany wniosek podatnika, złożony w terminie do 1 roku od dnia oddania nowej inwestycji do użytku.

2. W czasie korzystania ze zwolnienia podatnik może wnioskować o zmianę okresu zwolnienia określonego w §2 ust. 2, przy czym łączny okres zwolnienia nie może przekraczać 5 lat

**§6. 1.** Na początku każdego roku podatkowego podatnik korzystający ze zwolnienia jest zobowiązany przedłożyć informacje dotyczące:

- 1) wielkości poniesionych nakładów inwestycyjnych,
- 2) poziomu zatrudnienia,
- 3) kosztów zatrudnienia pracowników,
- 4) wielkości oraz przeznaczeniu pomocy publicznej uzyskanej przez przedsiębiorcę w ciągu trzech kolejnych lat.

2. W przypadku utraty warunków uprawniających do zwolnienia, podatnik jest zobowiązany powiadomić pisemnie Urząd w terminie 14 dni od dnia wystąpienia okoliczności powodujących utratę prawa do zwolnienia.

3. Podatnik, o którym mowa w ust. 3 traci prawo do zwolnienia od pierwszego dnia miesiąca, w którym wystąpiły okoliczności powodujące utratę tego prawa.

4. Podatnik, który nie dopełnił obowiązku określonego w ust. 3 traci prawo do zwolnienia od początku roku podatkowego, w którym wystąpiły okoliczności powodujące utratę tego prawa.

5. Podatnik, który wprowadził w błąd Urząd Miasta i Gminy co do spełnienia warunków, uprawniających do uzyskania zwolnienia, traci prawo do zwolnienia za cały okres przez jaki korzystał ze zwolnienia.

6. Podatnicy, o których mowa w ust. 4 i 5 są zobowiązani do zapłaty należnego podatku wraz z odsetkami.

**§7. 1.** Upoważnia się Burmistrza Miasta i Gminy do opracowania programu udzielania pomocy regionalnej, uwzględniającego warunki udzielania pomocy przewidziane w niniejszej uchwale oraz w przepisach o pomocy publicznej.

2. Pomoc udzielana na podstawie uchwały zgodnie z warunkami określonymi w programie, o którym mowa w ust. 1 nie podlega opiniowaniu w trybie art. 25 ustawy z dnia 30 czerwca 2000 r. o warunkach dopuszczalności

i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców (Dz.U. z 2000 roku Nr 60, poz. 704).

**§8.** Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Lwówku  
(-) *Andrzej Kasperczak*

## 2070

### UCHWAŁA Nr VI/26/2003 RADY GMINY GODZIESZE WIELKIE

z dnia 20 marca 2003 r.

#### w sprawie Statutu Gminy

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 roku – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 78, poz. 483), art. 3 ust 1 i art.18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) Rada Gminy Godziesze Wielkie uchwała:

#### STATUT GMINY GODZIESZE WIELKIE

##### ROZDZIAŁ I

##### Postanowienia ogólne

**§1.** Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Godziesze Wielkie,
- 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 Godziesze Wielkie, komisji Rady Gminy,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Godziesze Wielkie,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Godziesze Wielkie,
- 6) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy oraz korzystania z nich.

**§2.** Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Godziesze Wielkie,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Godziesze Wielkie

- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Godziesze Wielkie,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Godziesze Wielkie,
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Godziesze Wielkie,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Godziesze Wielkie.
- 7) Jednostce pomocniczej – należy przez to rozumieć sołectwo,
- 8) Przewodniczącym organu wykonawczego jednostki pomocniczej – należy przez to rozumieć sołtysa.

##### ROZDZIAŁ II

##### Gmina

**§3.** 1. Gmina Godziesze Wielkie jest podstawą jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

**§4.** 1. Gmina położona jest w Powiecie Kaliskim, w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 105,07 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 tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa.

4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

**§5.** 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

**§6.** Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Godziesze Wielkie.

### ROZDZIAŁ III

#### Jednostki pomocnicze Gminy

**§7.** 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także o 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) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

**§8.** Uchwały, o jakich mowa w §7 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

**§9.** 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydziałonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z budżetu Gminy.

4. Jednostki pomocnicze mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych do kwoty przyznanej w budżecie Gminy.

5. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2-4, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.

**§10.** 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi Gminy.

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

**§11.** 1. Sołtys ma obowiązek uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady sołtysowi.

3. Sołtys może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

### ROZDZIAŁ IV

#### Organizacja wewnętrzna Rady

**§12.** Z zastrzeżeniem przepisów ustawy o referendum gminnym Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

**§13.** 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

**§14.** 1. Rada powołuje obligatoryjnie Komisję Rewizyjną.

2. Rada może powołać inne stałe Komisje.

3. Stałe Komisje Rada powołuje najpóźniej na drugiej sesji w nowej kadencji.

4. W czasie kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań.

5. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

6. Rejestr stałych i doraźnych komisji Rady prowadzi Przewodniczący Rady.

7. Wyboru przewodniczącego Komisji rewizyjnej dokonuje Rada.

8. Wyboru przewodniczących pozostałych komisji stałych i doraźnych dokonują członkowie tych komisji.

**§15.** 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji,

4) powierzenie przewodnictwa obrad jednemu z najstarszych wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

**§16.** Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

**§17.** W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty odwołania lub wygaśnięcia mandatu dokona wyboru na wakujące stanowisko.

**§18.** Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

**§19.** 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

**§20.** Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku d.s. obsługi Rady.

## ROZDZIAŁ V

### Tryb pracy Rady

#### 1. Sesje Rady

**§21.** 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,

5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

**§22.** 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. Przygotowanie sesji.

**§23.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał wraz uzasadnieniem, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

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

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

8. Terminy o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

**§24.** 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę zaproszonych na sesję osób.

2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Wójt oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

### 3. Przebieg sesji

**§25.** Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

**§26.** Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

**§27.** Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

**§28.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.

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

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w §22 ust. 4.

**§30.** 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

**§31.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

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

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

**§32.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Gminy Godziesze Wielkie”.

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

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

2. Zmiany w porządku obrad Rada przyjmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

**§34.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady podjętych na ostatniej sesji,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) informacje o odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 7) wolne wnioski i informacje.

**§35.** 1. Sprawozdanie o jakim mowa w §34 pkt 3 składa Wójt lub wyznaczony przez niego zastępca.

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

**§36.** 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację Wójtowi.

5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w miarę możliwości w formie ustnej na sesji bądź w formie pisemnej, w terminie 21 dni w sprawach skomplikowanych – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowolającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

**§37.** 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

3. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 36 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

**§38.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu i pozostałym uczestnikom sesji nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

**§39.** 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególności uzasadnionych przypadkach przywołać mowę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

**§40.** Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

**§41.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- a) stwierdzenia quorum,
- b) zmiany porządku obrad,
- c) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- d) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- e) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- f) zarządzenia przerwy,
- g) odesłania projektu ustawy do komisji,
- h) przeliczenia głosów,
- i) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady podaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

**§42.** 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków niesprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

**§43.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§44.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ..... sesję Rady Gminy Godziesze Wielkie”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęta więcej niż jedno posiedzenie.

**§45.** 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

**§46.** Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

**§47.** 1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowa w §34 pkt 1.

**§48.** 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,



- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

**§49.** 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

**§50.** 1. Do protokołu dołącza się:

- a) listę obecności radnych,
- b) odrębną listę zaproszonych gości,
- c) teksty przyjętych przez Radę uchwał,
- d) usprawiedliwienia osób nieobecnych,
- e) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

**§51.** 1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

#### 4. Uchwały

**§52.** 1. Uchwały, o jakich mowa w §21 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w §21 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§53.** 1. Inicjatywę uchwalodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

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

**§55.** 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienia ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

**§56.** 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

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

**§57.** 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

#### 2. Procedura głosowania

**§58.** 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§59.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych

obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

**§60.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

**§61.** 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem pod głosowanie zgłoszonego przez radnego wniosku precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

**§62.** 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w §62 ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały

**§63.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej grup głosujących „za” czy „przeciw”.

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

**§64.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Głosowanie większością 3/5 ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę głosów równą lub większą niż 9 wynikającą z iloczynu ustawowej liczby 15 radnych i ułamek 3/5.

4. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

5. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

## 6. Komisje Rady

**§65.** 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych, i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

**§66.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

**§67.** 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

**§68.** Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybierani przez członków danej komisji z zastrzeżeniem §14 ust. 7.

**§69.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

**§70.** 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji zespołów powołanych przez Radę.

**§71.** Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

7. Radni

**§72.** 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny najpóźniej w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

**§73.** 1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.

2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych – w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców – osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.

3. Radni mogą, stosownie do zgłaszanych potrzeb, przyjmować wyborców w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

**§74.** 1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba że nie okaże się to możliwe.

**§75.** 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Po niezwłocznym zbadaniu wszystkich okoliczności sprawy Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

**§76.** 1. Wójt wystawia radnym legitymację podpisaną przez Przewodniczącego Rady, w której stwierdza się pełnienie funkcji radnego w kadencji.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

**§77.** 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

**§78.** 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad. Projekt regulaminu radni otrzymają razem z zawiadomieniami o sesji.

## ROZDZIAŁ VI

### Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

#### 1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

**§79.** 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków. Skład Komisji ustala się według zasad określonych w ustawie o samorządzie gminnym

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

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

**§81.** 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków 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 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

## 2. Zasady kontroli

**§82.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

**§83.** Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

**§84.** Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

**§85.** 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

**§86.** Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 3 dni roboczych.

**§87.** 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

**§88.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w §82 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

## 3. Tryb kontroli

**§89.** 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrolne problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 4 oraz dowody tożsamości.

6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poważmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się niezwłocznie do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, który podejmie dalsze decyzje w sprawie kontroli.

8. W przypadku decyzji o przerwaniu kontroli, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę

z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

**§90.** 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

**§91.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać, na żądanie kontrolujących, dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia powodów odmowy.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

**§92.** Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

#### 4. Protokoły kontroli

**§93.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

**§94.** 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§95.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 3 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

**§96.** Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

#### 5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

**§97.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 31 grudnia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej, przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

**§98.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do końca lutego każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

## 6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

**§99.** 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady lub też,
- 2) Nie mniej niż 3 radnych,
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

4. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

**§100.** Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

**§101.** Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

**§102.** 1. Komisja rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

**§103.** 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

**§104.** Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

## ROZDZIAŁ VII

### Zasady działania klubów radnych

**§105.** Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

**§106.** 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady na piśmie.

**§107.** 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§108.** 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upiływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu mocą decyzji ich członków.

**§109.** Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

**§110.** 1. Kluby mogą uchwałać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

**§111.** 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych członków.

**§112.** Na wniosek przewodniczących klubów Wójt zapewnia klubom w miarę możliwości organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## ROZDZIAŁ IX

### Tryb pracy Wójta

**§113.** Wójt wykonuje:

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

**§114.** Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

**§115.** Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

**§116.** Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w §113-§115 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

## ROZDZIAŁ X

### Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta

**§117.** Obywatelom udostępnia się dokumentu określone w ustawach.

**§118.** Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

**§119.** 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Urzędzie Gminy w Godzieszach Wielkich na stanowisku pracy do spraw obsługi Rady, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są przez Sekretarza Gminy w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

**§120.** Realizacja uprawnień w §117 i 118 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

**§121.** Uprawnienia określone w §117 i 118 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia na podstawie ustaw, jawności,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art.73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

## ROZDZIAŁ XI

### Pracownicy samorządowi

**§122.** W Urzędzie Gminy na podstawie mianowania zatrudnia się pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy.

## ROZDZIAŁ XII

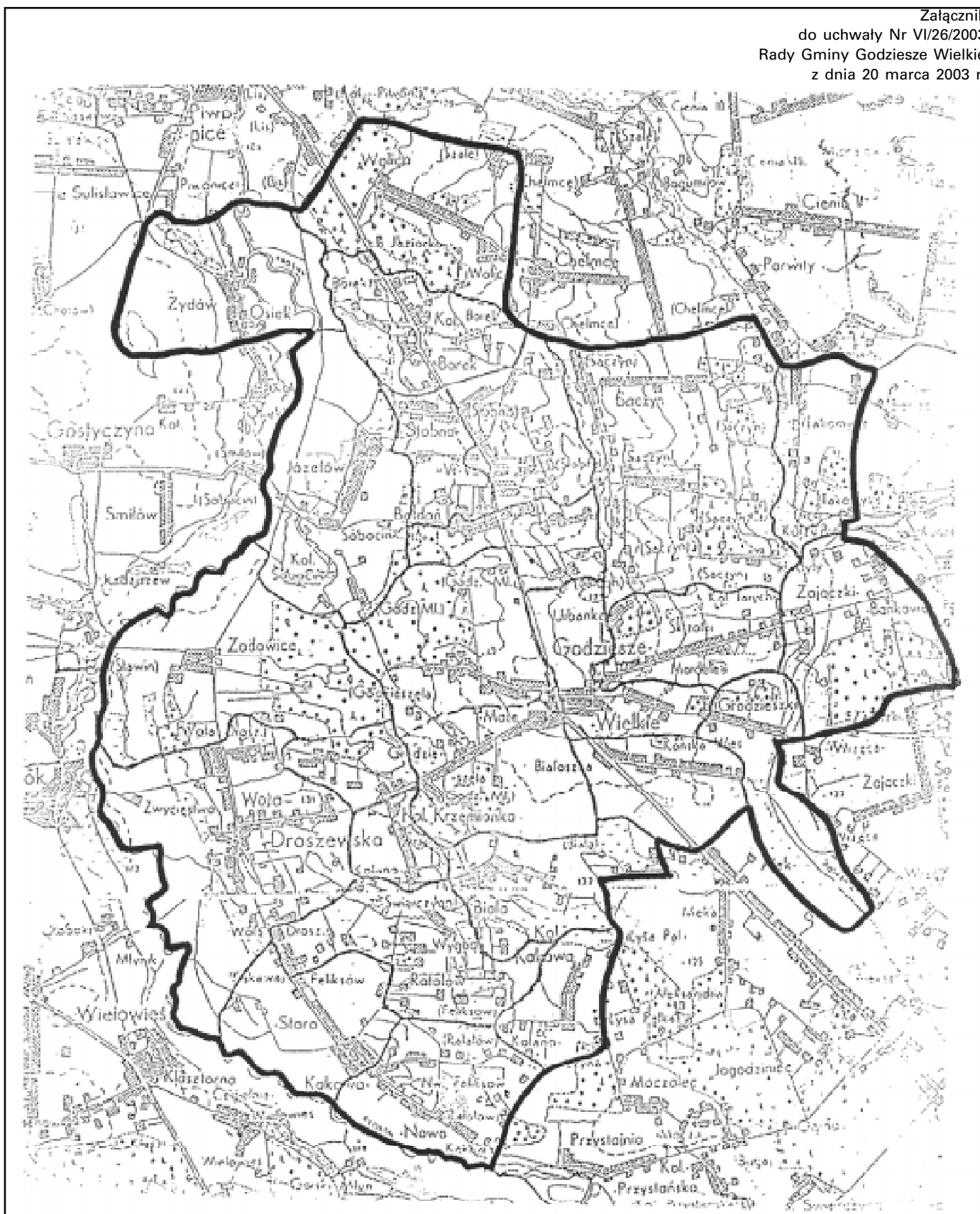
### Postanowienia końcowe

**§123.** Traci moc uchwała Nr 53/XIV/96 Rady Gminy Godziesze Wielkie z dnia 6 marca 1996 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.

**§124.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący  
Rady Gminy  
(-) mgr Józef Szymański

Załącznik  
do uchwały Nr VI/26/2003  
Rady Gminy Godziesze Wielkie  
z dnia 20 marca 2003 r.



**GMINA GODZIESZE WIELKIE**  
skala 1:100000

Załącznik do uchwały nr VI(26)2003  
Rady Gminy Godziesze Wielkie  
z dnia 20 marca 2003r.



## 2071

### UCHWAŁA Nr VI/27/2033 RADY GMINY GODZIESZE WIELKIE

z dnia 20 marca 2003 r.

#### w sprawie uchwalenia statutów sołectw na obszarze Gminy Godziesze Wielkie

Na podstawie art. 35 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) uchwała się, co następuje:

**§1. 1.** Nadaje się sołectwom gminy Godziesze Wielkie statuty określające organizację i zakres działania poszczególnych sołectw:

- 1) Bałdoń,
- 2) Biała,
- 3) Borek,
- 4) Godziesze Małe I,
- 5) Godziesze Małe II,
- 6) Godziesze Wielkie,
- 7) Godzieszki,
- 8) Józefów,
- 9) Kolonia Kakawa,
- 10) Końska Wieś,
- 11) Kakawa Nowa,
- 12) Kakawa Stara,
- 13) Kąpie,
- 14) Krzemionka,

- 15) Rafałów,
- 16) Saczyn,
- 17) Skrzatki,
- 18) Stobno Wieś,
- 19) Stobno 6-7,
- 20) Takomyśle,
- 21) Wola Droszewska,
- 22) Wolica,
- 23) Zadowice,
- 24) Zajączki Bankowe,
- 25) Żydów.

2. Statuty stanowią załączniki od Nr 1 do Nr 25 do niniejszej uchwały.

**§2. 1.** Statuty wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

**§3.** Wykonanie uchwały zleca się Wójtowi Gminy Godziesze Wielkie oraz sołtysom wsi.

Przewodniczący  
Rady Gminy  
(-) Józef Szymański

Załącznik Nr 1  
do Uchwały Nr VI/27/2003  
Rady Gminy Godziesze Wielkie  
z dnia 20.03.2003 r.

#### STATUT SOŁECTWA BAŁDOŃ

##### ROZDZIAŁ I

##### Nazwa i teren działania

**§1. 1.** Ogół mieszkańców sołectwa Bałdoń stanowi Samorząd Mieszkańców Wsi.

2. Nazwa Samorządu Mieszkańców Wsi brzmi: Sołectwo Bałdoń.

**§2. 1.** Sołectwo Bałdoń jest jednostką pomocniczą, której mieszkańcy, wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminy Godziesze Wielkie.

2. Samorząd Mieszkańców Wsi Sołectwa Bałdoń działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,

- Uchwały Nr VI/26/2003 Rady Gminy Godziesze Wielkie z dnia 20 marca 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Godziesze Wielkie,
- niniejszego Statutu.

**§3.** Teren działania sołectwa obejmuje wieś Bałdoń.

## ROZDZIAŁ II

### Organizacja i zakres działania

**§4.** 1. Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie,
- 2) sołtys,
- 3) Rada Sołecka.
  2. Kadencja sołtysa, Rady sołeckiej trwa 4 lata.

**§5.** 1. Zebranie wiejskie jest organem uchwałodawczym w sołectwie.

2. Sołtys jest organem wykonawczym.

3. Rada Sołecka jest organem wspomagającym działalność sołtysa.

**§6.** 1. Do zadań Samorządu Mieszkańców Wsi Sołectwa Bałdoń należy:

- 1) udział w rozpatrywaniu spraw socjalno-bytowych, opieki zdrowotnej, kulturalnych, sportu, wypoczynku i innych związanych z miejscem zamieszkania,
- 2) kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 3) organizowanie wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania,
- 4) tworzenie pomocy sąsiedzkiej,
- 5) sprawowanie kontroli społecznej nad działalnością jednostek organizacyjnych związanych z warunkami życia na wsi.

2. Samorząd Mieszkańców Wsi Sołectwa Bałdoń zarządza i korzysta ze składników mienia komunalnego stanowiącego własność Gminy Godziesze Wielkie, powierzonego przez Radę Gminy, w drodze odrębnej uchwały.

**§7.** Zadania określone w §6 Samorząd Mieszkańców Wsi realizuje w szczególności poprzez:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach sołectwa w ramach przyznaných kompetencji,
- 2) opiniowanie spraw należących do zakresu działania Samorządu Mieszkańców,
- 3) współuczestnictwo w organizowaniu i przeprowadzaniu przez Radę Gminy konsultacji społecznej projektów uchwał Rady Gminy w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców sołectwa,
- 4) występowanie z wnioskami do Rady Gminy o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości mieszkańców sołectwa,

5) współpracę z radnymi z terenu sołectwa w zakresie organizacji spotkań z wyborcami, dyżurów oraz kierowanie do nich wniosków dotyczących sołectwa,

6) ustalanie zadań dla sołtysa do realizacji między zebraniem wiejskimi.

**§8.** Zebranie wiejskie opiniuje, w części dotyczącej sołectwa, przedstawiane do konsultacji przez Radę Gminy projekty uchwał w sprawach:

- 1) planu zagospodarowania przestrzennego,
- 2) przepisów prawa miejscowego,
- 3) innych uchwał Rady Gminy.

**§9.** 1. Uchwały i opinie zebrania wiejskiego sołtys przekazuje Wójtowi Gminy.

2. Wójt Gminy, w zależności od charakteru sprawy, załatwia je we własnym zakresie lub przekazuje do rozpatrzenia na sesji Rady Gminy.

3. O sposobie załatwienia spraw informuje się zebranie wiejskie lub sołtysa.

**§10.** Samorząd Mieszkańców Wsi może uczestniczyć w postępowaniu administracyjnym na zasadach ustalonych w kodeksie postępowania administracyjnego dla organizacji społecznych i w związku z tym może występować z żądaniem wszczęcia postępowania w sprawach dotyczących innych osób albo z żądaniem dopuszczenia samorządu do udziału w postępowaniu na prawach strony, jeżeli jest to uzasadnione celami statutowymi samorządu i gdy przemawia interes społeczny mieszkańców sołectwa.

**§11.** Dla realizacji wspólnych przedsięwzięć Samorząd Mieszkańców Wsi nawiązuje współpracę z samorządami mieszkańców sąsiednich sołectw, zawiera porozumienia określające zakres i sposób wykonania wspólnych zadań, może podejmować wspólne uchwały.

## ROZDZIAŁ III

### Sołtys i Rada Sołecka

**§12.** 1. W celu rozwijania aktywności społecznej i gospodarczej w sołectwie oraz zapewnienia stałej łączności między sołectwem a Radą Gminy i Wójtem Gminy, mieszkańcy sołectwa wybierają ze swego grona sołtysa i Radę Sołecką.

Wybór na nową kadencję odbywa się na zebraniu wiejskim zwoływanym przez Wójta Gminy.

2. Pełnienie funkcji sołtysa ma charakter społeczny.

**§13.** 1. Do obowiązków sołtysa należy w szczególności:

- 1) zwoływanie zebrań wiejskich,
- 2) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej,
- 3) działanie stosownie do wskazań zebrania wiejskiego, Rady Gminy i Wójta Gminy,
- 4) wpływanie na wykorzystanie aktywności mieszkańców służącej poprawie gospodarki i warunków życia w sołectwie,

- 5) reprezentowanie mieszkańców sołectwa wobec Rady Gminy i Wójta Gminy,
- 6) uczestniczenie w naradach sołtysów, zwoływanych okresowo przez Wójta,
- 7) pełnienie roli męża zaufania w miejscowym środowisku,
- 8) wykonywanie powierzonych mu przepisami prawa zadań z zakresu administracji publicznej.

2. Na zebraniach wiejskich sołtys przedkłada informacje o swej działalności.

**§14.** 1. Sołtys nie będący radnym bierze udział w sesjach Rady Gminy.

2. Na sesjach Rady Gminy sołtysowi przysługuje prawo występowania z głosem doradczym. Może również zgłaszać wnioski w imieniu mieszkańców.

**§15.** 1. Przy wykonywaniu swoich zadań sołtys trwale współdziała z Radą Sołecką.

Rada Sołecka składa się z 3 osób.

2. Do obowiązków Rady Sołeckiej należy wspomaganie działalności sołtysa.

3. Rada Sołecka ma charakter opiniodawczy i doradczy.

4. Posiedzenia Rady Sołeckiej odbywają się co najmniej raz na kwartał. Posiedzeniom Przewodniczy sołtys.

5. Rada Sołecka w szczególności:

- 1) opracowuje i przedkłada zebraniu wiejskiemu projekty uchwał w sprawach będących przedmiotem rozpatrywania przez zebranie,
- 2) opracowuje i przedkłada zebraniu wiejskiemu projekty programów pracy samorządu,
- 3) występuje wobec zebrania wiejskiego z inicjatywami dotyczącymi udziału mieszkańców w rozwiązywaniu problemów sołectwa i realizacji zadań samorządu,
- 4) organizuje wykonanie uchwał zebrania wiejskiego oraz kontroluje ich realizację,
- 5) decyduje w sprawach udziału samorządu mieszkańców wsi w postępowaniu administracyjnym,
- 6) współdziała z właściwymi organizacjami społecznymi w celu wspólnej realizacji zadań.

6. Na zebraniach wiejskich sołtys składa informacje o działalności Rady Sołeckiej.

**§16.** 1. Zebranie wiejskie może odwołać sołtysa przed upływem kadencji, jeżeli utracił zaufanie mieszkańców sołectwa.

2. Rada Gminy może odwołać sołtysa, który nie wywiązuje się ze swoich obowiązków lub dopuścił się czynu dyskwalifikującego go w opinii środowiska- po uzyskaniu opinii zebrania wiejskiego.

3. Wójt Gminy może zawiesić w czynnościach sołtysa, który nie wywiązuje się ze swoich obowiązków lub dopuścił się przestępstwa i wystąpić do Rady Gminy o odwołanie go.

## ROZDZIAŁ IV

### Zasady i tryb zwoływania zebrania wiejskich oraz warunki ważności podejmowania uchwał

**§17.** Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają wszyscy mieszkańcy sołectwa, posiadający czynne prawo wyborcze do Rady Gminy.

**§18.** Zebranie wiejskie zwołuje sołtys:

- 1) z własnej inicjatywy,
- 2) na żądanie co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu,
- 3) na polecenie Rady Gminy lub Wójta Gminy.

**§19.** 1. Zebranie wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku.

2. Termin i miejsce zebrania wiejskiego sołtys podaje do wiadomości publicznej w sposób przyjęty w sołectwie.

3. Zebranie wiejskie zwoływane na wniosek mieszkańców, Rady Gminy lub Wójta Gminy winno odbyć się w terminie 7 dni chyba, że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.

**§20.** 1. Zebranie wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy sołectwa zostali o nim prawidłowo zawiadomieni, zgodnie z wymogami Statutu.

2. Zebranie wiejskie otwiera sołtys i przewodniczy jego obradom.

3. Porządek obrad ustala zebranie wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez sołtysa.

4. Obowiązkiem sołtysa jest zapewnienie referentów spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności winien zwrócić się do przewodniczącego Rady Gminy lub Wójta o pomoc, którzy wyznaczają w tym celu odpowiednich radnych, lub pracowników Urzędu Gminy.

**§21.** W celu udzielania sołtysowi stałej pomocy w przygotowywaniu materiałów i w organizacji zebrania, Wójt Gminy wyznacza poszczególnych pracowników Urzędu Gminy do kontaktów z sołectwem.

**§22.** 1. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów, tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”.

2. Głosowanie odbywa się w sposób jawny. Zebranie może postanowić o przeprowadzeniu tajnego głosowania nad konkretną sprawą.

## ROZDZIAŁ V

### Tryb wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej

**§23.** 1. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i członków Rady Sołeckiej, zwołuje Wójt Gminy. W tym celu Wójt Gminy określa miejsce, dzień i godzinę zebrania wiejskiego oraz wyznacza przewodniczącego zebrania. Za akceptacją przewodniczącego Rady Gminy Wójt może

powierzyć przewodniczenie takiemu zebraniu przez radnego Gminy.

2. Postanowienie Wójta Gminy o zwołaniu zebrania wiejskiego dla wyboru sołtysa podaje się do wiadomości mieszkańców sołectwa co najmniej 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania.

**§24.** 1. Dla dokonania ważnego wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej, na zebraniu wiejskim wymagana jest osobista obecność co najmniej 1/5 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, wybory w nowym terminie mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

3. Zebranie wiejskie, na którym przeprowadza się wybory, może postanowić o obowiązku podpisania listy obecności przez uczestników zebrania uprawnionych do głosowania.

**§25.** 1. Wybory przeprowadza komisja w składzie co najmniej 3 osób, wybranych spośród uprawnionych uczestników zebrania.

Członkiem Komisji nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka Rady Sołeckiej.

2. Do zadań Komisji należy:

- przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
- przeprowadzenie głosowania,
- ustalenie wyników wyborów,
- ogłoszenie wyników wyborów,
- sporządzenie protokołu o wynikach wyborów.

3. Protokół podpisują członkowie Komisji oraz przewodniczący zebrania.

**§26.** 1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów, zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania.

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłoszenie kandydatów i głosowanie dla dokonania wyboru sołtysa. W drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków Rady Sołeckiej.

**§27.** Za wybranych uważa się kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów.

**§28.** Wyboru sołtysa i wyboru członków Rady Sołeckiej dokonuje się w głosowaniu tajnym.

**§29.** 1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed zebraniem wiejskim i mogą być przez zebranie wiejskie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego w opinii środowiska.

2. Odwołanie z zajmowanych funkcji winno być podjęte po wysłuchaniu zainteresowanego.

**§30.** 1. W przypadku odwołania lub ustąpienia sołtysa Wójt Gminy zwołuje zebranie wiejskie dla wyboru nowego sołtysa.

2. Wybory dla uzupełnienia składu Rady Sołeckiej lub wybrania nowego składu całej Rady Sołeckiej przeprowadza samodzielnie zebranie wiejskie, zwołane przez sołtysa.

## ROZDZIAŁ VI

### Postanowienia końcowe

**§31.** Zmiany Statutu dokonuje Rada Gminy.

**§32.** W przypadkach spornych postanowienia Statutu interpretuje wiążąco Wójt Gminy.

Załącznik Nr 2  
do Uchwały Nr VI/27/2003  
Rady Gminy Godziesze Wielkie  
z dnia 20.03.2003 r.

## STATUT SOŁECTWA BIAŁA

### ROZDZIAŁ I

#### Nazwa i teren działania

**§1.** 1. Ogół mieszkańców sołectwa Biała stanowi Samorząd Mieszkańców Wsi.

2. Nazwa Samorządu Mieszkańców Wsi brzmi: Sołectwo Biała.

**§2.** 1. Sołectwo Biała jest jednostką pomocniczą, której mieszkańcy, wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminy Godziesze Wielkie.

2. Samorząd Mieszkańców Wsi Sołectwa Biała działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
- Uchwały Nr VI/26/2003 Rady Gminy Godziesze Wielkie z dnia 20 marca 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Godziesze Wielkie,
- niniejszego Statutu.

**§3.** Teren działania sołectwa obejmuje wieś Biała.

## ROZDZIAŁ II

### Organizacja i zakres działania

**§4. 1.** Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie,
- 2) sołtys,
- 3) Rada Sołecka.

2. Kadencja sołtysa, Rady sołeckiej trwa 4 lata.

**§5. 1.** Zebranie wiejskie jest organem uchwałodawczym w sołectwie.

2. Sołtys jest organem wykonawczym.

3. Rada Sołecka jest organem wspomagającym działalność sołtysa.

**§6. 1.** Do zadań Samorządu Mieszkańców Wsi Sołectwa Biała należy:

- 1) udział w rozpatrywaniu spraw socjalno-bytowych, opieki zdrowotnej, kulturalnych, sportu, wypoczynku i innych związanych z miejscem zamieszkania,
- 2) kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 3) organizowanie wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania,
- 4) tworzenie pomocy sąsiedzkiej,
- 5) sprawowanie kontroli społecznej nad działalnością jednostek organizacyjnych związanych z warunkami życia na wsi.

2. Samorząd Mieszkańców Wsi Sołectwa Biała zarządza i korzysta ze składników mienia komunalnego stanowiącego własność Gminy Godziesze Wielkie, powierzonego przez Radę Gminy, w drodze odrębnej uchwały.

**§7.** Zadania określone w §6 Samorząd Mieszkańców Wsi realizuje w szczególności poprzez:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach sołectwa w ramach przyznanych kompetencji,
- 2) opiniowanie spraw należących do zakresu działania Samorządu Mieszkańców,
- 3) współuczestnictwo w organizowaniu i przeprowadzaniu przez Radę Gminy konsultacji społecznej projektów uchwał Rady Gminy w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców sołectwa,
- 4) występowanie z wnioskami do Rady Gminy o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości mieszkańców sołectwa,
- 5) współpracę z radnymi z terenu sołectwa w zakresie organizacji spotkań z wyborcami, dyżurów oraz kierowanie do nich wniosków dotyczących sołectwa,
- 6) ustalanie zadań dla sołtysa do realizacji między zebraniem wiejskimi.

**§8.** Zebranie wiejskie opiniuje, w części dotyczącej sołectwa, przedstawiane do konsultacji przez Radę Gminy projekty uchwał w sprawach:

- 1) planu zagospodarowania przestrzennego,
- 2) przepisów prawa miejscowego,
- 3) innych uchwał Rady Gminy.

**§9. 1.** Uchwały i opinie zebrania wiejskiego sołtys przekazuje Wójtowi Gminy.

2. Wójt Gminy, w zależności od charakteru sprawy, załatwia je we własnym zakresie lub przekazuje do rozpatrzenia na sesji Rady Gminy.

3. O sposobie załatwienia spraw informuje się zebranie wiejskie lub sołtysa.

**§10.** Samorząd Mieszkańców Wsi może uczestniczyć w postępowaniu administracyjnym na zasadach ustalonych w kodeksie postępowania administracyjnego dla organizacji społecznych i w związku z tym może występować z żądaniem wszczęcia postępowania w sprawach dotyczących innych osób albo z żądaniem dopuszczenia samorządu do udziału w postępowaniu na prawach strony, jeżeli jest to uzasadnione celami statutowymi samorządu i gdy przemawia interes społeczny mieszkańców sołectwa.

**§11.** Dla realizacji wspólnych przedsięwzięć Samorząd Mieszkańców Wsi nawiązuje współpracę z samorządami mieszkańców sąsiednich sołectw, zawiera porozumienia określające zakres i sposób wykonania wspólnych zadań, może podejmować wspólne uchwały.

## ROZDZIAŁ III

### Sołtys i Rada Sołecka

**§12. 1.** W celu rozwijania aktywności społecznej i gospodarczej w sołectwie oraz zapewnienia stałej łączności między sołectwem a Radą Gminy i Wójtem Gminy, mieszkańcy sołectwa wybierają ze swego grona sołtysa i Radę Sołecką.

Wybór na nową kadencję odbywa się na zebraniu wiejskim zwoływanym przez Wójta Gminy.

2. Pełnienie funkcji sołtysa ma charakter społeczny.

**§13. 1.** Do obowiązków sołtysa należy w szczególności:

- 1) zwoływanie zebrań wiejskich,
- 2) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej,
- 3) działanie stosownie do wskazań zebrania wiejskiego, Rady Gminy i Wójta Gminy,
- 4) wpływanie na wykorzystanie aktywności mieszkańców służącej poprawie gospodarki i warunków życia w sołectwie,
- 5) reprezentowanie mieszkańców sołectwa wobec Rady Gminy i Wójta Gminy,
- 6) uczestniczenie w naradach sołtysów, zwoływanych okresowo przez Wójta,

- 7) pełnienie roli męża zaufania w miejscowym środowisku,
- 8) wykonywanie powierzonych mu przepisami prawa zadań z zakresu administracji publicznej.

2. Na zebraniach wiejskich sołtys przedkłada informacje o swej działalności.

**§14.** 1. Sołtys nie będący radnym bierze udział w sesjach Rady Gminy.

2. Na sesjach Rady Gminy sołtysowi przysługuje prawo występowania z głosem doradczym. Może również zgłaszać wnioski w imieniu mieszkańców.

**§15.** 1. Przy wykonywaniu swoich zadań sołtys trwale współdziała z Radą Sołecką.

Rada Sołecka składa się z 3 osób.

2. Do obowiązków Rady Sołeckiej należy wspomaganie działalności sołtysa.

3. Rada Sołecka ma charakter opiniodawczy i doradczy.

4. Posiedzenia Rady Sołeckiej odbywają się co najmniej raz na kwartał. Posiedzeniom Przewodniczy sołtys.

5. Rada Sołecka w szczególności:

- 1) opracowuje i przedkłada zebraniu wiejskiemu projekty uchwał w sprawach będących przedmiotem rozpatrywania przez zebranie,
- 2) opracowuje i przedkłada zebraniu wiejskiemu projekty programów pracy samorządu,
- 3) występuje wobec zebrania wiejskiego z inicjatywami dotyczącymi udziału mieszkańców w rozwiązywaniu problemów sołectwa i realizacji zadań samorządu,
- 4) organizuje wykonanie uchwał zebrania wiejskiego oraz kontroluje ich realizację,
- 5) decyduje w sprawach udziału samorządu mieszkańców wsi w postępowaniu administracyjnym,
- 6) współdziała z właściwymi organizacjami społecznymi w celu wspólnej realizacji zadań.

6. Na zebraniach wiejskich sołtys składa informacje o działalności Rady Sołeckiej.

**§16.** 1. Zebranie wiejskie może odwołać sołtysa przed upływem kadencji, jeżeli utracił zaufanie mieszkańców sołectwa.

2. Rada Gminy może odwołać sołtysa, który nie wywiązuje się ze swoich obowiązków lub dopuścił się czynu dyskwalifikującego go w opinii środowiska- po uzyskaniu opinii zebrania wiejskiego.

3. Wójt Gminy może zawiesić w czynnościach sołtysa, który nie wywiązuje się ze swoich obowiązków lub dopuścił się przestępstwa i wystąpić do Rady Gminy o odwołanie go.

## ROZDZIAŁ IV

### Zasady i tryb zwoływania zebrań wiejskich oraz warunki ważności podejmowania uchwał

**§17.** Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają wszyscy mieszkańcy sołectwa, posiadający czynne prawo wyborcze do Rady Gminy.

**§18.** Zebranie wiejskie zwołuje sołtys:

- 1) z własnej inicjatywy,
- 2) na żądanie co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu,
- 3) na polecenie Rady Gminy lub Wójta Gminy.

**§19.** 1. Zebranie wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku.

2. Termin i miejsce zebrania wiejskiego sołtys podaje do wiadomości publicznej w sposób przyjęty w sołectwie.

3. Zebranie wiejskie zwoływane na wniosek mieszkańców, Rady Gminy lub Wójta Gminy winno odbyć się w terminie 7 dni chyba, że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.

**§20.** 1. Zebranie wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy sołectwa zostali o nim prawidłowo zawiadomieni, zgodnie z wymogami Statutu.

2. Zebranie wiejskie otwiera sołtys i przewodniczy jego obradom.

3. Porządek obrad ustala zebranie wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez sołtysa.

4. Obowiązkiem sołtysa jest zapewnienie referentów spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności winien zwrócić się do przewodniczącego Rady Gminy lub Wójta o pomoc, którzy wyznaczają w tym celu odpowiednich radnych, lub pracowników Urzędu Gminy.

**§21.** W celu udzielania sołtysowi stałej pomocy w przygotowywaniu materiałów i w organizacji zebrań, Wójt Gminy wyznacza poszczególnych pracowników Urzędu Gminy do kontaktów z sołectwem.

**§22.** 1. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów, tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”.

2. Głosowanie odbywa się w sposób jawny. Zebranie może postanowić o przeprowadzeniu tajnego głosowania nad konkretną sprawą.

## ROZDZIAŁ V

### Tryb wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej

**§23.** 1. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i członków Rady Sołeckiej, zwołuje Wójt Gminy. W tym celu Wójt Gminy określa miejsce, dzień i godzinę zebrania wiejskiego oraz wyznacza przewodniczącego zebrania. Za akceptacją przewodniczącego Rady Gminy Wójt może

powierzyć przewodniczenie takiemu zebraniu przez radnego Gminy.

2. Postanowienie Wójta Gminy o zwołaniu zebraniu wiejskiego dla wyboru sołtysa podaje się do wiadomości mieszkańców sołectwa co najmniej 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania.

**§24.** 1. Dla dokonania ważnego wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej, na zebraniu wiejskim wymagana jest osobista obecność co najmniej 1/5 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, wybory w nowym terminie mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

3. Zebranie wiejskie, na którym przeprowadza się wybory, może postanowić o obowiązku podpisania listy obecności przez uczestników zebrania uprawnionych do głosowania.

**§25.** 1. Wybory przeprowadza komisja w składzie co najmniej 3 osób, wybranych spośród uprawnionych uczestników zebrania.

Członkiem Komisji nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka Rady Sołeckiej.

2. Do zadań Komisji należy:

- przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
- przeprowadzenie głosowania,
- ustalenie wyników wyborów,
- ogłoszenie wyników wyborów,
- sporządzenie protokołu o wynikach wyborów.

3. Protokół podpisują członkowie Komisji oraz przewodniczący zebrania.

**§26.** 1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów, zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania.

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłoszenie kandydatów i głosowanie dla dokonania wyboru sołtysa. W drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków Rady Sołeckiej.

**§27.** Za wybranych uważa się kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów.

**§28.** Wyboru sołtysa i wyboru członków Rady Sołeckiej dokonuje się w głosowaniu tajnym.

**§29.** 1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed zebraniem wiejskim i mogą być przez zebranie wiejskie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego w opinii środowiska.

2. Odwołanie z zajmowanych funkcji winno być podjęte po wysłuchaniu zainteresowanego.

**§30.** 1. W przypadku odwołania lub ustąpienia sołtysa Wójt Gminy zwołuje zebranie wiejskie dla wyboru nowego sołtysa.

2. Wybory dla uzupełnienia składu Rady Sołeckiej lub wybrania nowego składu całej Rady Sołeckiej przeprowadza samodzielnie zebranie wiejskie, zwołane przez sołtysa.

## ROZDZIAŁ VI

### Postanowienia końcowe

**§31.** Zmiany Statutu dokonuje Rada Gminy.

**§32.** W przypadkach spornych postanowienia Statutu interpretuje wiążąco Wójt Gminy.

Załącznik Nr 3  
do Uchwały Nr VI/27/2003  
Rady Gminy Godziesze Wielkie  
z dnia 20.03.2003 r.

## STATUT SOŁECTWA BOREK

### ROZDZIAŁ I

#### Nazwa i teren działania

**§1.** 1. Ogół mieszkańców sołectwa Borek stanowi Samorząd Mieszkańców Wsi.

2. Nazwa Samorządu Mieszkańców Wsi brzmi: Sołectwo Borek.

**§2.** 1. Sołectwo Borek jest jednostką pomocniczą, której mieszkańcy, wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminy Godziesze Wielkie.

2. Samorząd Mieszkańców Wsi Sołectwa Borek działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
- Uchwały Nr VI/26/2003 Rady Gminy Godziesze Wielkie z dnia 20 marca 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Godziesze Wielkie,

- niniejszego Statutu.

**§3.** Teren działania sołectwa obejmuje wieś Borek.

## ROZDZIAŁ II

### Organizacja i zakres działania

**§4.** 1. Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie,
- 2) sołtys,
- 3) Rada Sołecka.

2. Kadencja sołtysa, Rady sołeckiej trwa 4 lata.

**§5.** 1. Zebranie wiejskie jest organem uchwalodawczym w sołectwie.

2. Sołtys jest organem wykonawczym.

3. Rada Sołecka jest organem wspomagającym działalność sołtysa.

**§6.** 1. Do zadań Samorządu Mieszkańców Wsi Sołectwa Borek należy:

- 1) udział w rozpatrywaniu spraw socjalno-bytowych, opieki zdrowotnej, kulturalnych, sportu, wypoczynku i innych związanych z miejscem zamieszkania,
- 2) kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 3) organizowanie wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania,
- 4) tworzenie pomocy sąsiedzkiej,
- 5) sprawowanie kontroli społecznej nad działalnością jednostek organizacyjnych związanych z warunkami życia na wsi.

2. Samorząd Mieszkańców Wsi Sołectwa Borek zarządza i korzysta ze składników mienia komunalnego stanowiącego własność Gminy Godziesze Wielkie, powierzonego przez Radę Gminy, w drodze odrębnej uchwały.

**§7.** Zadania określone w §6 Samorząd Mieszkańców Wsi realizuje w szczególności poprzez:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach sołectwa w ramach przyznanych kompetencji,
- 2) opiniowanie spraw należących do zakresu działania Samorządu Mieszkańców,
- 3) współuczestnictwo w organizowaniu i przeprowadzaniu przez Radę Gminy konsultacji społecznej projektów uchwał Rady Gminy w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców sołectwa,
- 4) występowanie z wnioskami do Rady Gminy o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości mieszkańców sołectwa,
- 5) współpracę z radnymi z terenu sołectwa w zakresie organizacji spotkań z wyborcami, dyżurów oraz kierowanie do nich wniosków dotyczących sołectwa,

6) ustalanie zadań dla sołtysa do realizacji między zebraniem wiejskim.

**§8.** Zebranie wiejskie opiniuje, w części dotyczącej sołectwa, przedstawiane do konsultacji przez Radę Gminy projekty uchwał w sprawach:

- 1) planu zagospodarowania przestrzennego,
- 2) przepisów prawa miejscowego,
- 3) innych uchwał Rady Gminy.

**§9.** 1. Uchwały i opinie zebrania wiejskiego sołtys przekazuje Wójtowi Gminy.

2. Wójt Gminy, w zależności od charakteru sprawy, załatwia je we własnym zakresie lub przekazuje do rozpatrzenia na sesji Rady Gminy.

3. O sposobie załatwienia spraw informuje się zebranie wiejskie lub sołtysa.

**§10.** Samorząd Mieszkańców Wsi może uczestniczyć w postępowaniu administracyjnym na zasadach ustalonych w kodeksie postępowania administracyjnego dla organizacji społecznych i w związku z tym może występować z żądaniem wszczęcia postępowania w sprawach dotyczących innych osób albo z żądaniem dopuszczenia samorządu do udziału w postępowaniu na prawach strony, jeżeli jest to uzasadnione celami statutowymi samorządu i gdy przemawia interes społeczny mieszkańców sołectwa.

**§11.** Dla realizacji wspólnych przedsięwzięć Samorząd Mieszkańców Wsi nawiązuje współpracę z samorządami mieszkańców sąsiednich sołectw, zawiera porozumienia określające zakres i sposób wykonania wspólnych zadań, może podejmować wspólne uchwały.

## ROZDZIAŁ III

### Sołtys i Rada Sołecka

**§12.** 1. W celu rozwijania aktywności społecznej i gospodarczej w sołectwie oraz zapewnienia stałej łączności między sołectwem a Radą Gminy i Wójtem Gminy, mieszkańcy sołectwa wybierają ze swego grona sołtysa i Radę Sołecką.

Wybór na nową kadencję odbywa się na zebraniu wiejskim zwoływanym przez Wójta Gminy.

2. Pełnienie funkcji sołtysa ma charakter społeczny.

**§13.** 1. Do obowiązków sołtysa należy w szczególności:

- 1) zwoływanie zebrań wiejskich,
- 2) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej,
- 3) działanie stosownie do wskazań zebrania wiejskiego, Rady Gminy i Wójta Gminy,
- 4) wpływanie na wykorzystanie aktywności mieszkańców służącej poprawie gospodarki i warunków życia w sołectwie,
- 5) reprezentowanie mieszkańców sołectwa wobec Rady Gminy i Wójta Gminy,



- 6) uczestniczenie w naradach sołtysów, zwoływanych okresowo przez Wójta,
- 7) pełnienie roli męża zaufania w miejscowym środowisku,
- 8) wykonywanie powierzonych mu przepisami prawa zadań z zakresu administracji publicznej.

2. Na zebraniach wiejskich sołtys przedkłada informacje o swej działalności.

**§14.** 1. Sołtys nie będący radnym bierze udział w sesjach Rady Gminy.

2. Na sesjach Rady Gminy sołtysowi przysługuje prawo występowania z głosem doradczym. Może również zgłaszać wnioski w imieniu mieszkańców.

**§15.** 1. Przy wykonywaniu swoich zadań sołtys trwale współdziała z Radą Sołecką.

Rada Sołecka składa się z 5 osób.

2. Do obowiązków Rady Sołeckiej należy wspomaganie działalności sołtysa.

3. Rada Sołecka ma charakter opiniodawczy i doradczy.

4. Posiedzenia Rady Sołeckiej odbywają się co najmniej raz na kwartał. Posiedzeniom Przewodniczy sołtys.

5. Rada Sołecka w szczególności:

- 1) opracowuje i przedkłada zebraniu wiejskiemu projekty uchwał w sprawach będących przedmiotem rozpatrywania przez zebranie,
- 2) opracowuje i przedkłada zebraniu wiejskiemu projekty programów pracy samorządu,
- 3) występuje wobec zebrania wiejskiego z inicjatywami dotyczącymi udziału mieszkańców w rozwiązywaniu problemów sołectwa i realizacji zadań samorządu,
- 4) organizuje wykonanie uchwał zebrania wiejskiego oraz kontroluje ich realizację,
- 5) decyduje w sprawach udziału samorządu mieszkańców wsi w postępowaniu administracyjnym,
- 6) współdziała z właściwymi organizacjami społecznymi w celu wspólnej realizacji zadań.

6. Na zebraniach wiejskich sołtys składa informacje o działalności Rady Sołeckiej.

**§16.** 1. Zebranie wiejskie może odwołać sołtysa przed upływem kadencji, jeżeli utracił zaufanie mieszkańców sołectwa.

2. Rada Gminy może odwołać sołtysa, który nie wywiązuje się ze swoich obowiązków lub dopuścił się czynu dyskwalifikującego go w opinii środowiska- po uzyskaniu opinii zebrania wiejskiego.

3. Wójt Gminy może zawiesić w czynnościach sołtysa, który nie wywiązuje się ze swoich obowiązków lub dopuścił się przestępstwa i wystąpić do Rady Gminy o odwołanie go.

## ROZDZIAŁ IV

### Zasady i tryb zwoływania zebrania wiejskich oraz warunki ważności podejmowania uchwał

**§17.** Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają wszyscy mieszkańcy sołectwa, posiadający czynne prawo wyborcze do Rady Gminy.

**§18.** Zebranie wiejskie zwołuje sołtys:

- 1) z własnej inicjatywy,
- 2) na żądanie co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu,
- 3) na polecenie Rady Gminy lub Wójta Gminy.

**§19.** 1. Zebranie wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku.

2. Termin i miejsce zebrania wiejskiego sołtys podaje do wiadomości publicznej w sposób przyjęty w sołectwie.

3. Zebranie wiejskie zwoływane na wniosek mieszkańców, Rady Gminy lub Wójta Gminy winno odbyć się w terminie 7 dni chyba, że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.

**§20.** 1. Zebranie wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy sołectwa zostali o nim prawidłowo zawiadomieni, zgodnie z wymogami Statutu.

2. Zebranie wiejskie otwiera sołtys i przewodniczy jego obradom.

3. Porządek obrad ustala zebranie wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez sołtysa.

4. Obowiązkiem sołtysa jest zapewnienie referentów spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności winien zwrócić się do przewodniczącego Rady Gminy lub Wójta o pomoc, którzy wyznaczają w tym celu odpowiednich radnych, lub pracowników Urzędu Gminy.

**§21.** W celu udzielania sołtysowi stałej pomocy w przygotowywaniu materiałów i w organizacji zebrania, Wójt Gminy wyznacza poszczególnych pracowników Urzędu Gminy do kontaktów z sołectwem.

**§22.** 1. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów, tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”.

2. Głosowanie odbywa się w sposób jawny. Zebranie może postanowić o przeprowadzeniu tajnego głosowania nad konkretną sprawą.

## ROZDZIAŁ V

### Tryb wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej

**§23.** 1. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i członków Rady Sołeckiej, zwołuje Wójt Gminy. W tym celu Wójt Gminy określa miejsce, dzień i godzinę zebrania wiejskiego oraz wyznacza przewodniczącego zebrania. Za akceptacją przewodniczącego Rady Gminy Wójt może

powierzyć przewodniczenie takiemu zebraniu przez radnego Gminy.

2. Postanowienie Wójta Gminy o zwołaniu zebrania wiejskiego dla wyboru sołtysa podaje się do wiadomości mieszkańców sołectwa co najmniej 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania.

**§24.** 1. Dla dokonania ważnego wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej, na zebraniu wiejskim wymagana jest osobista obecność co najmniej 1/5 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, wybory w nowym terminie mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

3. Zebranie wiejskie, na którym przeprowadza się wybory, może postanowić o obowiązku podpisania listy obecności przez uczestników zebrania uprawnionych do głosowania.

**§25.** 1. Wybory przeprowadza komisja w składzie co najmniej 3 osób, wybranych spośród uprawnionych uczestników zebrania.

Członkiem Komisji nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka Rady Sołeckiej.

2. Do zadań Komisji należy:

- przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
- przeprowadzenie głosowania,
- ustalenie wyników wyborów,
- ogłoszenie wyników wyborów,
- sporządzenie protokołu o wynikach wyborów.

3. Protokół podpisują członkowie Komisji oraz przewodniczący zebrania.

**§26.** 1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów, zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania.

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłoszenie kandydatów i głosowanie dla dokonania wyboru sołtysa. W drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków Rady Sołeckiej.

**§27.** Za wybranych uważa się kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów.

**§28.** Wyboru sołtysa i wyboru członków Rady Sołeckiej dokonuje się w głosowaniu tajnym.

**§29.** 1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed zebraniem wiejskim i mogą być przez zebranie wiejskie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego w opinii środowiska.

2. Odwołanie z zajmowanych funkcji winno być podjęte po wysłuchaniu zainteresowanego.

**§30.** 1. W przypadku odwołania lub ustąpienia sołtysa Wójt Gminy zwołuje zebranie wiejskie dla wyboru nowego sołtysa.

2. Wybory dla uzupełnienia składu Rady Sołeckiej lub wybrania nowego składu całej Rady Sołeckiej przeprowadza samodzielnie zebranie wiejskie, zwołane przez sołtysa.

## ROZDZIAŁ VI

### Postanowienia końcowe

**§31.** Zmiany Statutu dokonuje Rada Gminy.

**§32.** W przypadkach spornych postanowienia Statutu interpretuje wiążąco Wójt Gminy.

Załącznik Nr 4  
do Uchwały Nr VI/27/2003  
Rady Gminy Godziszewo Wielkie  
z dnia 20.03.2003 r.

## STATUT SOŁECTWA GODZISZE MAŁE I

### ROZDZIAŁ I

#### Nazwa i teren działania

**§1.** 1. Ogół mieszkańców sołectwa Godziszewo Małe I stanowi Samorząd Mieszkańców Wsi.

2. Nazwa Samorządu Mieszkańców Wsi brzmi: Sołectwo Godziszewo Małe I.

**§2.** 1. Sołectwo Godziszewo Małe I jest jednostką pomocniczą, której mieszkańcy, wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminy Godziszewo Wielkie.

2. Samorząd Mieszkańców Wsi Sołectwa Godziszewo Małe I działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,

- Uchwały Nr VI/26/2003 Rady Gminy Godziesze Wielkie z dnia 20 marca 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Godziesze Wielkie,
- niniejszego Statutu.

**§3.** Teren działania sołectwa obejmuje wieś Godziesze Małe I.

## ROZDZIAŁ II

### Organizacja i zakres działania

**§4. 1.** Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie,
- 2) sołtys,
- 3) Rada Sołecka.

2. Kadencja sołtysa, Rady sołeckiej trwa 4 lata.

**§5. 1.** Zebranie wiejskie jest organem uchwalodawczym w sołectwie.

2. Sołtys jest organem wykonawczym.

3. Rada Sołecka jest organem wspomagającym działalność sołtysa.

**§6. 1.** Do zadań Samorządu Mieszkańców Wsi Sołectwa Godziesze Małe I należy:

- 1) udział w rozpatrywaniu spraw socjalno-bytowych, opieki zdrowotnej, kulturalnych, sportu, wypoczynku i innych związanych z miejscem zamieszkania,
- 2) kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 3) organizowanie wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania,
- 4) tworzenie pomocy sąsiedzkiej,
- 5) sprawowanie kontroli społecznej nad działalnością jednostek organizacyjnych związanych z warunkami życia na wsi.

2. Samorząd Mieszkańców Wsi Sołectwa Godziesze Małe I zarządza i korzysta ze składników mienia komunalnego stanowiącego własność Gminy Godziesze Wielkie, powierzonego przez Radę Gminy, w drodze odrębnej uchwały.

**§7.** Zadania określone w §6 Samorząd Mieszkańców Wsi realizuje w szczególności poprzez:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach sołectwa w ramach przyznanych kompetencji,
- 2) opiniowanie spraw należących do zakresu działania Samorządu Mieszkańców,
- 3) współuczestnictwo w organizowaniu i przeprowadzaniu przez Radę Gminy konsultacji społecznej projektów uchwał Rady Gminy w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców sołectwa,

- 4) występowanie z wnioskami do Rady Gminy o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości mieszkańców sołectwa,
- 5) współpracę z radnymi z terenu sołectwa w zakresie organizacji spotkań z wyborcami, dyżurów oraz kierowanie do nich wniosków dotyczących sołectwa,
- 6) ustalanie zadań dla sołtysa do realizacji między zebraniem wiejskimi.

**§8.** Zebranie wiejskie opiniuje, w części dotyczącej sołectwa, przedstawiane do konsultacji przez Radę Gminy projekty uchwał w sprawach:

- 1) planu zagospodarowania przestrzennego,
- 2) przepisów prawa miejscowego,
- 3) innych uchwał Rady Gminy.

**§9. 1.** Uchwały i opinie zebrania wiejskiego sołtys przekazuje Wójtowi Gminy.

2. Wójt Gminy, w zależności od charakteru sprawy, załatwia je we własnym zakresie lub przekazuje do rozpatrzenia na sesji Rady Gminy.

3. O sposobie załatwienia spraw informuje się zebranie wiejskie lub sołtysa.

**§10.** Samorząd Mieszkańców Wsi może uczestniczyć w postępowaniu administracyjnym na zasadach ustalonych w kodeksie postępowania administracyjnego dla organizacji społecznych i w związku z tym może występować z żądaniem wszczęcia postępowania w sprawach dotyczących innych osób albo z żądaniem dopuszczenia samorządu do udziału w postępowaniu na prawach strony, jeżeli jest to uzasadnione celami statutowymi samorządu i gdy przemawia interes społeczny mieszkańców sołectwa.

**§11.** Dla realizacji wspólnych przedsięwzięć Samorząd Mieszkańców Wsi nawiązuje współpracę z samorządami mieszkańców sąsiednich sołectw, zawiera porozumienia określające zakres i sposób wykonania wspólnych zadań, może podejmować wspólne uchwały.

## ROZDZIAŁ III

### Sołtys i Rada Sołecka

**§12. 1.** W celu rozwijania aktywności społecznej i gospodarczej w sołectwie oraz zapewnienia stałej łączności między sołectwem a Radą Gminy i Wójtem Gminy, mieszkańcy sołectwa wybierają ze swego grona sołtysa i Radę Sołecką.

Wybór na nową kadencję odbywa się na zebraniu wiejskim zwoływanym przez Wójta Gminy.

2. Pełnienie funkcji sołtysa ma charakter społeczny.

**§13. 1.** Do obowiązków sołtysa należy w szczególności:

- 1) zwoływanie zebrań wiejskich,
- 2) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej,

- 3) działanie stosownie do wskazań zebrania wiejskiego, Rady Gminy i Wójta Gminy,
- 4) wpływanie na wykorzystanie aktywności mieszkańców służącej poprawie gospodarki i warunków życia w sołectwie,
- 5) reprezentowanie mieszkańców sołectwa wobec Rady Gminy i Wójta Gminy,
- 6) uczestniczenie w naradach sołtysów, zwoływanych okresowo przez Wójta,
- 7) pełnienie roli męża zaufania w miejscowym środowisku,
- 8) wykonywanie powierzonych mu przepisami prawa zadań z zakresu administracji publicznej.

2. Na zebraniach wiejskich sołtys przedkłada informacje o swej działalności.

**§14.** 1. Sołtys nie będący radnym bierze udział w sesjach Rady Gminy.

2. Na sesjach Rady Gminy sołtysowi przysługuje prawo występowania z głosem doradczym. Może również zgłaszać wnioski w imieniu mieszkańców.

**§15.** 1. Przy wykonywaniu swoich zadań sołtys trwale współdziała z Radą Sołecką.

Rada Sołeczka składa się z 4 osób.

2. Do obowiązków Rady Sołeckiej należy wspomaganie działalności sołtysa.

3. Rada Sołeczka ma charakter opiniodawczy i doradczy.

4. Posiedzenia Rady Sołeckiej odbywają się co najmniej raz na kwartał. Posiedzeniom Przewodniczy sołtys.

5. Rada Sołeczka w szczególności:

- 1) opracowuje i przedkłada zebraniu wiejskiemu projekty uchwał w sprawach będących przedmiotem rozpatrywania przez zebranie,
- 2) opracowuje i przedkłada zebraniu wiejskiemu projekty programów pracy samorządu,
- 3) występuje wobec zebrania wiejskiego z inicjatywami dotyczącymi udziału mieszkańców w rozwiązywaniu problemów sołectwa i realizacji zadań samorządu,
- 4) organizuje wykonanie uchwał zebrania wiejskiego oraz kontroluje ich realizację,
- 5) decyduje w sprawach udziału samorządu mieszkańców wsi w postępowaniu administracyjnym,
- 6) współdziała z właściwymi organizacjami społecznymi w celu wspólnej realizacji zadań.

6. Na zebraniach wiejskich sołtys składa informacje o działalności Rady Sołeckiej.

**§16.** 1. Zebranie wiejskie może odwołać sołtysa przed upływem kadencji, jeżeli utracił zaufanie mieszkańców sołectwa.

2. Rada Gminy może odwołać sołtysa, który nie wywiązuje się ze swoich obowiązków lub dopuścił się czynu dys-

kwalifikującego go w opinii środowiska- po uzyskaniu opinii zebrania wiejskiego.

3. Wójt Gminy może zawiesić w czynnościach sołtysa, który nie wywiązuje się ze swoich obowiązków lub dopuścił się przestępstwa i wystąpić do Rady Gminy o odwołanie go.

## ROZDZIAŁ IV

### Zasady i tryb zwoływania zebrań wiejskich oraz warunki ważności podejmowania uchwał

**§17.** Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają wszyscy mieszkańcy sołectwa, posiadający czynne prawo wyborcze do Rady Gminy.

**§18.** Zebranie wiejskie zwołuje sołtys:

- 1) z własnej inicjatywy,
- 2) na żądanie co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu,
- 3) na polecenie Rady Gminy lub Wójta Gminy.

**§19.** 1. Zebranie wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku.

2. Termin i miejsce zebrania wiejskiego sołtys podaje do wiadomości publicznej w sposób przyjęty w sołectwie.

3. Zebranie wiejskie zwoływane na wniosek mieszkańców, Rady Gminy lub Wójta Gminy winno odbyć się w terminie 7 dni chyba, że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.

**§20.** 1. Zebranie wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy sołectwa zostali o nim prawidłowo zawiadomieni, zgodnie z wymogami Statutu.

2. Zebranie wiejskie otwiera sołtys i przewodniczy jego obradom.

3. Porządek obrad ustala zebranie wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez sołtysa.

4. Obowiązkiem sołtysa jest zapewnienie referentów spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności winien zwrócić się do przewodniczącego Rady Gminy lub Wójta o pomoc, którzy wyznaczają w tym celu odpowiednich radnych, lub pracowników Urzędu Gminy.

**§21.** W celu udzielania sołtysowi stałej pomocy w przygotowywaniu materiałów i w organizacji zebrań, Wójt Gminy wyznacza poszczególnych pracowników Urzędu Gminy do kontaktów z sołectwem.

**§22.** 1. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów, tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”.

2. Głosowanie odbywa się w sposób jawny. Zebranie może postanowić o przeprowadzeniu tajnego głosowania nad konkretną sprawą.

## ROZDZIAŁ V

### Tryb wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej

**§23.** 1. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i członków Rady Sołeckiej, zwołuje Wójt Gminy. W tym celu Wójt Gminy określa miejsce, dzień i godzinę zebrania wiejskiego oraz wyznacza przewodniczącego zebrania. Za akceptacją przewodniczącego Rady Gminy Wójt może powierzyć przewodniczenie takiemu zebraniu przez radnego Gminy.

2. Postanowienie Wójta Gminy o zwołaniu zebrania wiejskiego dla wyboru sołtysa podaje się do wiadomości mieszkańców sołectwa co najmniej 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania.

**§24.** 1. Dla dokonania ważnego wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej, na zebraniu wiejskim wymagana jest osobista obecność co najmniej 1/5 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, wybory w nowym terminie mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

3. Zebranie wiejskie, na którym przeprowadza się wybory, może postanowić o obowiązku podpisania listy obecności przez uczestników zebrania uprawnionych do głosowania.

**§25.** 1. Wybory przeprowadza komisja w składzie co najmniej 3 osób, wybranych spośród uprawnionych uczestników zebrania.

Członkiem Komisji nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka Rady Sołeckiej.

2. Do zadań Komisji należy:

- przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
- przeprowadzenie głosowania,
- ustalenie wyników wyborów,
- ogłoszenie wyników wyborów,
- sporządzenie protokołu o wynikach wyborów.

3. Protokół podpisują członkowie Komisji oraz przewodniczący zebrania.

**§26.** 1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów, zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania.

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłoszenie kandydatów i głosowanie dla dokonania wyboru sołtysa. W drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków Rady Sołeckiej.

**§27.** Za wybranych uważa się kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów.

**§28.** Wyboru sołtysa i wyboru członków Rady Sołeckiej dokonuje się w głosowaniu tajnym.

**§29.** 1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed zebraniem wiejskim i mogą być przez zebranie wiejskie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego w opinii środowiska.

2. Odwołanie z zajmowanych funkcji winno być podjęte po wysłuchaniu zainteresowanego.

**§30.** 1. W przypadku odwołania lub ustąpienia sołtysa Wójt Gminy zwołuje zebranie wiejskie dla wyboru nowego sołtysa.

2. Wybory dla uzupełnienia składu Rady Sołeckiej lub wybrania nowego składu całej Rady Sołeckiej przeprowadza samodzielnie zebranie wiejskie, zwołane przez sołtysa.

## ROZDZIAŁ VI

### Postanowienia końcowe

**§31.** Zmiany Statutu dokonuje Rada Gminy.

**§32.** W przypadkach spornych postanowienia Statutu interpretuje wiążąco Wójt Gminy.

Załącznik Nr 5  
do Uchwały Nr VI/27/2003  
Rady Gminy Godziszewo Wielkie  
z dnia 20.03.2003 r.

## STATUT SOŁECTWA GODZISZE MAŁE II

### ROZDZIAŁ I

#### Nazwa i teren działania

**§1.** 1. Ogół mieszkańców sołectwa Godziszewo Małe II stanowi Samorząd Mieszkańców Wsi.

2. Nazwa Samorządu Mieszkańców Wsi brzmi: Sołectwo Godziszewo Małe II.

**§2.** 1. Sołectwo Godziszewo Małe II jest jednostką pomocniczą, której mieszkańcy, wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminy Godziszewo Wielkie.

2. Samorząd Mieszkańców Wsi Sołectwa Godziszewo Małe II działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,

- Uchwały Nr VI/26/2003 Rady Gminy Godziszewo Wielkie z dnia 20 marca 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Godziszewo Wielkie,
- niniejszego Statutu.

**§3.** Teren działania sołectwa obejmuje wieś Godziszewo Małe II.

## ROZDZIAŁ II

### Organizacja i zakres działania

**§4.** 1. Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie,
- 2) sołtys,
- 3) Rada Sołecka.

2. Kadencja sołtysa, Rady sołeckiej trwa 4 lata.

**§5.** 1. Zebranie wiejskie jest organem uchwałodawczym w sołectwie.

2. Sołtys jest organem wykonawczym.

3. Rada Sołecka jest organem wspomagającym działalność sołtysa.

**§6.** 1. Do zadań Samorządu Mieszkańców Wsi Sołectwa Godziszewo Małe II należy:

- 1) udział w rozpatrywaniu spraw socjalno-bytowych, opieki zdrowotnej, kulturalnych, sportu, wypoczynku i innych związanych z miejscem zamieszkania,
- 2) kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 3) organizowanie wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania,
- 4) tworzenie pomocy sąsiedzkiej,
- 5) sprawowanie kontroli społecznej nad działalnością jednostek organizacyjnych związanych z warunkami życia na wsi.

2. Samorząd Mieszkańców Wsi Sołectwa Godziszewo Małe II zarządza i korzysta ze składników mienia komunalnego stanowiącego własność Gminy Godziszewo Wielkie, powierzono przez Radę Gminy, w drodze odrębnej uchwały.

**§7.** Zadania określone w §6 Samorząd Mieszkańców Wsi realizuje w szczególności poprzez:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach sołectwa w ramach przyznaných kompetencji,
- 2) opiniowanie spraw należących do zakresu działania Samorządu Mieszkańców,
- 3) współuczestnictwo w organizowaniu i przeprowadzaniu przez Radę Gminy konsultacji społecznej projektów uchwał Rady Gminy w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców sołectwa,

4) występowanie z wnioskami do Rady Gminy o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości mieszkańców sołectwa,

5) współpracę z radnymi z terenu sołectwa w zakresie organizacji spotkań z wyborcami, dyżurów oraz kierowanie do nich wniosków dotyczących sołectwa,

6) ustalanie zadań dla sołtysa do realizacji między zebraniem wiejskim.

**§8.** Zebranie wiejskie opiniuje, w części dotyczącej sołectwa, przedstawiane do konsultacji przez Radę Gminy projekty uchwał w sprawach:

- 1) planu zagospodarowania przestrzennego,
- 2) przepisów prawa miejscowego,
- 3) innych uchwał Rady Gminy.

**§9.** 1. Uchwały i opinie zebrania wiejskiego sołtys przekazuje Wójtowi Gminy.

2. Wójt Gminy, w zależności od charakteru sprawy, załatwia je we własnym zakresie lub przekazuje do rozpatrzenia na sesji Rady Gminy.

3. O sposobie załatwienia spraw informuje się zebranie wiejskie lub sołtysa.

**§10.** Samorząd Mieszkańców Wsi może uczestniczyć w postępowaniu administracyjnym na zasadach ustalonych w kodeksie postępowania administracyjnego dla organizacji społecznych i w związku z tym może występować z żądaniem wszczęcia postępowania w sprawach dotyczących innych osób albo z żądaniem dopuszczenia samorządu do udziału w postępowaniu na prawach strony, jeżeli jest to uzasadnione celami statutowymi samorządu i gdy przemawia interes społeczny mieszkańców sołectwa.

**§11.** Dla realizacji wspólnych przedsięwzięć Samorząd Mieszkańców Wsi nawiązuje współpracę z samorządami mieszkańców sąsiednich sołectw, zawiera porozumienia określające zakres i sposób wykonania wspólnych zadań, może podejmować wspólne uchwały.

## ROZDZIAŁ III

### Sołtys i Rada Sołecka

**§12.** 1. W celu rozwijania aktywności społecznej i gospodarczej w sołectwie oraz zapewnienia stałej łączności między sołectwem a Radą Gminy i Wójtem Gminy, mieszkańcy sołectwa wybierają ze swego grona sołtysa i Radę Sołecką.

Wybór na nową kadencję odbywa się na zebraniu wiejskim zwoływanym przez Wójta Gminy.

2. Pełnienie funkcji sołtysa ma charakter społeczny.

**§13.** 1. Do obowiązków sołtysa należy w szczególności:

- 1) zwoływanie zebrań wiejskich,
- 2) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej,

- 3) działanie stosownie do wskazań zebrania wiejskiego, Rady Gminy i Wójta Gminy,
- 4) wpływanie na wykorzystanie aktywności mieszkańców służącej poprawie gospodarki i warunków życia w sołectwie,
- 5) reprezentowanie mieszkańców sołectwa wobec Rady Gminy i Wójta Gminy,
- 6) uczestniczenie w naradach sołtysów, zwoływanych okresowo przez Wójta,
- 7) pełnienie roli męża zaufania w miejscowym środowisku,
- 8) wykonywanie powierzonych mu przepisami prawa zadań z zakresu administracji publicznej.

2. Na zebraniach wiejskich sołtys przedkłada informacje o swej działalności.

**§14.** 1. Sołtys nie będący radnym bierze udział w sesjach Rady Gminy.

2. Na sesjach Rady Gminy sołtysowi przysługuje prawo występowania z głosem doradczym. Może również zgłaszać wnioski w imieniu mieszkańców.

**§15.** 1. Przy wykonywaniu swoich zadań sołtys trwale współdziała z Radą Sołecką.

Rada Sołecka składa się z 3 osób.

2. Do obowiązków Rady Sołeckiej należy wspomaganie działalności sołtysa.

3. Rada Sołecka ma charakter opiniodawczy i doradczy.

4. Posiedzenia Rady Sołeckiej odbywają się co najmniej raz na kwartał. Posiedzeniom Przewodniczy sołtys.

5. Rada Sołecka w szczególności:

- 1) opracowuje i przedkłada zebraniu wiejskiemu projekty uchwał w sprawach będących przedmiotem rozpatrywania przez zebranie,
- 2) opracowuje i przedkłada zebraniu wiejskiemu projekty programów pracy samorządu,
- 3) występuje wobec zebrania wiejskiego z inicjatywami dotyczącymi udziału mieszkańców w rozwiązywaniu problemów sołectwa i realizacji zadań samorządu,
- 4) organizuje wykonanie uchwał zebrania wiejskiego oraz kontroluje ich realizację,
- 5) decyduje w sprawach udziału samorządu mieszkańców wsi w postępowaniu administracyjnym,
- 6) współdziała z właściwymi organizacjami społecznymi w celu wspólnej realizacji zadań.

6. Na zebraniach wiejskich sołtys składa informacje o działalności Rady Sołeckiej.

**§16.** 1. Zebranie wiejskie może odwołać sołtysa przed upływem kadencji, jeżeli utracił zaufanie mieszkańców sołectwa.

2. Rada Gminy może odwołać sołtysa, który nie wywiązuje się ze swoich obowiązków lub dopuścił się czynu dyskwalifikującego go w opinii środowiska- po uzyskaniu opinii zebrania wiejskiego.

3. Wójt Gminy może zawiesić w czynnościach sołtysa, który nie wywiązuje się ze swoich obowiązków lub dopuścił się przestępstwa i wystąpić do Rady Gminy o odwołanie go.

#### ROZDZIAŁ IV

##### **Zasady i tryb zwoływania zebrań wiejskich oraz warunki ważności podejmowania uchwał**

**§17.** Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają wszyscy mieszkańcy sołectwa, posiadający czynne prawo wyborcze do Rady Gminy.

**§18.** Zebranie wiejskie zwołuje sołtys:

- 1) z własnej inicjatywy,
- 2) na żądanie co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu,
- 3) na polecenie Rady Gminy lub Wójta Gminy.

**§19.** 1. Zebranie wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku.

2. Termin i miejsce zebrania wiejskiego sołtys podaje do wiadomości publicznej w sposób przyjęty w sołectwie.

3. Zebranie wiejskie zwoływane na wniosek mieszkańców, Rady Gminy lub Wójta Gminy winno odbyć się w terminie 7 dni chyba, że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.

**§20.** 1. Zebranie wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy sołectwa zostali o nim prawidłowo zawiadomieni, zgodnie z wymogami Statutu.

2. Zebranie wiejskie otwiera sołtys i przewodniczy jego obradom.

3. Porządek obrad ustala zebranie wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez sołtysa.

4. Obowiązkiem sołtysa jest zapewnienie referentów spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności winien zwrócić się do przewodniczącego Rady Gminy lub Wójta o pomoc, którzy wyznaczają w tym celu odpowiednich radnych, lub pracowników Urzędu Gminy.

**§21.** W celu udzielania sołtysowi stałej pomocy w przygotowywaniu materiałów i w organizacji zebrań, Wójt Gminy wyznacza poszczególnych pracowników Urzędu Gminy do kontaktów z sołectwem.

**§22.** 1. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów, tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”.

2. Głosowanie odbywa się w sposób jawny. Zebranie może postanowić o przeprowadzeniu tajnego głosowania nad konkretną sprawą.

## ROZDZIAŁ V

### Tryb wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej

**§23.** 1. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i członków Rady Sołeckiej, zwołuje Wójt Gminy. W tym celu Wójt Gminy określa miejsce, dzień i godzinę zebrania wiejskiego oraz wyznacza przewodniczącego zebrania. Za akceptacją przewodniczącego Rady Gminy Wójt może powierzyć przewodniczenie takiemu zebraniu przez radnego Gminy.

2. Postanowienie Wójta Gminy o zwołaniu zebrania wiejskiego dla wyboru sołtysa podaje się do wiadomości mieszkańców sołectwa co najmniej 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania.

**§24.** 1. Dla dokonania ważnego wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej, na zebraniu wiejskim wymagana jest osobista obecność co najmniej 1/5 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, wybory w nowym terminie mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

3. Zebranie wiejskie, na którym przeprowadza się wybory, może postanowić o obowiązku podpisania listy obecności przez uczestników zebrania uprawnionych do głosowania.

**§25.** 1. Wybory przeprowadza komisja w składzie co najmniej 3 osób, wybranych spośród uprawnionych uczestników zebrania.

Członkiem Komisji nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka Rady Sołeckiej.

2. Do zadań Komisji należy:

- przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
- przeprowadzenie głosowania,
- ustalenie wyników wyborów,
- ogłoszenie wyników wyborów,

- sporządzenie protokołu o wynikach wyborów.

3. Protokół podpisują członkowie Komisji oraz przewodniczący zebrania.

**§26.** 1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów, zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania.

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłoszenie kandydatów i głosowanie dla dokonania wyboru sołtysa. W drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków Rady Sołeckiej.

**§27.** Za wybranych uważa się kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów.

**§28.** Wyboru sołtysa i wyboru członków Rady Sołeckiej dokonuje się w głosowaniu tajnym.

**§29.** 1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed zebraniem wiejskim i mogą być przez zebranie wiejskie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego w opinii środowiska.

2. Odwołanie z zajmowanych funkcji winno być podjęte po wysłuchaniu zainteresowanego.

**§30.** 1. W przypadku odwołania lub ustąpienia sołtysa Wójt Gminy zwołuje zebranie wiejskie dla wyboru nowego sołtysa.

2. Wybory dla uzupełnienia składu Rady Sołeckiej lub wybrania nowego składu całej Rady Sołeckiej przeprowadza samodzielnie zebranie wiejskie, zwołane przez sołtysa.

## ROZDZIAŁ VI

### Postanowienia końcowe

**§31.** Zmiany Statutu dokonuje Rada Gminy.

**§32.** W przypadkach spornych postanowienia Statutu interpretuje wiążąco Wójt Gminy.

Załącznik Nr 6  
do Uchwały Nr VI/27/2003  
Rady Gminy Godziszewo Wielkie  
z dnia 20.03.2003 r.

## STATUT SOŁECTWA GODZISZE WIELKIE

### ROZDZIAŁ I

#### Nazwa i teren działania

**§1.** 1. Ogół mieszkańców sołectwa Godziszewo Wielkie stanowi Samorząd Mieszkańców Wsi.

2. Nazwa Samorządu Mieszkańców Wsi brzmi: Sołectwo Godziszewo Wielkie.

**§2.** 1. Sołectwo Godziszewo Wielkie jest jednostką pomocniczą, której mieszkańcy, wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminy Godziszewo Wielkie.

2. Samorząd Mieszkańców Wsi Sołectwa Godziszewo Wielkie działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,



- Uchwały Nr VI/26/2003 Rady Gminy Godziszewo Wielkie z dnia 20 marca 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Godziszewo Wielkie,
- niniejszego Statutu.

**§3.** Teren działania sołectwa obejmuje wieś Godziszewo Wielkie.

## ROZDZIAŁ II

### Organizacja i zakres działania

**§4. 1.** Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie,
- 2) sołtys,
- 3) Rada Sołecka.

2. Kadencja sołtysa, Rady sołeckiej trwa 4 lata.

**§5. 1.** Zebranie wiejskie jest organem uchwalodawczym w sołectwie.

2. Sołtys jest organem wykonawczym.

3. Rada Sołecka jest organem wspomagającym działalność sołtysa.

**§6. 1.** Do zadań Samorządu Mieszkańców Wsi Sołectwa Godziszewo Wielkie należy:

- 1) udział w rozpatrywaniu spraw socjalno-bytowych, opieki zdrowotnej, kulturalnych, sportu, wypoczynku i innych związanych z miejscem zamieszkania,
- 2) kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 3) organizowanie wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania,
- 4) tworzenie pomocy sąsiedzkiej,
- 5) sprawowanie kontroli społecznej nad działalnością jednostek organizacyjnych związanych z warunkami życia na wsi.

2. Samorząd Mieszkańców Wsi Sołectwa Godziszewo Wielkie zarządza i korzysta ze składników mienia komunalnego stanowiącego własność Gminy Godziszewo Wielkie, powierzonego przez Radę Gminy, w drodze odrębnej uchwały.

**§7.** Zadania określone w §6 Samorząd Mieszkańców Wsi realizuje w szczególności poprzez:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach sołectwa w ramach przyznanych kompetencji,
- 2) opiniowanie spraw należących do zakresu działania Samorządu Mieszkańców,
- 3) współuczestnictwo w organizowaniu i przeprowadzaniu przez Radę Gminy konsultacji społecznej projektów uchwał Rady Gminy w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców sołectwa,
- 4) występowanie z wnioskami do Rady Gminy o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości mieszkańców sołectwa,

5) współpracę z radnymi z terenu sołectwa w zakresie organizacji spotkań z wyborcami, dyżurów oraz kierowanie do nich wniosków dotyczących sołectwa,

6) ustalanie zadań dla sołtysa do realizacji między zebraniem wiejskim.

**§8.** Zebranie wiejskie opiniuje, w części dotyczącej sołectwa, przedstawiane do konsultacji przez Radę Gminy projekty uchwał w sprawach:

- 1) planu zagospodarowania przestrzennego,
- 2) przepisów prawa miejscowego,
- 3) innych uchwał Rady Gminy.

**§9. 1.** Uchwały i opinie zebrania wiejskiego sołtys przekazuje Wójtowi Gminy.

2. Wójt Gminy, w zależności od charakteru sprawy, załatwia je we własnym zakresie lub przekazuje do rozpatrzenia na sesji Rady Gminy.

3. O sposobie załatwienia spraw informuje się zebranie wiejskie lub sołtysa.

**§10.** Samorząd Mieszkańców Wsi może uczestniczyć w postępowaniu administracyjnym na zasadach ustalonych w kodeksie postępowania administracyjnego dla organizacji społecznych i w związku z tym może występować z żądaniem wszczęcia postępowania w sprawach dotyczących innych osób albo z żądaniem dopuszczenia samorządu do udziału w postępowaniu na prawach strony, jeżeli jest to uzasadnione celami statutowymi samorządu i gdy przemawia interes społeczny mieszkańców sołectwa.

**§11.** Dla realizacji wspólnych przedsięwzięć Samorząd Mieszkańców Wsi nawiązuje współpracę z samorządami mieszkańców sąsiednich sołectw, zawiera porozumienia określające zakres i sposób wykonania wspólnych zadań, może podejmować wspólne uchwały.

## ROZDZIAŁ III

### Sołtys i Rada Sołecka

**§12. 1.** W celu rozwijania aktywności społecznej i gospodarczej w sołectwie oraz zapewnienia stałej łączności między sołectwem a Radą Gminy i Wójtem Gminy, mieszkańcy sołectwa wybierają ze swego grona sołtysa i Radę Sołecką.

Wybór na nową kadencję odbywa się na zebraniu wiejskim zwoływanym przez Wójta Gminy.

2. Pełnienie funkcji sołtysa ma charakter społeczny.

**§13. 1.** Do obowiązków sołtysa należy w szczególności:

- 1) zwoływanie zebrań wiejskich,
- 2) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej,
- 3) działanie stosownie do wskazań zebrania wiejskiego, Rady Gminy i Wójta Gminy,
- 4) wpływanie na wykorzystanie aktywności mieszkańców służącej poprawie gospodarki i warunków życia w sołectwie,

- 5) reprezentowanie mieszkańców sołectwa wobec Rady Gminy i Wójta Gminy,
- 6) uczestniczenie w naradach sołtysów, zwoływanych okresowo przez Wójta,
- 7) pełnienie roli męża zaufania w miejscowym środowisku,
- 8) wykonywanie powierzonych mu przepisami prawa zadań z zakresu administracji publicznej.

2. Na zebraniach wiejskich sołtys przedkłada informacje o swej działalności.

**§14.** 1. Sołtys nie będący radnym bierze udział w sesjach Rady Gminy.

2. Na sesjach Rady Gminy sołtysowi przysługuje prawo występowania z głosem doradczym. Może również zgłaszać wnioski w imieniu mieszkańców.

**§15.** 1. Przy wykonywaniu swoich zadań sołtys trwale współdziała z Radą Sołecką.

Rada Sołecka składa się z 3 osób.

2. Do obowiązków Rady Sołeckiej należy wspomaganie działalności sołtysa.

3. Rada Sołecka ma charakter opiniodawczy i doradczy.

4. Posiedzenia Rady Sołeckiej odbywają się co najmniej raz na kwartał. Posiedzeniom Przewodniczy sołtys.

5. Rada Sołecka w szczególności:

- 1) opracowuje i przedkłada zebraniu wiejskiemu projekty uchwał w sprawach będących przedmiotem rozpatrywania przez zebranie,
- 2) opracowuje i przedkłada zebraniu wiejskiemu projekty programów pracy samorządu,
- 3) występuje wobec zebrania wiejskiego z inicjatywami dotyczącymi udziału mieszkańców w rozwiązywaniu problemów sołectwa i realizacji zadań samorządu,
- 4) organizuje wykonanie uchwał zebrania wiejskiego oraz kontroluje ich realizację,
- 5) decyduje w sprawach udziału samorządu mieszkańców wsi w postępowaniu administracyjnym,
- 6) współdziała z właściwymi organizacjami społecznymi w celu wspólnej realizacji zadań.

6. Na zebraniach wiejskich sołtys składa informacje o działalności Rady Sołeckiej.

**§16.** 1. Zebranie wiejskie może odwołać sołtysa przed upływem kadencji, jeżeli utracił zaufanie mieszkańców sołectwa.

2. Rada Gminy może odwołać sołtysa, który nie wywiązuje się ze swoich obowiązków lub dopuścił się czynu dyskwalifikującego go w opinii środowiska- po uzyskaniu opinii zebrania wiejskiego.

3. Wójt Gminy może zawiesić w czynnościach sołtysa, który nie wywiązuje się ze swoich obowiązków lub dopuścił się przestępstwa i wystąpić do Rady Gminy o odwołanie go.

## ROZDZIAŁ IV

### Zasady i tryb zwoływania zebrań wiejskich oraz warunki ważności podejmowania uchwał

**§17.** Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają wszyscy mieszkańcy sołectwa, posiadający czynne prawo wyborcze do Rady Gminy.

**§18.** Zebranie wiejskie zwołuje sołtys:

- 1) z własnej inicjatywy,
- 2) na żądanie co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu,
- 3) na polecenie Rady Gminy lub Wójta Gminy.

**§19.** 1. Zebranie wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku.

2. Termin i miejsce zebrania wiejskiego sołtys podaje do wiadomości publicznej w sposób przyjęty w sołectwie.

3. Zebranie wiejskie zwoływane na wniosek mieszkańców, Rady Gminy lub Wójta Gminy winno odbyć się w terminie 7 dni chyba, że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.

**§20.** 1. Zebranie wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy sołectwa zostali o nim prawidłowo zawiadomieni, zgodnie z wymogami Statutu.

2. Zebranie wiejskie otwiera sołtys i przewodniczy jego obradom.

3. Porządek obrad ustala zebranie wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez sołtysa.

4. Obowiązkiem sołtysa jest zapewnienie referentów spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności winien zwrócić się do przewodniczącego Rady Gminy lub Wójta o pomoc, którzy wyznaczają w tym celu odpowiednich radnych, lub pracowników Urzędu Gminy.

**§21.** W celu udzielania sołtysowi stałej pomocy w przygotowywaniu materiałów i w organizacji zebrań, Wójt Gminy wyznacza poszczególnych pracowników Urzędu Gminy do kontaktów z sołectwem.

**§22.** 1. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów, tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”.

2. Głosowanie odbywa się w sposób jawny. Zebranie może postanowić o przeprowadzeniu tajnego głosowania nad konkretną sprawą.

## ROZDZIAŁ V

### Tryb wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej

**§23.** 1. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i członków Rady Sołeckiej, zwołuje Wójt Gminy. W tym celu Wójt Gminy określa miejsce, dzień i godzinę zebrania wiejskiego oraz wyznacza przewodniczącego zebrania. Za akceptacją przewodniczącego Rady Gminy Wójt może

powierzyć przewodniczenie takiemu zebraniu przez radnego Gminy.

2. Postanowienie Wójta Gminy o zwołaniu zebraniu wiejskiego dla wyboru sołtysa podaje się do wiadomości mieszkańców sołectwa co najmniej 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania.

**§24.** 1. Dla dokonania ważnego wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej, na zebraniu wiejskim wymagana jest osobista obecność co najmniej 1/5 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, wybory w nowym terminie mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

3. Zebranie wiejskie, na którym przeprowadza się wybory, może postanowić o obowiązku podpisania listy obecności przez uczestników zebrania uprawnionych do głosowania.

**§25.** 1. Wybory przeprowadza komisja w składzie co najmniej 3 osób, wybranych spośród uprawnionych uczestników zebrania.

Członkiem Komisji nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka Rady Sołeckiej.

2. Do zadań Komisji należy:

- przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
- przeprowadzenie głosowania,
- ustalenie wyników wyborów,
- ogłoszenie wyników wyborów,
- sporządzenie protokołu o wynikach wyborów.

3. Protokół podpisują członkowie Komisji oraz przewodniczący zebrania.

**§26.** 1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów, zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania.

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłoszenie kandydatów i głosowanie dla dokonania wyboru sołtysa. W drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków Rady Sołeckiej.

**§27.** Za wybranych uważa się kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów.

**§28.** Wyboru sołtysa i wyboru członków Rady Sołeckiej dokonuje się w głosowaniu tajnym.

**§29.** 1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed zebraniem wiejskim i mogą być przez zebranie wiejskie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego w opinii środowiska.

2. Odwołanie z zajmowanych funkcji winno być podjęte po wysłuchaniu zainteresowanego.

**§30.** 1. W przypadku odwołania lub ustąpienia sołtysa Wójt Gminy zwołuje zebranie wiejskie dla wyboru nowego sołtysa.

2. Wybory dla uzupełnienia składu Rady Sołeckiej lub wybrania nowego składu całej Rady Sołeckiej przeprowadza samodzielnie zebranie wiejskie, zwołane przez sołtysa.

## ROZDZIAŁ VI

### Postanowienia końcowe

**§31.** Zmiany Statutu dokonuje Rada Gminy.

**§32.** W przypadkach spornych postanowienia Statutu interpretuje wiążąco Wójt Gminy.

Załącznik Nr 7  
do Uchwały Nr VI/27/2003  
Rady Gminy Godziesze Wielkie  
z dnia 20.03.2003 r.

## STATUT SOŁECTWA GODZIESZKI

### ROZDZIAŁ I

#### Nazwa i teren działania

**§1.** 1. Ogół mieszkańców sołectwa Godzieszki stanowi Samorząd Mieszkańców Wsi.

2. Nazwa Samorządu Mieszkańców Wsi brzmi: Sołectwo Godzieszki.

**§2.** 1. Sołectwo Godzieszki jest jednostką pomocniczą, której mieszkańcy, wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminy Godziesze Wielkie.

2. Samorząd Mieszkańców Wsi Sołectwa Godzieszki działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
- Uchwały Nr VI/26/2003 Rady Gminy Godziesze Wielkie z dnia 20 marca 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Godziesze Wielkie,

- niniejszego Statutu.

**§3.** Teren działania sołectwa obejmuje wieś Godzieszki.

## ROZDZIAŁ II

### Organizacja i zakres działania

**§4.** 1. Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie,
- 2) sołtys,
- 3) Rada Sołecka.

2. Kadencja sołtysa, Rady sołeckiej trwa 4 lata.

**§5.** 1. Zebranie wiejskie jest organem uchwalodawczym w sołectwie.

2. Sołtys jest organem wykonawczym.

3. Rada Sołecka jest organem wspomagającym działalność sołtysa.

**§6.** 1. Do zadań Samorządu Mieszkańców Wsi Sołectwa Godzieszki należy:

- 1) udział w rozpatrywaniu spraw socjalno-bytowych, opieki zdrowotnej, kulturalnych, sportu, wypoczynku i innych związanych z miejscem zamieszkania,
- 2) kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 3) organizowanie wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania,
- 4) tworzenie pomocy sąsiedzkiej,
- 5) sprawowanie kontroli społecznej nad działalnością jednostek organizacyjnych związanych z warunkami życia na wsi.

2. Samorząd Mieszkańców Wsi Sołectwa Godzieszki zarządza i korzysta ze składników mienia komunalnego stanowiącego własność Gminy Godziesze Wielkie, powierzonego przez Radę Gminy, w drodze odrębnej uchwały.

**§7.** Zadania określone w §6 Samorząd Mieszkańców Wsi realizuje w szczególności poprzez:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach sołectwa w ramach przyznanych kompetencji,
- 2) opiniowanie spraw należących do zakresu działania Samorządu Mieszkańców,
- 3) współuczestnictwo w organizowaniu i przeprowadzaniu przez Radę Gminy konsultacji społecznej projektów uchwał Rady Gminy w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców sołectwa,
- 4) występowanie z wnioskami do Rady Gminy o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości mieszkańców sołectwa,
- 5) współpracę z radnymi z terenu sołectwa w zakresie organizacji spotkań z wyborcami, dyżurów oraz kierowanie do nich wniosków dotyczących sołectwa,

6) ustalanie zadań dla sołtysa do realizacji między zebraniem wiejskim.

**§8.** Zebranie wiejskie opiniuje, w części dotyczącej sołectwa, przedstawiane do konsultacji przez Radę Gminy projekty uchwał w sprawach:

- 1) planu zagospodarowania przestrzennego,
- 2) przepisów prawa miejscowego,
- 3) innych uchwał Rady Gminy.

**§9.** 1. Uchwały i opinie zebrania wiejskiego sołtys przekazuje Wójtowi Gminy.

2. Wójt Gminy, w zależności od charakteru sprawy, załatwia je we własnym zakresie lub przekazuje do rozpatrzenia na sesji Rady Gminy.

3. O sposobie załatwienia spraw informuje się zebranie wiejskie lub sołtysa.

**§10.** Samorząd Mieszkańców Wsi może uczestniczyć w postępowaniu administracyjnym na zasadach ustalonych w kodeksie postępowania administracyjnego dla organizacji społecznych i w związku z tym może występować z żądaniem wszczęcia postępowania w sprawach dotyczących innych osób albo z żądaniem dopuszczenia samorządu do udziału w postępowaniu na prawach strony, jeżeli jest to uzasadnione celami statutowymi samorządu i gdy przemawia interes społeczny mieszkańców sołectwa.

**§11.** Dla realizacji wspólnych przedsięwzięć Samorząd Mieszkańców Wsi nawiązuje współpracę z samorządami mieszkańców sąsiednich sołectw, zawiera porozumienia określające zakres i sposób wykonania wspólnych zadań, może podejmować wspólne uchwały.

## ROZDZIAŁ III

### Sołtys i Rada Sołecka

**§12.** 1. W celu rozwijania aktywności społecznej i gospodarczej w sołectwie oraz zapewnienia stałej łączności między sołectwem a Radą Gminy i Wójtem Gminy, mieszkańcy sołectwa wybierają ze swego grona sołtysa i Radę Sołecką.

Wybór na nową kadencję odbywa się na zebraniu wiejskim zwoływanym przez Wójta Gminy.

2. Pełnienie funkcji sołtysa ma charakter społeczny.

**§13.** 1. Do obowiązków sołtysa należy w szczególności:

- 1) zwoływanie zebrań wiejskich,
- 2) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej,
- 3) działanie stosownie do wskazań zebrania wiejskiego, Rady Gminy i Wójta Gminy,
- 4) wpływanie na wykorzystanie aktywności mieszkańców służącej poprawie gospodarki i warunków życia w sołectwie,
- 5) reprezentowanie mieszkańców sołectwa wobec Rady Gminy i Wójta Gminy,

- 6) uczestniczenie w naradach sołtysów, zwoływanych okresowo przez Wójta,
- 7) pełnienie roli męża zaufania w miejscowym środowisku,
- 8) wykonywanie powierzonych mu przepisami prawa zadań z zakresu administracji publicznej.

2. Na zebraniach wiejskich sołtys przedkłada informacje o swej działalności.

**§14.** 1. Sołtys nie będący radnym bierze udział w sesjach Rady Gminy.

2. Na sesjach Rady Gminy sołtysowi przysługuje prawo występowania z głosem doradczym. Może również zgłaszać wnioski w imieniu mieszkańców.

**§15.** 1. Przy wykonywaniu swoich zadań sołtys trwale współdziała z Radą Sołecką.

Rada Sołecka składa się z 3 osób.

2. Do obowiązków Rady Sołeckiej należy wspomaganie działalności sołtysa.

3. Rada Sołecka ma charakter opiniodawczy i doradczy.

4. Posiedzenia Rady Sołeckiej odbywają się co najmniej raz na kwartał. Posiedzeniom Przewodniczy sołtys.

5. Rada Sołecka w szczególności:

- 1) opracowuje i przedkłada zebraniu wiejskiemu projekty uchwał w sprawach będących przedmiotem rozpatrywania przez zebranie,
- 2) opracowuje i przedkłada zebraniu wiejskiemu projekty programów pracy samorządu,
- 3) występuje wobec zebrania wiejskiego z inicjatywami dotyczącymi udziału mieszkańców w rozwiązywaniu problemów sołectwa i realizacji zadań samorządu,
- 4) organizuje wykonanie uchwał zebrania wiejskiego oraz kontroluje ich realizację,
- 5) decyduje w sprawach udziału samorządu mieszkańców wsi w postępowaniu administracyjnym,
- 6) współdziała z właściwymi organizacjami społecznymi w celu wspólnej realizacji zadań.

6. Na zebraniach wiejskich sołtys składa informacje o działalności Rady Sołeckiej.

**§16.** 1. Zebranie wiejskie może odwołać sołtysa przed upływem kadencji, jeżeli utracił zaufanie mieszkańców sołectwa.

2. Rada Gminy może odwołać sołtysa, który nie wywiązuje się ze swoich obowiązków lub dopuścił się czynu dyskwalifikującego go w opinii środowiska- po uzyskaniu opinii zebrania wiejskiego.

3. Wójt Gminy może zawiesić w czynnościach sołtysa, który nie wywiązuje się ze swoich obowiązków lub dopuścił się przestępstwa i wystąpić do Rady Gminy o odwołanie go.

## ROZDZIAŁ IV

### Zasady i tryb zwoływania zebrania wiejskich oraz warunki ważności podejmowania uchwał

**§17.** Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają wszyscy mieszkańcy sołectwa, posiadający czynne prawo wyborcze do Rady Gminy.

**§18.** Zebranie wiejskie zwołuje sołtys:

- 1) z własnej inicjatywy,
- 2) na żądanie co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu,
- 3) na polecenie Rady Gminy lub Wójta Gminy.

**§19.** 1. Zebranie wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku.

2. Termin i miejsce zebrania wiejskiego sołtys podaje do wiadomości publicznej w sposób przyjęty w sołectwie.

3. Zebranie wiejskie zwoływane na wniosek mieszkańców, Rady Gminy lub Wójta Gminy winno odbyć się w terminie 7 dni chyba, że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.

**§20.** 1. Zebranie wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy sołectwa zostali o nim prawidłowo zawiadomieni, zgodnie z wymogami Statutu.

2. Zebranie wiejskie otwiera sołtys i przewodniczy jego obradom.

3. Porządek obrad ustala zebranie wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez sołtysa.

4. Obowiązkiem sołtysa jest zapewnienie referentów spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności winien zwrócić się do przewodniczącego Rady Gminy lub Wójta o pomoc, którzy wyznaczają w tym celu odpowiednich radnych, lub pracowników Urzędu Gminy.

**§21.** W celu udzielania sołtysowi stałej pomocy w przygotowywaniu materiałów i w organizacji zebrania, Wójt Gminy wyznacza poszczególnych pracowników Urzędu Gminy do kontaktów z sołectwem.

**§22.** 1. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów, tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”.

2. Głosowanie odbywa się w sposób jawny. Zebranie może postanowić o przeprowadzeniu tajnego głosowania nad konkretną sprawą.

## ROZDZIAŁ V

### Tryb wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej

**§23.** 1. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i członków Rady Sołeckiej, zwołuje Wójt Gminy. W tym celu Wójt Gminy określa miejsce, dzień i godzinę zebrania wiejskiego oraz wyznacza przewodniczącego zebrania. Za akceptacją przewodniczącego Rady Gminy Wójt może

powierzyć przewodniczenie takiemu zebraniu przez radnego Gminy.

2. Postanowienie Wójta Gminy o zwołaniu zebrania wiejskiego dla wyboru sołtysa podaje się do wiadomości mieszkańców sołectwa co najmniej 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania.

**§24.** 1. Dla dokonania ważnego wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej, na zebraniu wiejskim wymagana jest osobista obecność co najmniej 1/5 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, wybory w nowym terminie mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

3. Zebranie wiejskie, na którym przeprowadza się wybory, może postanowić o obowiązku podpisania listy obecności przez uczestników zebrania uprawnionych do głosowania.

**§25.** 1. Wybory przeprowadza komisja w składzie co najmniej 3 osób, wybranych spośród uprawnionych uczestników zebrania.

Członkiem Komisji nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka Rady Sołeckiej.

2. Do zadań Komisji należy:

- przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
- przeprowadzenie głosowania,
- ustalenie wyników wyborów,
- ogłoszenie wyników wyborów,
- sporządzenie protokołu o wynikach wyborów.

3. Protokół podpisują członkowie Komisji oraz przewodniczący zebrania.

**§26.** 1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów, zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania.

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłoszenie kandydatów i głosowanie dla dokonania wyboru sołtysa. W drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków Rady Sołeckiej.

**§27.** Za wybranych uważa się kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów.

**§28.** Wyboru sołtysa i wyboru członków Rady Sołeckiej dokonuje się w głosowaniu tajnym.

**§29.** 1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed zebraniem wiejskim i mogą być przez zebranie wiejskie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego w opinii środowiska.

2. Odwołanie z zajmowanych funkcji winno być podjęte po wysłuchaniu zainteresowanego.

**§30.** 1. W przypadku odwołania lub ustąpienia sołtysa Wójt Gminy zwołuje zebranie wiejskie dla wyboru nowego sołtysa.

2. Wybory dla uzupełnienia składu Rady Sołeckiej lub wybrania nowego składu całej Rady Sołeckiej przeprowadza samodzielnie zebranie wiejskie, zwołane przez sołtysa.

## ROZDZIAŁ VI

### Postanowienia końcowe

**§31.** Zmiany Statutu dokonuje Rada Gminy.

**§32.** W przypadkach spornych postanowienia Statutu interpretuje wiążąco Wójt Gminy.

Załącznik Nr 8  
do Uchwały Nr VI/27/2003  
Rady Gminy Godziesze Wielkie  
z dnia 20.03.2003 r.

## STATUT SOŁECTWA JÓZEFÓW

### ROZDZIAŁ I

#### Nazwa i teren działania

**§1.** 1. Ogół mieszkańców sołectwa Józefów stanowi Samorząd Mieszkańców Wsi.

2. Nazwa Samorządu Mieszkańców Wsi brzmi: Sołectwo Józefów.

**§2.** 1. Sołectwo Józefów jest jednostką pomocniczą, której mieszkańcy, wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminy Godziesze Wielkie.

2. Samorząd Mieszkańców Wsi Sołectwa Józefów działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,

- Uchwały Nr VI/26/2003 Rady Gminy Godziesze Wielkie z dnia 20 marca 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Godziesze Wielkie,
- niniejszego Statutu.

**§3.** Teren działania sołectwa obejmuje wieś Józefów.

## ROZDZIAŁ II

### Organizacja i zakres działania

**§4. 1.** Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie,
- 2) sołtys,
- 3) Rada Sołecka.
  2. Kadencja sołtysa, Rady sołeckiej trwa 4 lata.

**§5. 1.** Zebranie wiejskie jest organem uchwalodawczym w sołectwie.

2. Sołtys jest organem wykonawczym.

3. Rada Sołecka jest organem wspomagającym działalność sołtysa.

**§6. 1.** Do zadań Samorządu Mieszkańców Wsi Sołectwa Józefów należy:

- 1) udział w rozpatrywaniu spraw socjalno-bytowych, opieki zdrowotnej, kulturalnych, sportu, wypoczynku i innych związanych z miejscem zamieszkania,
- 2) kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 3) organizowanie wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania,
- 4) tworzenie pomocy sąsiedzkiej,
- 5) sprawowanie kontroli społecznej nad działalnością jednostek organizacyjnych związanych z warunkami życia na wsi.

2. Samorząd Mieszkańców Wsi Sołectwa Józefów zarządza i korzysta ze składników mienia komunalnego stanowiącego własność Gminy Godziesze Wielkie, powierzonego przez Radę Gminy, w drodze odrębnej uchwały.

**§7.** Zadania określone w §6 Samorząd Mieszkańców Wsi realizuje w szczególności poprzez:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach sołectwa w ramach przyznanych kompetencji,
- 2) opiniowanie spraw należących do zakresu działania Samorządu Mieszkańców,
- 3) współuczestnictwo w organizowaniu i przeprowadzaniu przez Radę Gminy konsultacji społecznej projektów uchwał Rady Gminy w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców sołectwa,
- 4) występowanie z wnioskami do Rady Gminy o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości mieszkańców sołectwa,

5) współpracę z radnymi z terenu sołectwa w zakresie organizacji spotkań z wyborcami, dyżurów oraz kierowanie do nich wniosków dotyczących sołectwa,

6) ustalanie zadań dla sołtysa do realizacji między zebraniem wiejskimi.

**§8.** Zebranie wiejskie opiniuje, w części dotyczącej sołectwa, przedstawiane do konsultacji przez Radę Gminy projekty uchwał w sprawach:

- 1) planu zagospodarowania przestrzennego,
- 2) przepisów prawa miejscowego,
- 3) innych uchwał Rady Gminy.

**§9. 1.** Uchwały i opinie zebrania wiejskiego sołtys przekazuje Wójtowi Gminy.

2. Wójt Gminy, w zależności od charakteru sprawy, załatwia je we własnym zakresie lub przekazuje do rozpatrzenia na sesji Rady Gminy.

3. O sposobie załatwienia spraw informuje się zebranie wiejskie lub sołtysa.

**§10.** Samorząd Mieszkańców Wsi może uczestniczyć w postępowaniu administracyjnym na zasadach ustalonych w kodeksie postępowania administracyjnego dla organizacji społecznych i w związku z tym może występować z żądaniem wszczęcia postępowania w sprawach dotyczących innych osób albo z żądaniem dopuszczenia samorządu do udziału w postępowaniu na prawach strony, jeżeli jest to uzasadnione celami statutowymi samorządu i gdy przemawia interes społeczny mieszkańców sołectwa.

**§11.** Dla realizacji wspólnych przedsięwzięć Samorząd Mieszkańców Wsi nawiązuje współpracę z samorządami mieszkańców sąsiednich sołectw, zawiera porozumienia określające zakres i sposób wykonania wspólnych zadań, może podejmować wspólne uchwały.

## ROZDZIAŁ III

### Sołtys i Rada Sołecka

**§12. 1.** W celu rozwijania aktywności społecznej i gospodarczej w sołectwie oraz zapewnienia stałej łączności między sołectwem a Radą Gminy i Wójtem Gminy, mieszkańcy sołectwa wybierają ze swego grona sołtysa i Radę Sołecką.

Wybór na nową kadencję odbywa się na zebraniu wiejskim zwoływanym przez Wójta Gminy.

2. Pełnienie funkcji sołtysa ma charakter społeczny.

**§13. 1.** Do obowiązków sołtysa należy w szczególności:

- 1) zwoływanie zebrań wiejskich,
- 2) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej,
- 3) działanie stosownie do wskazań zebrania wiejskiego, Rady Gminy i Wójta Gminy,
- 4) wpływanie na wykorzystanie aktywności mieszkańców służącej poprawie gospodarki i warunków życia w sołectwie,

- 5) reprezentowanie mieszkańców sołectwa wobec Rady Gminy i Wójta Gminy,
- 6) uczestniczenie w naradach sołtysów, zwoływanych okresowo przez Wójta,
- 7) pełnienie roli męża zaufania w miejscowym środowisku,
- 8) wykonywanie powierzonych mu przepisami prawa zadań z zakresu administracji publicznej.

2. Na zebraniach wiejskich sołtys przedkłada informacje o swej działalności.

**§14.** 1. Sołtys nie będący radnym bierze udział w sesjach Rady Gminy.

2. Na sesjach Rady Gminy sołtysowi przysługuje prawo występowania z głosem doradczym. Może również zgłaszać wnioski w imieniu mieszkańców.

**§15.** 1. Przy wykonywaniu swoich zadań sołtys trwale współdziała z Radą Sołecką.

Rada Sołecka składa się z 4 osób.

2. Do obowiązków Rady Sołeckiej należy wspomaganie działalności sołtysa.

3. Rada Sołecka ma charakter opiniodawczy i doradczy.

4. Posiedzenia Rady Sołeckiej odbywają się co najmniej raz na kwartał. Posiedzeniom Przewodniczy sołtys.

5. Rada Sołecka w szczególności:

- 1) opracowuje i przedkłada zebraniu wiejskiemu projekty uchwał w sprawach będących przedmiotem rozpatrywania przez zebranie,
- 2) opracowuje i przedkłada zebraniu wiejskiemu projekty programów pracy samorządu,
- 3) występuje wobec zebrania wiejskiego z inicjatywami dotyczącymi udziału mieszkańców w rozwiązywaniu problemów sołectwa i realizacji zadań samorządu,
- 4) organizuje wykonanie uchwał zebrania wiejskiego oraz kontroluje ich realizację,
- 5) decyduje w sprawach udziału samorządu mieszkańców wsi w postępowaniu administracyjnym,
- 6) współdziała z właściwymi organizacjami społecznymi w celu wspólnej realizacji zadań.

6. Na zebraniach wiejskich sołtys składa informacje o działalności Rady Sołeckiej.

**§16.** 1. Zebranie wiejskie może odwołać sołtysa przed upływem kadencji, jeżeli utracił zaufanie mieszkańców sołectwa.

2. Rada Gminy może odwołać sołtysa, który nie wywiązuje się ze swoich obowiązków lub dopuścił się czynu dyskwalifikującego go w opinii środowiska- po uzyskaniu opinii zebrania wiejskiego.

3. Wójt Gminy może zawiesić w czynnościach sołtysa, który nie wywiązuje się ze swoich obowiązków lub dopuścił się przestępstwa i wystąpić do Rady Gminy o odwołanie go.

## ROZDZIAŁ IV

### Zasady i tryb zwoływania zebrań wiejskich oraz warunki ważności podejmowania uchwał

**§17.** Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają wszyscy mieszkańcy sołectwa, posiadający czynne prawo wyborcze do Rady Gminy.

**§18.** Zebranie wiejskie zwołuje sołtys:

- 1) z własnej inicjatywy,
- 2) na żądanie co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu,
- 3) na polecenie Rady Gminy lub Wójta Gminy.

**§19.** 1. Zebranie wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku.

2. Termin i miejsce zebrania wiejskiego sołtys podaje do wiadomości publicznej w sposób przyjęty w sołectwie.

3. Zebranie wiejskie zwoływane na wniosek mieszkańców, Rady Gminy lub Wójta Gminy winno odbyć się w terminie 7 dni chyba, że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.

**§20.** 1. Zebranie wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy sołectwa zostali o nim prawidłowo zawiadomieni, zgodnie z wymogami Statutu.

2. Zebranie wiejskie otwiera sołtys i przewodniczy jego obradom.

3. Porządek obrad ustala zebranie wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez sołtysa.

4. Obowiązkiem sołtysa jest zapewnienie referentów spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności winien zwrócić się do przewodniczącego Rady Gminy lub Wójta o pomoc, którzy wyznaczają w tym celu odpowiednich radnych, lub pracowników Urzędu Gminy.

**§21.** W celu udzielania sołtysowi stałej pomocy w przygotowywaniu materiałów i w organizacji zebrań, Wójt Gminy wyznacza poszczególnych pracowników Urzędu Gminy do kontaktów z sołectwem.

**§22.** 1. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów, tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”.

2. Głosowanie odbywa się w sposób jawny. Zebranie może postanowić o przeprowadzeniu tajnego głosowania nad konkretną sprawą.

## ROZDZIAŁ V

### Tryb wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej

**§23.** 1. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i członków Rady Sołeckiej, zwołuje Wójt Gminy. W tym celu Wójt Gminy określa miejsce, dzień i godzinę zebrania wiejskiego oraz wyznacza przewodniczącego zebrania. Za akceptacją przewodniczącego Rady Gminy Wójt może



powierzyć przewodniczenie takiemu zebraniu przez radnego Gminy.

2. Postanowienie Wójta Gminy o zwołaniu zebrania wiejskiego dla wyboru sołtysa podaje się do wiadomości mieszkańców sołectwa co najmniej 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania.

**§24.** 1. Dla dokonania ważnego wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej, na zebraniu wiejskim wymagana jest osobista obecność co najmniej 1/5 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, wybory w nowym terminie mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

3. Zebranie wiejskie, na którym przeprowadza się wybory, może postanowić o obowiązku podpisania listy obecności przez uczestników zebrania uprawnionych do głosowania.

**§25.** 1. Wybory przeprowadza komisja w składzie co najmniej 3 osób, wybranych spośród uprawnionych uczestników zebrania.

Członkiem Komisji nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka Rady Sołeckiej.

2. Do zadań Komisji należy:

- przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
- przeprowadzenie głosowania,
- ustalenie wyników wyborów,
- ogłoszenie wyników wyborów,
- sporządzenie protokołu o wynikach wyborów.

3. Protokół podpisują członkowie Komisji oraz przewodniczący zebrania.

**§26.** 1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów, zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania.

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłoszenie kandydatów i głosowanie dla dokonania wyboru sołtysa. W drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków Rady Sołeckiej.

**§27.** Za wybranych uważa się kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów.

**§28.** Wyboru sołtysa i wyboru członków Rady Sołeckiej dokonuje się w głosowaniu tajnym.

**§29.** 1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed zebraniem wiejskim i mogą być przez zebranie wiejskie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego w opinii środowiska.

2. Odwołanie z zajmowanych funkcji winno być podjęte po wysłuchaniu zainteresowanego.

**§30.** 1. W przypadku odwołania lub ustąpienia sołtysa Wójt Gminy zwołuje zebranie wiejskie dla wyboru nowego sołtysa.

2. Wybory dla uzupełnienia składu Rady Sołeckiej lub wybrania nowego składu całej Rady Sołeckiej przeprowadza samodzielnie zebranie wiejskie, zwołane przez sołtysa.

## ROZDZIAŁ VI

### Postanowienia końcowe

**§31.** Zmiany Statutu dokonuje Rada Gminy.

**§32.** W przypadkach spornych postanowienia Statutu interpretuje wiążąco Wójt Gminy.

Załącznik Nr 9  
do Uchwały Nr VI/27/2003  
Rady Gminy Godziesze Wielkie  
z dnia 20.03.2003 r.

## STATUT SOŁECTWA KAKAWA

### ROZDZIAŁ I

#### Nazwa i teren działania

**§1.** 1. Ogół mieszkańców sołectwa Kakawa stanowi Samorząd Mieszkańców Wsi.

2. Nazwa Samorządu Mieszkańców Wsi brzmi: Sołectwo Kakawa.

**§2.** 1. Sołectwo Kakawa jest jednostką pomocniczą, której mieszkańcy, wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminy Godziesze Wielkie.

2. Samorząd Mieszkańców Wsi Sołectwa Kakawa działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,

- Uchwały Nr VI/26/2003 Rady Gminy Godziesze Wielkie z dnia 20 marca 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Godziesze Wielkie,
- niniejszego Statutu.

**§3.** Teren działania sołectwa obejmuje wieś Kakawa.

## ROZDZIAŁ II

### Organizacja i zakres działania

**§4.** 1. Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie,
- 2) sołtys,
- 3) Rada Sołecka.
  2. Kadencja sołtysa, Rady sołeckiej trwa 4 lata.

**§5.** 1. Zebranie wiejskie jest organem uchwałodawczym w sołectwie.

2. Sołtys jest organem wykonawczym.

3. Rada Sołecka jest organem wspomagającym działalność sołtysa.

**§6.** 1. Do zadań Samorządu Mieszkańców Wsi Sołectwa Kakawa należy:

- 1) udział w rozpatrywaniu spraw socjalno-bytowych, opieki zdrowotnej, kulturalnych, sportu, wypoczynku i innych związanych z miejscem zamieszkania,
- 2) kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 3) organizowanie wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania,
- 4) tworzenie pomocy sąsiedzkiej,
- 5) sprawowanie kontroli społecznej nad działalnością jednostek organizacyjnych związanych z warunkami życia na wsi.

2. Samorząd Mieszkańców Wsi Sołectwa Kakawa zarządza i korzysta ze składników mienia komunalnego stanowiącego własność Gminy Godziesze Wielkie, powierzonego przez Radę Gminy, w drodze odrębnej uchwały.

**§7.** Zadania określone w §6 Samorząd Mieszkańców Wsi realizuje w szczególności poprzez:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach sołectwa w ramach przyznaných kompetencji,
- 2) opiniowanie spraw należących do zakresu działania Samorządu Mieszkańców,
- 3) współuczestnictwo w organizowaniu i przeprowadzaniu przez Radę Gminy konsultacji społecznej projektów uchwał Rady Gminy w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców sołectwa,
- 4) występowanie z wnioskami do Rady Gminy o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości mieszkańców sołectwa,

5) współpracę z radnymi z terenu sołectwa w zakresie organizacji spotkań z wyborcami, dyżurów oraz kierowanie do nich wniosków dotyczących sołectwa,

6) ustalanie zadań dla sołtysa do realizacji między zebraniem wiejskimi.

**§8.** Zebranie wiejskie opiniuje, w części dotyczącej sołectwa, przedstawiane do konsultacji przez Radę Gminy projekty uchwał w sprawach:

- 1) planu zagospodarowania przestrzennego,
- 2) przepisów prawa miejscowego,
- 3) innych uchwał Rady Gminy.

**§9.** 1. Uchwały i opinie zebrania wiejskiego sołtys przekazuje Wójtowi Gminy.

2. Wójt Gminy, w zależności od charakteru sprawy, załatwia je we własnym zakresie lub przekazuje do rozpatrzenia na sesji Rady Gminy.

3. O sposobie załatwienia spraw informuje się zebranie wiejskie lub sołtysa.

**§10.** Samorząd Mieszkańców Wsi może uczestniczyć w postępowaniu administracyjnym na zasadach ustalonych w kodeksie postępowania administracyjnego dla organizacji społecznych i w związku z tym może występować z żądaniem wszczęcia postępowania w sprawach dotyczących innych osób albo z żądaniem dopuszczenia samorządu do udziału w postępowaniu na prawach strony, jeżeli jest to uzasadnione celami statutowymi samorządu i gdy przemawia interes społeczny mieszkańców sołectwa.

**§11.** Dla realizacji wspólnych przedsięwzięć Samorząd Mieszkańców Wsi nawiązuje współpracę z samorządami mieszkańców sąsiednich sołectw, zawiera porozumienia określające zakres i sposób wykonania wspólnych zadań, może podejmować wspólne uchwały.

## ROZDZIAŁ III

### Sołtys i Rada Sołecka

**§12.** 1. W celu rozwijania aktywności społecznej i gospodarczej w sołectwie oraz zapewnienia stałej łączności między sołectwem a Radą Gminy i Wójtem Gminy, mieszkańcy sołectwa wybierają ze swego grona sołtysa i Radę Sołecką.

Wybór na nową kadencję odbywa się na zebraniu wiejskim zwoływanym przez Wójta Gminy.

2. Pełnienie funkcji sołtysa ma charakter społeczny.

**§13.** 1. Do obowiązków sołtysa należy w szczególności:

- 1) zwoływanie zebrań wiejskich,
- 2) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej,
- 3) działanie stosownie do wskazań zebrania wiejskiego, Rady Gminy i Wójta Gminy,
- 4) wpływanie na wykorzystanie aktywności mieszkańców służącej poprawie gospodarki i warunków życia w sołectwie,

- 5) reprezentowanie mieszkańców sołectwa wobec Rady Gminy i Wójta Gminy,
- 6) uczestniczenie w naradach sołtysów, zwoływanych okresowo przez Wójta,
- 7) pełnienie roli męża zaufania w miejscowym środowisku,
- 8) wykonywanie powierzonych mu przepisami prawa zadań z zakresu administracji publicznej.

2. Na zebraniach wiejskich sołtys przedkłada informacje o swej działalności.

**§14.** 1. Sołtys nie będący radnym bierze udział w sesjach Rady Gminy.

2. Na sesjach Rady Gminy sołtysowi przysługuje prawo występowania z głosem doradczym. Może również zgłaszać wnioski w imieniu mieszkańców.

**§15.** 1. Przy wykonywaniu swoich zadań sołtys trwale współdziała z Radą Sołecką.

Rada Sołecka składa się z 3 osób.

2. Do obowiązków Rady Sołeckiej należy wspomaganie działalności sołtysa.

3. Rada Sołecka ma charakter opiniodawczy i doradczy.

4. Posiedzenia Rady Sołeckiej odbywają się co najmniej raz na kwartał. Posiedzeniom Przewodniczy sołtys.

5. Rada Sołecka w szczególności:

- 1) opracowuje i przedkłada zebraniu wiejskiemu projekty uchwał w sprawach będących przedmiotem rozpatrywania przez zebranie,
- 2) opracowuje i przedkłada zebraniu wiejskiemu projekty programów pracy samorządu,
- 3) występuje wobec zebrania wiejskiego z inicjatywami dotyczącymi udziału mieszkańców w rozwiązywaniu problemów sołectwa i realizacji zadań samorządu,
- 4) organizuje wykonanie uchwał zebrania wiejskiego oraz kontroluje ich realizację,
- 5) decyduje w sprawach udziału samorządu mieszkańców wsi w postępowaniu administracyjnym,
- 6) współdziała z właściwymi organizacjami społecznymi w celu wspólnej realizacji zadań.

6. Na zebraniach wiejskich sołtys składa informacje o działalności Rady Sołeckiej.

**§16.** 1. Zebranie wiejskie może odwołać sołtysa przed upływem kadencji, jeżeli utracił zaufanie mieszkańców sołectwa.

2. Rada Gminy może odwołać sołtysa, który nie wywiązuje się ze swoich obowiązków lub dopuścił się czynu dyskwalifikującego go w opinii środowiska- po uzyskaniu opinii zebrania wiejskiego.

3. Wójt Gminy może zawiesić w czynnościach sołtysa, który nie wywiązuje się ze swoich obowiązków lub dopuścił się przestępstwa i wystąpić do Rady Gminy o odwołanie go.

## ROZDZIAŁ IV

### Zasady i tryb zwoływania zebrania wiejskich oraz warunki ważności podejmowania uchwał

**§17.** Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają wszyscy mieszkańcy sołectwa, posiadający czynne prawo wyborcze do Rady Gminy.

**§18.** Zebranie wiejskie zwołuje sołtys:

- 1) z własnej inicjatywy,
- 2) na żądanie co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu,
- 3) na polecenie Rady Gminy lub Wójta Gminy.

**§19.** 1. Zebranie wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku.

2. Termin i miejsce zebrania wiejskiego sołtys podaje do wiadomości publicznej w sposób przyjęty w sołectwie.

3. Zebranie wiejskie zwoływane na wniosek mieszkańców, Rady Gminy lub Wójta Gminy winno odbyć się w terminie 7 dni chyba, że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.

**§20.** 1. Zebranie wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy sołectwa zostali o nim prawidłowo zawiadomieni, zgodnie z wymogami Statutu.

2. Zebranie wiejskie otwiera sołtys i przewodniczy jego obradom.

3. Porządek obrad ustala zebranie wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez sołtysa.

4. Obowiązkiem sołtysa jest zapewnienie referentów spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności winien zwrócić się do przewodniczącego Rady Gminy lub Wójta o pomoc, którzy wyznaczają w tym celu odpowiednich radnych, lub pracowników Urzędu Gminy.

**§21.** W celu udzielania sołtysowi stałej pomocy w przygotowywaniu materiałów i w organizacji zebrania, Wójt Gminy wyznacza poszczególnych pracowników Urzędu Gminy do kontaktów z sołectwem.

**§22.** 1. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów, tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”.

2. Głosowanie odbywa się w sposób jawny. Zebranie może postanowić o przeprowadzeniu tajnego głosowania nad konkretną sprawą.

## ROZDZIAŁ V

### Tryb wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej

**§23.** 1. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i członków Rady Sołeckiej, zwołuje Wójt Gminy. W tym celu Wójt Gminy określa miejsce, dzień i godzinę zebrania wiejskiego oraz wyznacza przewodniczącego zebrania. Za akceptacją przewodniczącego Rady Gminy Wójt może

powierzyć przewodniczenie takiemu zebraniu przez radnego Gminy.

2. Postanowienie Wójta Gminy o zwołaniu zebrania wiejskiego dla wyboru sołtysa podaje się do wiadomości mieszkańców sołectwa co najmniej 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania.

**§24.** 1. Dla dokonania ważnego wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej, na zebraniu wiejskim wymagana jest osobista obecność co najmniej 1/5 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, wybory w nowym terminie mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

3. Zebranie wiejskie, na którym przeprowadza się wybory, może postanowić o obowiązku podpisania listy obecności przez uczestników zebrania uprawnionych do głosowania.

**§25.** 1. Wybory przeprowadza komisja w składzie co najmniej 3 osób, wybranych spośród uprawnionych uczestników zebrania.

Członkiem Komisji nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka Rady Sołeckiej.

2. Do zadań Komisji należy:

- przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
- przeprowadzenie głosowania,
- ustalenie wyników wyborów,
- ogłoszenie wyników wyborów,
- sporządzenie protokołu o wynikach wyborów.

3. Protokół podpisują członkowie Komisji oraz przewodniczący zebrania.

**§26.** 1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów, zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania.

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłoszenie kandydatów i głosowanie dla dokonania wyboru sołtysa. W drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków Rady Sołeckiej.

**§27.** Za wybranych uważa się kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów.

**§28.** Wyboru sołtysa i wyboru członków Rady Sołeckiej dokonuje się w głosowaniu tajnym.

**§29.** 1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed zebraniem wiejskim i mogą być przez zebranie wiejskie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego w opinii środowiska.

2. Odwołanie z zajmowanych funkcji winno być podjęte po wysłuchaniu zainteresowanego.

**§30.** 1. W przypadku odwołania lub ustąpienia sołtysa Wójt Gminy zwołuje zebranie wiejskie dla wyboru nowego sołtysa.

2. Wybory dla uzupełnienia składu Rady Sołeckiej lub wybrania nowego składu całej Rady Sołeckiej przeprowadza samodzielnie zebranie wiejskie, zwołane przez sołtysa.

## ROZDZIAŁ VI

### Postanowienia końcowe

**§31.** Zmiany Statutu dokonuje Rada Gminy.

**§32.** W przypadkach spornych postanowienia Statutu interpretuje wiążąco Wójt Gminy.

Załącznik Nr 10  
do Uchwały Nr VI/27/2003  
Rady Gminy Godziesze Wielkie  
z dnia 20.03.2003 r.

## STATUT SOŁECTWA KOŃSKA WIEŚ

### ROZDZIAŁ I

#### Nazwa i teren działania

**§1.** 1. Ogół mieszkańców sołectwa Końska Wieś stanowi Samorząd Mieszkańców Wsi.

2. Nazwa Samorządu Mieszkańców Wsi brzmi: Sołectwo Końska Wieś.

**§2.** 1. Sołectwo Końska Wieś jest jednostką pomocniczą, której mieszkańcy, wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminy Godziesze Wielkie.

2. Samorząd Mieszkańców Wsi Sołectwa Końska Wieś działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
- Uchwały Nr VI/26/2003 Rady Gminy Godziesze Wielkie z dnia 20 marca 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Godziesze Wielkie,

- niniejszego Statutu.

**§3.** Teren działania sołectwa obejmuje wieś Końska Wieś.

## ROZDZIAŁ II

### Organizacja i zakres działania

**§4. 1.** Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie,
- 2) sołtys,
- 3) Rada Sołecka.

2. Kadencja sołtysa, Rady sołeckiej trwa 4 lata.

**§5. 1.** Zebranie wiejskie jest organem uchwałodawczym w sołectwie.

2. Sołtys jest organem wykonawczym.

3. Rada Sołecka jest organem wspomagającym działalność sołtysa.

**§6. 1.** Do zadań Samorządu Mieszkańców Wsi Sołectwa Końska Wieś należą:

- 1) udział w rozpatrywaniu spraw socjalno-bytowych, opieki zdrowotnej, kulturalnych, sportu, wypoczynku i innych związanych z miejscem zamieszkania,
- 2) kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 3) organizowanie wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania,
- 4) tworzenie pomocy sąsiedzkiej,
- 5) sprawowanie kontroli społecznej nad działalnością jednostek organizacyjnych związanych z warunkami życia na wsi.

2. Samorząd Mieszkańców Wsi Sołectwa Końska Wieś zarządza i korzysta ze składników mienia komunalnego stanowiącego własność Gminy Godziesze Wielkie, powierzonego przez Radę Gminy, w drodze odrębnej uchwały.

**§7.** Zadania określone w §6 Samorząd Mieszkańców Wsi realizuje w szczególności poprzez:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach sołectwa w ramach przyznanych kompetencji,
- 2) opiniowanie spraw należących do zakresu działania Samorządu Mieszkańców,
- 3) współuczestnictwo w organizowaniu i przeprowadzaniu przez Radę Gminy konsultacji społecznej projektów uchwał Rady Gminy w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców sołectwa,
- 4) występowanie z wnioskami do Rady Gminy o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości mieszkańców sołectwa,
- 5) współpracę z radnymi z terenu sołectwa w zakresie organizacji spotkań z wyborcami, dyżurów oraz kierowanie do nich wniosków dotyczących sołectwa,

6) ustalanie zadań dla sołtysa do realizacji między zebraniem wiejskim.

**§8.** Zebranie wiejskie opiniuje, w części dotyczącej sołectwa, przedstawiane do konsultacji przez Radę Gminy projekty uchwał w sprawach:

- 1) planu zagospodarowania przestrzennego,
- 2) przepisów prawa miejscowego,
- 3) innych uchwał Rady Gminy.

**§9. 1.** Uchwały i opinie zebrania wiejskiego sołtys przekazuje Wójtowi Gminy.

2. Wójt Gminy, w zależności od charakteru sprawy, załatwia je we własnym zakresie lub przekazuje do rozpatrzenia na sesji Rady Gminy.

3. O sposobie załatwienia spraw informuje się zebranie wiejskie lub sołtysa.

**§10.** Samorząd Mieszkańców Wsi może uczestniczyć w postępowaniu administracyjnym na zasadach ustalonych w kodeksie postępowania administracyjnego dla organizacji społecznych i w związku z tym może występować z żądaniem wszczęcia postępowania w sprawach dotyczących innych osób albo z żądaniem dopuszczenia samorządu do udziału w postępowaniu na prawach strony, jeżeli jest to uzasadnione celami statutowymi samorządu i gdy przemawia interes społeczny mieszkańców sołectwa.

**§11.** Dla realizacji wspólnych przedsięwzięć Samorząd Mieszkańców Wsi nawiązuje współpracę z samorządami mieszkańców sąsiednich sołectw, zawiera porozumienia określające zakres i sposób wykonania wspólnych zadań, może podejmować wspólne uchwały.

## ROZDZIAŁ III

### Sołtys i Rada Sołecka

**§12. 1.** W celu rozwijania aktywności społecznej i gospodarczej w sołectwie oraz zapewnienia stałej łączności między sołectwem a Radą Gminy i Wójtem Gminy, mieszkańcy sołectwa wybierają ze swego grona sołtysa i Radę Sołecką.

Wybór na nową kadencję odbywa się na zebraniu wiejskim zwoływanym przez Wójta Gminy.

2. Pełnienie funkcji sołtysa ma charakter społeczny.

**§13. 1.** Do obowiązków sołtysa należy w szczególności:

- 1) zwoływanie zebrań wiejskich,
- 2) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej,
- 3) działanie stosownie do wskazań zebrania wiejskiego, Rady Gminy i Wójta Gminy,
- 4) wpływanie na wykorzystanie aktywności mieszkańców służącej poprawie gospodarki i warunków życia w sołectwie,
- 5) reprezentowanie mieszkańców sołectwa wobec Rady Gminy i Wójta Gminy,

- 6) uczestniczenie w naradach sołtysów, zwoływanych okresowo przez Wójta,
- 7) pełnienie roli męża zaufania w miejscowym środowisku,
- 8) wykonywanie powierzonych mu przepisami prawa zadań z zakresu administracji publicznej.

2. Na zebraniach wiejskich sołtys przedkłada informacje o swej działalności.

**§14.** 1. Sołtys nie będący radnym bierze udział w sesjach Rady Gminy.

2. Na sesjach Rady Gminy sołtysowi przysługuje prawo występowania z głosem doradczym. Może również zgłaszać wnioski w imieniu mieszkańców.

**§15.** 1. Przy wykonywaniu swoich zadań sołtys trwale współdziała z Radą Sołecką.

Rada Sołecka składa się z 5 osób.

2. Do obowiązków Rady Sołeckiej należy wspomaganie działalności sołtysa.

3. Rada Sołecka ma charakter opiniodawczy i doradczy.

4. Posiedzenia Rady Sołeckiej odbywają się co najmniej raz na kwartał. Posiedzeniom Przewodniczy sołtys.

5. Rada Sołecka w szczególności:

- 1) opracowuje i przedkłada zebraniu wiejskiemu projekty uchwał w sprawach będących przedmiotem rozpatrywania przez zebranie,
- 2) opracowuje i przedkłada zebraniu wiejskiemu projekty programów pracy samorządu,
- 3) występuje wobec zebrania wiejskiego z inicjatywami dotyczącymi udziału mieszkańców w rozwiązywaniu problemów sołectwa i realizacji zadań samorządu,
- 4) organizuje wykonanie uchwał zebrania wiejskiego oraz kontroluje ich realizację,
- 5) decyduje w sprawach udziału samorządu mieszkańców wsi w postępowaniu administracyjnym,
- 6) współdziała z właściwymi organizacjami społecznymi w celu wspólnej realizacji zadań.

6. Na zebraniach wiejskich sołtys składa informacje o działalności Rady Sołeckiej.

**§16.** 1. Zebranie wiejskie może odwołać sołtysa przed upływem kadencji, jeżeli utracił zaufanie mieszkańców sołectwa.

2. Rada Gminy może odwołać sołtysa, który nie wywiązuje się ze swoich obowiązków lub dopuścił się czynu dyskwalifikującego go w opinii środowiska- po uzyskaniu opinii zebrania wiejskiego.

3. Wójt Gminy może zawiesić w czynnościach sołtysa, który nie wywiązuje się ze swoich obowiązków lub dopuścił się przestępstwa i wystąpić do Rady Gminy o odwołanie go.

## ROZDZIAŁ IV

### Zasady i tryb zwoływania zebrań wiejskich oraz warunki ważności podejmowania uchwał

**§17.** Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają wszyscy mieszkańcy sołectwa, posiadający czynne prawo wyborcze do Rady Gminy.

**§18.** Zebranie wiejskie zwołuje sołtys:

- 1) z własnej inicjatywy,
- 2) na żądanie co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu,
- 3) na polecenie Rady Gminy lub Wójta Gminy.

**§19.** 1. Zebranie wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku.

2. Termin i miejsce zebrania wiejskiego sołtys podaje do wiadomości publicznej w sposób przyjęty w sołectwie.

3. Zebranie wiejskie zwoływane na wniosek mieszkańców, Rady Gminy lub Wójta Gminy winno odbyć się w terminie 7 dni chyba, że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.

**§20.** 1. Zebranie wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy sołectwa zostali o nim prawidłowo zawiadomieni, zgodnie z wymogami Statutu.

2. Zebranie wiejskie otwiera sołtys i przewodniczy jego obradom.

3. Porządek obrad ustala zebranie wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez sołtysa.

4. Obowiązkiem sołtysa jest zapewnienie referentów spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności winien zwrócić się do przewodniczącego Rady Gminy lub Wójta o pomoc, którzy wyznaczają w tym celu odpowiednich radnych, lub pracowników Urzędu Gminy.

**§21.** W celu udzielania sołtysowi stałej pomocy w przygotowywaniu materiałów i w organizacji zebrań, Wójt Gminy wyznacza poszczególnych pracowników Urzędu Gminy do kontaktów z sołectwem.

**§22.** 1. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów, tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”.

2. Głosowanie odbywa się w sposób jawny. Zebranie może postanowić o przeprowadzeniu tajnego głosowania nad konkretną sprawą.

## ROZDZIAŁ V

### Tryb wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej

**§23.** 1. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i członków Rady Sołeckiej, zwołuje Wójt Gminy. W tym celu Wójt Gminy określa miejsce, dzień i godzinę zebrania wiejskiego oraz wyznacza przewodniczącego zebrania. Za akceptacją przewodniczącego Rady Gminy Wójt może

powierzyć przewodniczenie takiemu zebraniu przez radnego Gminy.

2. Postanowienie Wójta Gminy o zwołaniu zebraniu wiejskiego dla wyboru sołtysa podaje się do wiadomości mieszkańców sołectwa co najmniej 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania.

**§24.** 1. Dla dokonania ważnego wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej, na zebraniu wiejskim wymagana jest osobista obecność co najmniej 1/5 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, wybory w nowym terminie mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

3. Zebranie wiejskie, na którym przeprowadza się wybory, może postanowić o obowiązku podpisania listy obecności przez uczestników zebrania uprawnionych do głosowania.

**§25.** 1. Wybory przeprowadza komisja w składzie co najmniej 3 osób, wybranych spośród uprawnionych uczestników zebrania.

Członkiem Komisji nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka Rady Sołeckiej.

2. Do zadań Komisji należy:

- przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
- przeprowadzenie głosowania,
- ustalenie wyników wyborów,
- ogłoszenie wyników wyborów,
- sporządzenie protokołu o wynikach wyborów.

3. Protokół podpisują członkowie Komisji oraz przewodniczący zebrania.

**§26.** 1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów, zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania.

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłoszenie kandydatów i głosowanie dla dokonania wyboru sołtysa. W drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków Rady Sołeckiej.

**§27.** Za wybranych uważa się kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów.

**§28.** Wyboru sołtysa i wyboru członków Rady Sołeckiej dokonuje się w głosowaniu tajnym.

**§29.** 1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed zebraniem wiejskim i mogą być przez zebranie wiejskie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego w opinii środowiska.

2. Odwołanie z zajmowanych funkcji winno być podjęte po wysłuchaniu zainteresowanego.

**§30.** 1. W przypadku odwołania lub ustąpienia sołtysa Wójt Gminy zwołuje zebranie wiejskie dla wyboru nowego sołtysa.

2. Wybory dla uzupełnienia składu Rady Sołeckiej lub wybrania nowego składu całej Rady Sołeckiej przeprowadza samodzielnie zebranie wiejskie, zwołane przez sołtysa.

## ROZDZIAŁ VI

### Postanowienia końcowe

**§31.** Zmiany Statutu dokonuje Rada Gminy.

**§32.** W przypadkach spornych postanowienia Statutu interpretuje wiążąco Wójt Gminy.

Załącznik Nr 11  
do Uchwały Nr VI/27/2003  
Rady Gminy Godziesze Wielkie  
z dnia 20.03.2003 r.

## STATUT SOŁECTWA KAKAWA NOWA

### ROZDZIAŁ I

#### Nazwa i teren działania

**§1.** 1. Ogół mieszkańców sołectwa Kakawa Nowa stanowi Samorząd Mieszkańców Wsi.

2. Nazwa Samorządu Mieszkańców Wsi brzmi: Sołectwo Kakawa Nowa.

**§2.** 1. Sołectwo Kakawa Nowa jest jednostką pomocniczą, której mieszkańcy, wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminy Godziesze Wielkie.

2. Samorząd Mieszkańców Wsi Sołectwa Kakawa Nowa działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
- Uchwały Nr VI/26/2003 Rady Gminy Godziesze Wielkie z dnia 20 marca 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Godziesze Wielkie,

- niniejszego Statutu.

**§3.** Teren działania sołectwa obejmuje wieś Kakawa Nowa.

## ROZDZIAŁ II

### Organizacja i zakres działania

**§4.** 1. Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie,
- 2) sołtys,
- 3) Rada Sołecka.

2. Kadencja sołtysa, Rady sołeckiej trwa 4 lata.

**§5.** 1. Zebranie wiejskie jest organem uchwalodawczym w sołectwie.

2. Sołtys jest organem wykonawczym.

3. Rada Sołecka jest organem wspomagającym działalność sołtysa.

**§6.** 1. Do zadań Samorządu Mieszkańców Wsi Sołectwa Kakawa Nowa należy:

- 1) udział w rozpatrywaniu spraw socjalno-bytowych, opieki zdrowotnej, kulturalnych, sportu, wypoczynku i innych związanych z miejscem zamieszkania,
- 2) kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 3) organizowanie wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania,
- 4) tworzenie pomocy sąsiedzkiej,
- 5) sprawowanie kontroli społecznej nad działalnością jednostek organizacyjnych związanych z warunkami życia na wsi.

2. Samorząd Mieszkańców Wsi Sołectwa Kakawa Nowa zarządza i korzysta ze składników mienia komunalnego stanowiącego własność Gminy Godziesze Wielkie, powierzonego przez Radę Gminy, w drodze odrębnej uchwały.

**§7.** Zadania określone w §6 Samorząd Mieszkańców Wsi realizuje w szczególności poprzez:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach sołectwa w ramach przyznanych kompetencji,
- 2) opiniowanie spraw należących do zakresu działania Samorządu Mieszkańców,
- 3) współuczestnictwo w organizowaniu i przeprowadzaniu przez Radę Gminy konsultacji społecznej projektów uchwał Rady Gminy w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców sołectwa,
- 4) występowanie z wnioskami do Rady Gminy o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości mieszkańców sołectwa,
- 5) współpracę z radnymi z terenu sołectwa w zakresie organizacji spotkań z wyborcami, dyżurów oraz kierowanie do nich wniosków dotyczących sołectwa,

6) ustalanie zadań dla sołtysa do realizacji między zebraniem wiejskimi.

**§8.** Zebranie wiejskie opiniuje, w części dotyczącej sołectwa, przedstawiane do konsultacji przez Radę Gminy projekty uchwał w sprawach:

- 1) planu zagospodarowania przestrzennego,
- 2) przepisów prawa miejscowego,
- 3) innych uchwał Rady Gminy.

**§9.** 1. Uchwały i opinie zebrania wiejskiego sołtys przekazuje Wójtowi Gminy.

2. Wójt Gminy, w zależności od charakteru sprawy, załatwia je we własnym zakresie lub przekazuje do rozpatrzenia na sesji Rady Gminy.

3. O sposobie załatwienia spraw informuje się zebranie wiejskie lub sołtysa.

**§10.** Samorząd Mieszkańców Wsi może uczestniczyć w postępowaniu administracyjnym na zasadach ustalonych w kodeksie postępowania administracyjnego dla organizacji społecznych i w związku z tym może występować z żądaniem wszczęcia postępowania w sprawach dotyczących innych osób albo z żądaniem dopuszczenia samorządu do udziału w postępowaniu na prawach strony, jeżeli jest to uzasadnione celami statutowymi samorządu i gdy przemawia interes społeczny mieszkańców sołectwa.

**§11.** Dla realizacji wspólnych przedsięwzięć Samorząd Mieszkańców Wsi nawiązuje współpracę z samorządami mieszkańców sąsiednich sołectw, zawiera porozumienia określające zakres i sposób wykonania wspólnych zadań, może podejmować wspólne uchwały.

## ROZDZIAŁ III

### Sołtys i Rada Sołecka

**§12.** 1. W celu rozwijania aktywności społecznej i gospodarczej w sołectwie oraz zapewnienia stałej łączności między sołectwem a Radą Gminy i Wójtem Gminy, mieszkańcy sołectwa wybierają ze swego grona sołtysa i Radę Sołecką.

Wybór na nową kadencję odbywa się na zebraniu wiejskim zwoływanym przez Wójta Gminy.

2. Pełnienie funkcji sołtysa ma charakter społeczny.

**§13.** 1. Do obowiązków sołtysa należy w szczególności:

- 1) zwoływanie zebrań wiejskich,
- 2) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej,
- 3) działanie stosownie do wskazań zebrania wiejskiego, Rady Gminy i Wójta Gminy,
- 4) wpływanie na wykorzystanie aktywności mieszkańców służącej poprawie gospodarki i warunków życia w sołectwie,
- 5) reprezentowanie mieszkańców sołectwa wobec Rady Gminy i Wójta Gminy,



- 6) uczestniczenie w naradach sołtysów, zwoływanych okresowo przez Wójta,
- 7) pełnienie roli męża zaufania w miejscowym środowisku,
- 8) wykonywanie powierzonych mu przepisami prawa zadań z zakresu administracji publicznej.

2. Na zebraniach wiejskich sołtys przedkłada informacje o swej działalności.

**§14.** 1. Sołtys nie będący radnym bierze udział w sesjach Rady Gminy.

2. Na sesjach Rady Gminy sołtysowi przysługuje prawo występowania z głosem doradczym. Może również zgłaszać wnioski w imieniu mieszkańców.

**§15.** 1. Przy wykonywaniu swoich zadań sołtys trwale współdziała z Radą Sołecką.

Rada Sołecka składa się z 3 osób.

2. Do obowiązków Rady Sołeckiej należy wspomaganie działalności sołtysa.

3. Rada Sołecka ma charakter opiniodawczy i doradczy.

4. Posiedzenia Rady Sołeckiej odbywają się co najmniej raz na kwartał. Posiedzeniom Przewodniczy sołtys.

5. Rada Sołecka w szczególności:

- 1) opracowuje i przedkłada zebraniu wiejskiemu projekty uchwał w sprawach będących przedmiotem rozpatrywania przez zebranie,
- 2) opracowuje i przedkłada zebraniu wiejskiemu projekty programów pracy samorządu,
- 3) występuje wobec zebrania wiejskiego z inicjatywami dotyczącymi udziału mieszkańców w rozwiązywaniu problemów sołectwa i realizacji zadań samorządu,
- 4) organizuje wykonanie uchwał zebrania wiejskiego oraz kontroluje ich realizację,
- 5) decyduje w sprawach udziału samorządu mieszkańców wsi w postępowaniu administracyjnym,
- 6) współdziała z właściwymi organizacjami społecznymi w celu wspólnej realizacji zadań.

6. Na zebraniach wiejskich sołtys składa informacje o działalności Rady Sołeckiej.

**§16.** 1. Zebranie wiejskie może odwołać sołtysa przed upływem kadencji, jeżeli utracił zaufanie mieszkańców sołectwa.

2. Rada Gminy może odwołać sołtysa, który nie wywiązuje się ze swoich obowiązków lub dopuścił się czynu dyskwalifikującego go w opinii środowiska- po uzyskaniu opinii zebrania wiejskiego.

3. Wójt Gminy może zawiesić w czynnościach sołtysa, który nie wywiązuje się ze swoich obowiązków lub dopuścił się przestępstwa i wystąpić do Rady Gminy o odwołanie go.

## ROZDZIAŁ IV

### Zasady i tryb zwoływania zebrań wiejskich oraz warunki ważności podejmowania uchwał

**§17.** Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają wszyscy mieszkańcy sołectwa, posiadający czynne prawo wyborcze do Rady Gminy.

**§18.** Zebranie wiejskie zwołuje sołtys:

- 1) z własnej inicjatywy,
- 2) na żądanie co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu,
- 3) na polecenie Rady Gminy lub Wójta Gminy.

**§19.** 1. Zebranie wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku.

2. Termin i miejsce zebrania wiejskiego sołtys podaje do wiadomości publicznej w sposób przyjęty w sołectwie.

3. Zebranie wiejskie zwoływane na wniosek mieszkańców, Rady Gminy lub Wójta Gminy winno odbyć się w terminie 7 dni chyba, że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.

**§20.** 1. Zebranie wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy sołectwa zostali o nim prawidłowo zawiadomieni, zgodnie z wymogami Statutu.

2. Zebranie wiejskie otwiera sołtys i przewodniczy jego obradom.

3. Porządek obrad ustala zebranie wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez sołtysa.

4. Obowiązkiem sołtysa jest zapewnienie referentów spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności winien zwrócić się do przewodniczącego Rady Gminy lub Wójta o pomoc, którzy wyznaczają w tym celu odpowiednich radnych, lub pracowników Urzędu Gminy.

**§21.** W celu udzielania sołtysowi stałej pomocy w przygotowywaniu materiałów i w organizacji zebrań, Wójt Gminy wyznacza poszczególnych pracowników Urzędu Gminy do kontaktów z sołectwem.

**§22.** 1. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów, tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”.

2. Głosowanie odbywa się w sposób jawny. Zebranie może postanowić o przeprowadzeniu tajnego głosowania nad konkretną sprawą.

## ROZDZIAŁ V

### Tryb wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej

**§23.** 1. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i członków Rady Sołeckiej, zwołuje Wójt Gminy. W tym celu Wójt Gminy określa miejsce, dzień i godzinę zebrania wiejskiego oraz wyznacza przewodniczącego zebrania. Za akceptacją przewodniczącego Rady Gminy Wójt może

powierzyć przewodniczenie takiemu zebraniu przez radnego Gminy.

2. Postanowienie Wójta Gminy o zwołaniu zebrania wiejskiego dla wyboru sołtysa podaje się do wiadomości mieszkańców sołectwa co najmniej 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania.

**§24.** 1. Dla dokonania ważnego wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej, na zebraniu wiejskim wymagana jest osobista obecność co najmniej 1/5 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, wybory w nowym terminie mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

3. Zebranie wiejskie, na którym przeprowadza się wybory, może postanowić o obowiązku podpisania listy obecności przez uczestników zebrania uprawnionych do głosowania.

**§25.** 1. Wybory przeprowadza komisja w składzie co najmniej 3 osób, wybranych spośród uprawnionych uczestników zebrania.

Członkiem Komisji nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka Rady Sołeckiej.

2. Do zadań Komisji należy:

- przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
- przeprowadzenie głosowania,
- ustalenie wyników wyborów,
- ogłoszenie wyników wyborów,
- sporządzenie protokołu o wynikach wyborów.

3. Protokół podpisują członkowie Komisji oraz przewodniczący zebrania.

**§26.** 1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów, zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania.

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłoszenie kandydatów i głosowanie dla dokonania wyboru sołtysa. W drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków Rady Sołeckiej.

**§27.** Za wybranych uważa się kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów.

**§28.** Wyboru sołtysa i wyboru członków Rady Sołeckiej dokonuje się w głosowaniu tajnym.

**§29.** 1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed zebraniem wiejskim i mogą być przez zebranie wiejskie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego w opinii środowiska.

2. Odwołanie z zajmowanych funkcji winno być podjęte po wysłuchaniu zainteresowanego.

**§30.** 1. W przypadku odwołania lub ustąpienia sołtysa Wójt Gminy zwołuje zebranie wiejskie dla wyboru nowego sołtysa.

2. Wybory dla uzupełnienia składu Rady Sołeckiej lub wybrania nowego składu całej Rady Sołeckiej przeprowadza samodzielnie zebranie wiejskie, zwołane przez sołtysa.

## ROZDZIAŁ VI

### Postanowienia końcowe

**§31.** Zmiany Statutu dokonuje Rada Gminy.

**§32.** W przypadkach spornych postanowienia Statutu interpretuje wiążąco Wójt Gminy.

Załącznik Nr 12  
do Uchwały Nr VI/27/2003  
Rady Gminy Godziesze Wielkie  
z dnia 20.03.2003 r.

## STATUT SOŁECTWA KAKAWA STARA

### ROZDZIAŁ I

#### Nazwa i teren działania

**§1.** 1. Ogół mieszkańców sołectwa Kakawa Stara stanowi Samorząd Mieszkańców Wsi.

2. Nazwa Samorządu Mieszkańców Wsi brzmi: Sołectwo Kakawa Stara.

**§2.** 1. Sołectwo Kakawa Stara jest jednostką pomocniczą, której mieszkańcy, wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminy Godziesze Wielkie.

2. Samorząd Mieszkańców Wsi Sołectwa Kakawa Stara działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
- Uchwały Nr VI/26/2003 Rady Gminy Godziesze Wielkie z dnia 20 marca 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Godziesze Wielkie,

- niniejszego Statutu.

**§3.** Teren działania sołectwa obejmuje wieś Kakawa Stara.

## ROZDZIAŁ II

### Organizacja i zakres działania

**§4. 1.** Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie,
- 2) sołtys,
- 3) Rada Sołecka.

2. Kadencja sołtysa, Rady sołeckiej trwa 4 lata.

**§5. 1.** Zebranie wiejskie jest organem uchwałodawczym w sołectwie.

2. Sołtys jest organem wykonawczym.

3. Rada Sołecka jest organem wspomagającym działalność sołtysa.

**§6. 1.** Do zadań Samorządu Mieszkańców Wsi Sołectwa Kakawa Stara należy:

- 1) udział w rozpatrywaniu spraw socjalno-bytowych, opieki zdrowotnej, kulturalnych, sportu, wypoczynku i innych związanych z miejscem zamieszkania,
- 2) kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 3) organizowanie wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania,
- 4) tworzenie pomocy sąsiedzkiej,
- 5) sprawowanie kontroli społecznej nad działalnością jednostek organizacyjnych związanych z warunkami życia na wsi.

2. Samorząd Mieszkańców Wsi Sołectwa Kakawa Stara zarządza i korzysta ze składników mienia komunalnego stanowiącego własność Gminy Godziesze Wielkie, powierzonego przez Radę Gminy, w drodze odrębnej uchwały.

**§7.** Zadania określone w §6 Samorząd Mieszkańców Wsi realizuje w szczególności poprzez:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach sołectwa w ramach przyznanych kompetencji,
- 2) opiniowanie spraw należących do zakresu działania Samorządu Mieszkańców,
- 3) współuczestnictwo w organizowaniu i przeprowadzaniu przez Radę Gminy konsultacji społecznej projektów uchwał Rady Gminy w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców sołectwa,
- 4) występowanie z wnioskami do Rady Gminy o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości mieszkańców sołectwa,
- 5) współpracę z radnymi z terenu sołectwa w zakresie organizacji spotkań z wyborcami, dyżurów oraz kierowanie do nich wniosków dotyczących sołectwa,

6) ustalanie zadań dla sołtysa do realizacji między zebraniem wiejskim.

**§8.** Zebranie wiejskie opiniuje, w części dotyczącej sołectwa, przedstawiane do konsultacji przez Radę Gminy projekty uchwał w sprawach:

- 1) planu zagospodarowania przestrzennego,
- 2) przepisów prawa miejscowego,
- 3) innych uchwał Rady Gminy.

**§9. 1.** Uchwały i opinie zebrania wiejskiego sołtys przekazuje Wójtowi Gminy.

2. Wójt Gminy, w zależności od charakteru sprawy, załatwia je we własnym zakresie lub przekazuje do rozpatrzenia na sesji Rady Gminy.

3. O sposobie załatwienia spraw informuje się zebranie wiejskie lub sołtysa.

**§10.** Samorząd Mieszkańców Wsi może uczestniczyć w postępowaniu administracyjnym na zasadach ustalonych w kodeksie postępowania administracyjnego dla organizacji społecznych i w związku z tym może występować z żądaniem wszczęcia postępowania w sprawach dotyczących innych osób albo z żądaniem dopuszczenia samorządu do udziału w postępowaniu na prawach strony, jeżeli jest to uzasadnione celami statutowymi samorządu i gdy przemawia interes społeczny mieszkańców sołectwa.

**§11.** Dla realizacji wspólnych przedsięwzięć Samorząd Mieszkańców Wsi nawiązuje współpracę z samorządami mieszkańców sąsiednich sołectw, zawiera porozumienia określające zakres i sposób wykonania wspólnych zadań, może podejmować wspólne uchwały.

## ROZDZIAŁ III

### Sołtys i Rada Sołecka

**§12. 1.** W celu rozwijania aktywności społecznej i gospodarczej w sołectwie oraz zapewnienia stałej łączności między sołectwem a Radą Gminy i Wójtem Gminy, mieszkańcy sołectwa wybierają ze swego grona sołtysa i Radę Sołecką.

Wybór na nową kadencję odbywa się na zebraniu wiejskim zwoływanym przez Wójta Gminy.

2. Pełnienie funkcji sołtysa ma charakter społeczny.

**§13. 1.** Do obowiązków sołtysa należy w szczególności:

- 1) zwoływanie zebrań wiejskich,
- 2) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej,
- 3) działanie stosownie do wskazań zebrania wiejskiego, Rady Gminy i Wójta Gminy,
- 4) wpływanie na wykorzystanie aktywności mieszkańców służącej poprawie gospodarki i warunków życia w sołectwie,
- 5) reprezentowanie mieszkańców sołectwa wobec Rady Gminy i Wójta Gminy,

- 6) uczestniczenie w naradach sołtysów, zwoływanych okresowo przez Wójta,
- 7) pełnienie roli męża zaufania w miejscowym środowisku,
- 8) wykonywanie powierzonych mu przepisami prawa zadań z zakresu administracji publicznej.

2. Na zebraniach wiejskich sołtys przedkłada informacje o swej działalności.

**§14.** 1. Sołtys nie będący radnym bierze udział w sesjach Rady Gminy.

2. Na sesjach Rady Gminy sołtysowi przysługuje prawo występowania z głosem doradczym. Może również zgłaszać wnioski w imieniu mieszkańców.

**§15.** 1. Przy wykonywaniu swoich zadań sołtys trwale współdziała z Radą Sołecką.

Rada Sołecka składa się z 3 osób.

2. Do obowiązków Rady Sołeckiej należy wspomaganie działalności sołtysa.

3. Rada Sołecka ma charakter opiniodawczy i doradczy.

4. Posiedzenia Rady Sołeckiej odbywają się co najmniej raz na kwartał. Posiedzeniom Przewodniczy sołtys.

5. Rada Sołecka w szczególności:

- 1) opracowuje i przedkłada zebraniu wiejskiemu projekty uchwał w sprawach będących przedmiotem rozpatrywania przez zebranie,
- 2) opracowuje i przedkłada zebraniu wiejskiemu projekty programów pracy samorządu,
- 3) występuje wobec zebrania wiejskiego z inicjatywami dotyczącymi udziału mieszkańców w rozwiązywaniu problemów sołectwa i realizacji zadań samorządu,
- 4) organizuje wykonanie uchwał zebrania wiejskiego oraz kontroluje ich realizację,
- 5) decyduje w sprawach udziału samorządu mieszkańców wsi w postępowaniu administracyjnym,
- 6) współdziała z właściwymi organizacjami społecznymi w celu wspólnej realizacji zadań.

6. Na zebraniach wiejskich sołtys składa informacje o działalności Rady Sołeckiej.

**§16.** 1. Zebranie wiejskie może odwołać sołtysa przed upływem kadencji, jeżeli utracił zaufanie mieszkańców sołectwa.

2. Rada Gminy może odwołać sołtysa, który nie wywiązuje się ze swoich obowiązków lub dopuścił się czynu dyskwalifikującego go w opinii środowiska- po uzyskaniu opinii zebrania wiejskiego.

3. Wójt Gminy może zawiesić w czynnościach sołtysa, który nie wywiązuje się ze swoich obowiązków lub dopuścił się przestępstwa i wystąpić do Rady Gminy o odwołanie go.

## ROZDZIAŁ IV

### Zasady i tryb zwoływania zebrań wiejskich oraz warunki ważności podejmowania uchwał

**§17.** Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają wszyscy mieszkańcy sołectwa, posiadający czynne prawo wyborcze do Rady Gminy.

**§18.** Zebranie wiejskie zwołuje sołtys:

- 1) z własnej inicjatywy,
- 2) na żądanie co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu,
- 3) na polecenie Rady Gminy lub Wójta Gminy.

**§19.** 1. Zebranie wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku.

2. Termin i miejsce zebrania wiejskiego sołtys podaje do wiadomości publicznej w sposób przyjęty w sołectwie.

3. Zebranie wiejskie zwoływane na wniosek mieszkańców, Rady Gminy lub Wójta Gminy winno odbyć się w terminie 7 dni chyba, że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.

**§20.** 1. Zebranie wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy sołectwa zostali o nim prawidłowo zawiadomieni, zgodnie z wymogami Statutu.

2. Zebranie wiejskie otwiera sołtys i przewodniczy jego obradom.

3. Porządek obrad ustala zebranie wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez sołtysa.

4. Obowiązkiem sołtysa jest zapewnienie referentów spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności winien zwrócić się do przewodniczącego Rady Gminy lub Wójta o pomoc, którzy wyznaczają w tym celu odpowiednich radnych, lub pracowników Urzędu Gminy.

**§21.** W celu udzielania sołtysowi stałej pomocy w przygotowywaniu materiałów i w organizacji zebrań, Wójt Gminy wyznacza poszczególnych pracowników Urzędu Gminy do kontaktów z sołectwem.

**§22.** 1. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów, tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”.

2. Głosowanie odbywa się w sposób jawny. Zebranie może postanowić o przeprowadzeniu tajnego głosowania nad konkretną sprawą.

## ROZDZIAŁ V

### Tryb wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej

**§23.** 1. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i członków Rady Sołeckiej, zwołuje Wójt Gminy. W tym celu Wójt Gminy określa miejsce, dzień i godzinę zebrania wiejskiego oraz wyznacza przewodniczącego zebrania. Za akceptacją przewodniczącego Rady Gminy Wójt może

powierzyć przewodniczenie takiemu zebraniu przez radnego Gminy.

2. Postanowienie Wójta Gminy o zwołaniu zebraniu wiejskiego dla wyboru sołtysa podaje się do wiadomości mieszkańców sołectwa co najmniej 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania.

**§24.** 1. Dla dokonania ważnego wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej, na zebraniu wiejskim wymagana jest osobista obecność co najmniej 1/5 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, wybory w nowym terminie mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

3. Zebranie wiejskie, na którym przeprowadza się wybory, może postanowić o obowiązku podpisania listy obecności przez uczestników zebrania uprawnionych do głosowania.

**§25.** 1. Wybory przeprowadza komisja w składzie co najmniej 3 osób, wybranych spośród uprawnionych uczestników zebrania.

Członkiem Komisji nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka Rady Sołeckiej.

2. Do zadań Komisji należy:

- przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
- przeprowadzenie głosowania,
- ustalenie wyników wyborów,
- ogłoszenie wyników wyborów,
- sporządzenie protokołu o wynikach wyborów.

3. Protokół podpisują członkowie Komisji oraz przewodniczący zebrania.

**§26.** 1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów, zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania.

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłoszenie kandydatów i głosowanie dla dokonania wyboru sołtysa. W drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków Rady Sołeckiej.

**§27.** Za wybranych uważa się kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów.

**§28.** Wyboru sołtysa i wyboru członków Rady Sołeckiej dokonuje się w głosowaniu tajnym.

**§29.** 1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed zebraniem wiejskim i mogą być przez zebranie wiejskie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego w opinii środowiska.

2. Odwołanie z zajmowanych funkcji winno być podjęte po wysłuchaniu zainteresowanego.

**§30.** 1. W przypadku odwołania lub ustąpienia sołtysa Wójt Gminy zwołuje zebranie wiejskie dla wyboru nowego sołtysa.

2. Wybory dla uzupełnienia składu Rady Sołeckiej lub wybrania nowego składu całej Rady Sołeckiej przeprowadza samodzielnie zebranie wiejskie, zwołane przez sołtysa.

## ROZDZIAŁ VI

### Postanowienia końcowe

**§31.** Zmiany Statutu dokonuje Rada Gminy.

**§32.** W przypadkach spornych postanowienia Statutu interpretuje wiążąco Wójt Gminy.

Załącznik Nr 13  
do Uchwały Nr VI/27/2003  
Rady Gminy Godziesze Wielkie  
z dnia 20.03.2003 r.

## STATUT SOŁECTWA KĄPIE

### ROZDZIAŁ I

#### Nazwa i teren działania

**§1.** 1. Ogół mieszkańców sołectwa Kąpie stanowi Samorząd Mieszkańców Wsi.

2. Nazwa Samorządu Mieszkańców Wsi brzmi: Sołectwo Kąpie.

**§2.** 1. Sołectwo Kąpie jest jednostką pomocniczą, której mieszkańcy, wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminy Godziesze Wielkie.

2. Samorząd Mieszkańców Wsi Sołectwa Kąpie działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
- Uchwały Nr VI/26/2003 Rady Gminy Godziesze Wielkie z dnia 20 marca 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Godziesze Wielkie,

- niniejszego Statutu.

**§3.** Teren działania sołectwa obejmuje wieś Kapie.

## ROZDZIAŁ II

### Organizacja i zakres działania

**§4.** 1. Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie,
- 2) sołtys,
- 3) Rada Sołecka.

2. Kadencja sołtysa, Rady sołeckiej trwa 4 lata.

**§5.** 1. Zebranie wiejskie jest organem uchwalodawczym w sołectwie.

2. Sołtys jest organem wykonawczym.

3. Rada Sołecka jest organem wspomagającym działalność sołtysa.

**§6.** 1. Do zadań Samorządu Mieszkańców Wsi Sołectwa Kapie należy:

- 1) udział w rozpatrywaniu spraw socjalno-bytowych, opieki zdrowotnej, kulturalnych, sportu, wypoczynku i innych związanych z miejscem zamieszkania,
- 2) kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 3) organizowanie wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania,
- 4) tworzenie pomocy sąsiedzkiej,
- 5) sprawowanie kontroli społecznej nad działalnością jednostek organizacyjnych związanych z warunkami życia na wsi.

2. Samorząd Mieszkańców Wsi Sołectwa Kapie zarządza i korzysta ze składników mienia komunalnego stanowiącego własność Gminy Godziesze Wielkie, powierzonego przez Radę Gminy, w drodze odrębnej uchwały.

**§7.** Zadania określone w §6 Samorząd Mieszkańców Wsi realizuje w szczególności poprzez:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach sołectwa w ramach przyznanych kompetencji,
- 2) opiniowanie spraw należących do zakresu działania Samorządu Mieszkańców,
- 3) współuczestnictwo w organizowaniu i przeprowadzaniu przez Radę Gminy konsultacji społecznej projektów uchwał Rady Gminy w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców sołectwa,
- 4) występowanie z wnioskami do Rady Gminy o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości mieszkańców sołectwa,
- 5) współpracę z radnymi z terenu sołectwa w zakresie organizacji spotkań z wyborcami, dyżurów oraz kierowanie do nich wniosków dotyczących sołectwa,

6) ustalanie zadań dla sołtysa do realizacji między zebraniem wiejskimi.

**§8.** Zebranie wiejskie opiniuje, w części dotyczącej sołectwa, przedstawiane do konsultacji przez Radę Gminy projekty uchwał w sprawach:

- 1) planu zagospodarowania przestrzennego,
- 2) przepisów prawa miejscowego,
- 3) innych uchwał Rady Gminy.

**§9.** 1. Uchwały i opinie zebrania wiejskiego sołtys przekazuje Wójtowi Gminy.

2. Wójt Gminy, w zależności od charakteru sprawy, załatwia je we własnym zakresie lub przekazuje do rozpatrzenia na sesji Rady Gminy.

3. O sposobie załatwienia spraw informuje się zebranie wiejskie lub sołtysa.

**§10.** Samorząd Mieszkańców Wsi może uczestniczyć w postępowaniu administracyjnym na zasadach ustalonych w kodeksie postępowania administracyjnego dla organizacji społecznych i w związku z tym może występować z żądaniem wszczęcia postępowania w sprawach dotyczących innych osób albo z żądaniem dopuszczenia samorządu do udziału w postępowaniu na prawach strony, jeżeli jest to uzasadnione celami statutowymi samorządu i gdy przemawia interes społeczny mieszkańców sołectwa.

**§11.** Dla realizacji wspólnych przedsięwzięć Samorząd Mieszkańców Wsi nawiązuje współpracę z samorządami mieszkańców sąsiednich sołectw, zawiera porozumienia określające zakres i sposób wykonania wspólnych zadań, może podejmować wspólne uchwały.

## ROZDZIAŁ III

### Sołtys i Rada Sołecka

**§12.** 1. W celu rozwijania aktywności społecznej i gospodarczej w sołectwie oraz zapewnienia stałej łączności między sołectwem a Radą Gminy i Wójtem Gminy, mieszkańcy sołectwa wybierają ze swego grona sołtysa i Radę Sołecką.

Wybór na nową kadencję odbywa się na zebraniu wiejskim zwoływanym przez Wójta Gminy.

2. Pełnienie funkcji sołtysa ma charakter społeczny.

**§13.** 1. Do obowiązków sołtysa należy w szczególności:

- 1) zwoływanie zebrań wiejskich,
- 2) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej,
- 3) działanie stosownie do wskazań zebrania wiejskiego, Rady Gminy i Wójta Gminy,
- 4) wpływanie na wykorzystanie aktywności mieszkańców służącej poprawie gospodarki i warunków życia w sołectwie,
- 5) reprezentowanie mieszkańców sołectwa wobec Rady Gminy i Wójta Gminy,

- 6) uczestniczenie w naradach sołtysów, zwoływanych okresowo przez Wójta,
- 7) pełnienie roli męża zaufania w miejscowym środowisku,
- 8) wykonywanie powierzonych mu przepisami prawa zadań z zakresu administracji publicznej.

2. Na zebraniach wiejskich sołtys przedkłada informacje o swej działalności.

**§14.** 1. Sołtys nie będący radnym bierze udział w sesjach Rady Gminy.

2. Na sesjach Rady Gminy sołtysowi przysługuje prawo występowania z głosem doradczym. Może również zgłaszać wnioski w imieniu mieszkańców.

**§15.** 1. Przy wykonywaniu swoich zadań sołtys trwale współdziała z Radą Sołecką.

Rada Sołecka składa się z 4 osób.

2. Do obowiązków Rady Sołeckiej należy wspomaganie działalności sołtysa.

3. Rada Sołecka ma charakter opiniodawczy i doradczy.

4. Posiedzenia Rady Sołeckiej odbywają się co najmniej raz na kwartał. Posiedzeniom Przewodniczy sołtys.

5. Rada Sołecka w szczególności:

- 1) opracowuje i przedkłada zebraniu wiejskiemu projekty uchwał w sprawach będących przedmiotem rozpatrywania przez zebranie,
- 2) opracowuje i przedkłada zebraniu wiejskiemu projekty programów pracy samorządu,
- 3) występuje wobec zebrania wiejskiego z inicjatywami dotyczącymi udziału mieszkańców w rozwiązywaniu problemów sołectwa i realizacji zadań samorządu,
- 4) organizuje wykonanie uchwał zebrania wiejskiego oraz kontroluje ich realizację,
- 5) decyduje w sprawach udziału samorządu mieszkańców wsi w postępowaniu administracyjnym,
- 6) współdziała z właściwymi organizacjami społecznymi w celu wspólnej realizacji zadań.

6. Na zebraniach wiejskich sołtys składa informacje o działalności Rady Sołeckiej.

**§16.** 1. Zebranie wiejskie może odwołać sołtysa przed upływem kadencji, jeżeli utracił zaufanie mieszkańców sołectwa.

2. Rada Gminy może odwołać sołtysa, który nie wywiązuje się ze swoich obowiązków lub dopuścił się czynu dyskwalifikującego go w opinii środowiska- po uzyskaniu opinii zebrania wiejskiego.

3. Wójt Gminy może zawiesić w czynnościach sołtysa, który nie wywiązuje się ze swoich obowiązków lub dopuścił się przestępstwa i wystąpić do Rady Gminy o odwołanie go.

## ROZDZIAŁ IV

### Zasady i tryb zwoływania zebrania wiejskich oraz warunki ważności podejmowania uchwał

**§17.** Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają wszyscy mieszkańcy sołectwa, posiadający czynne prawo wyborcze do Rady Gminy.

**§18.** Zebranie wiejskie zwołuje sołtys:

- 1) z własnej inicjatywy,
- 2) na żądanie co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu,
- 3) na polecenie Rady Gminy lub Wójta Gminy.

**§19.** 1. Zebranie wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku.

2. Termin i miejsce zebrania wiejskiego sołtys podaje do wiadomości publicznej w sposób przyjęty w sołectwie.

3. Zebranie wiejskie zwoływane na wniosek mieszkańców, Rady Gminy lub Wójta Gminy winno odbyć się w terminie 7 dni chyba, że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.

**§20.** 1. Zebranie wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy sołectwa zostali o nim prawidłowo zawiadomieni, zgodnie z wymogami Statutu.

2. Zebranie wiejskie otwiera sołtys i przewodniczy jego obradom.

3. Porządek obrad ustala zebranie wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez sołtysa.

4. Obowiązkiem sołtysa jest zapewnienie referentów spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności winien zwrócić się do przewodniczącego Rady Gminy lub Wójta o pomoc, którzy wyznaczają w tym celu odpowiednich radnych, lub pracowników Urzędu Gminy.

**§21.** W celu udzielania sołtysowi stałej pomocy w przygotowywaniu materiałów i w organizacji zebrania, Wójt Gminy wyznacza poszczególnych pracowników Urzędu Gminy do kontaktów z sołectwem.

**§22.** 1. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów, tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”.

2. Głosowanie odbywa się w sposób jawny. Zebranie może postanowić o przeprowadzeniu tajnego głosowania nad konkretną sprawą.

## ROZDZIAŁ V

### Tryb wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej

**§23.** 1. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i członków Rady Sołeckiej, zwołuje Wójt Gminy. W tym celu Wójt Gminy określa miejsce, dzień i godzinę zebrania wiejskiego oraz wyznacza przewodniczącego zebrania. Za akceptacją przewodniczącego Rady Gminy Wójt może

powierzyć przewodniczenie takiemu zebraniu przez radnego Gminy.

2. Postanowienie Wójta Gminy o zwołaniu zebrania wiejskiego dla wyboru sołtysa podaje się do wiadomości mieszkańców sołectwa co najmniej 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania.

**§24.** 1. Dla dokonania ważnego wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej, na zebraniu wiejskim wymagana jest osobista obecność co najmniej 1/5 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, wybory w nowym terminie mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

3. Zebranie wiejskie, na którym przeprowadza się wybory, może postanowić o obowiązku podpisania listy obecności przez uczestników zebrania uprawnionych do głosowania.

**§25.** 1. Wybory przeprowadza komisja w składzie co najmniej 3 osób, wybranych spośród uprawnionych uczestników zebrania.

Członkiem Komisji nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka Rady Sołeckiej.

2. Do zadań Komisji należy:

- przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
- przeprowadzenie głosowania,
- ustalenie wyników wyborów,
- ogłoszenie wyników wyborów,
- sporządzenie protokołu o wynikach wyborów.

3. Protokół podpisują członkowie Komisji oraz przewodniczący zebrania.

**§26.** 1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów, zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania.

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłoszenie kandydatów i głosowanie dla dokonania wyboru sołtysa. W drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków Rady Sołeckiej.

**§27.** Za wybranych uważa się kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów.

**§28.** Wyboru sołtysa i wyboru członków Rady Sołeckiej dokonuje się w głosowaniu tajnym.

**§29.** 1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed zebraniem wiejskim i mogą być przez zebranie wiejskie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego w opinii środowiska.

2. Odwołanie z zajmowanych funkcji winno być podjęte po wysłuchaniu zainteresowanego.

**§30.** 1. W przypadku odwołania lub ustąpienia sołtysa Wójt Gminy zwołuje zebranie wiejskie dla wyboru nowego sołtysa.

2. Wybory dla uzupełnienia składu Rady Sołeckiej lub wybrania nowego składu całej Rady Sołeckiej przeprowadza samodzielnie zebranie wiejskie, zwołane przez sołtysa.

## ROZDZIAŁ VI

### Postanowienia końcowe

**§31.** Zmiany Statutu dokonuje Rada Gminy.

**§32.** W przypadkach spornych postanowienia Statutu interpretuje wiążąco Wójt Gminy.

Załącznik Nr 14  
do Uchwały Nr VI/27/2003  
Rady Gminy Godziesze Wielkie  
z dnia 20.03.2003 r.

## STATUT SOŁECTWA KRZEMIONKA

### ROZDZIAŁ I

#### Nazwa i teren działania

**§1.** 1. Ogół mieszkańców sołectwa Krzemionka stanowi Samorząd Mieszkańców Wsi.

2. Nazwa Samorządu Mieszkańców Wsi brzmi: Sołectwo Krzemionka.

**§2.** 1. Sołectwo Krzemionka jest jednostką pomocniczą, której mieszkańcy, wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminy Godziesze Wielkie.

2. Samorząd Mieszkańców Wsi Sołectwa Krzemionka działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
- Uchwały Nr VI/26/2003 Rady Gminy Godziesze Wielkie z dnia 20 marca 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Godziesze Wielkie,



- niniejszego Statutu.

**§3.** Teren działania sołectwa obejmuje wieś Krzemionka.

## ROZDZIAŁ II

### Organizacja i zakres działania

**§4. 1.** Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie,
- 2) sołtys,
- 3) Rada Sołecka.

2. Kadencja sołtysa, Rady sołeckiej trwa 4 lata.

**§5. 1.** Zebranie wiejskie jest organem uchwałodawczym w sołectwie.

2. Sołtys jest organem wykonawczym.

3. Rada Sołecka jest organem wspomagającym działalność sołtysa.

**§6. 1.** Do zadań Samorządu Mieszkańców Wsi Sołectwa Krzemionka należy:

- 1) udział w rozpatrywaniu spraw socjalno-bytowych, opieki zdrowotnej, kulturalnych, sportu, wypoczynku i innych związanych z miejscem zamieszkania,
- 2) kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 3) organizowanie wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania,
- 4) tworzenie pomocy sąsiedzkiej,
- 5) sprawowanie kontroli społecznej nad działalnością jednostek organizacyjnych związanych z warunkami życia na wsi.

2. Samorząd Mieszkańców Wsi Sołectwa Krzemionka zarządza i korzysta ze składników mienia komunalnego stanowiącego własność Gminy Godziesze Wielkie, powierzonego przez Radę Gminy, w drodze odrębnej uchwały.

**§7.** Zadania określone w §6 Samorząd Mieszkańców Wsi realizuje w szczególności poprzez:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach sołectwa w ramach przyznanych kompetencji,
- 2) opiniowanie spraw należących do zakresu działania Samorządu Mieszkańców,
- 3) współuczestnictwo w organizowaniu i przeprowadzaniu przez Radę Gminy konsultacji społecznej projektów uchwał Rady Gminy w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców sołectwa,
- 4) występowanie z wnioskami do Rady Gminy o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości mieszkańców sołectwa,
- 5) współpracę z radnymi z terenu sołectwa w zakresie organizacji spotkań z wyborcami, dyżurów oraz kierowanie do nich wniosków dotyczących sołectwa,

6) ustalanie zadań dla sołtysa do realizacji między zebraniem wiejskim.

**§8.** Zebranie wiejskie opiniuje, w części dotyczącej sołectwa, przedstawiane do konsultacji przez Radę Gminy projekty uchwał w sprawach:

- 1) planu zagospodarowania przestrzennego,
- 2) przepisów prawa miejscowego,
- 3) innych uchwał Rady Gminy.

**§9. 1.** Uchwały i opinie zebrania wiejskiego sołtys przekazuje Wójtowi Gminy.

2. Wójt Gminy, w zależności od charakteru sprawy, załatwia je we własnym zakresie lub przekazuje do rozpatrzenia na sesji Rady Gminy.

3. O sposobie załatwienia spraw informuje się zebranie wiejskie lub sołtysa.

**§10.** Samorząd Mieszkańców Wsi może uczestniczyć w postępowaniu administracyjnym na zasadach ustalonych w kodeksie postępowania administracyjnego dla organizacji społecznych i w związku z tym może występować z żądaniem wszczęcia postępowania w sprawach dotyczących innych osób albo z żądaniem dopuszczenia samorządu do udziału w postępowaniu na prawach strony, jeżeli jest to uzasadnione celami statutowymi samorządu i gdy przemawia interes społeczny mieszkańców sołectwa.

**§11.** Dla realizacji wspólnych przedsięwzięć Samorząd Mieszkańców Wsi nawiązuje współpracę z samorządami mieszkańców sąsiednich sołectw, zawiera porozumienia określające zakres i sposób wykonania wspólnych zadań, może podejmować wspólne uchwały.

## ROZDZIAŁ III

### Sołtys i Rada Sołecka

**§12. 1.** W celu rozwijania aktywności społecznej i gospodarczej w sołectwie oraz zapewnienia stałej łączności między sołectwem a Radą Gminy i Wójtem Gminy, mieszkańcy sołectwa wybierają ze swego grona sołtysa i Radę Sołecką.

Wybór na nową kadencję odbywa się na zebraniu wiejskim zwoływanym przez Wójta Gminy.

2. Pełnienie funkcji sołtysa ma charakter społeczny.

**§13. 1.** Do obowiązków sołtysa należy w szczególności:

- 1) zwoływanie zebrań wiejskich,
- 2) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej,
- 3) działanie stosownie do wskazań zebrania wiejskiego, Rady Gminy i Wójta Gminy,
- 4) wpływanie na wykorzystanie aktywności mieszkańców służącej poprawie gospodarki i warunków życia w sołectwie,
- 5) reprezentowanie mieszkańców sołectwa wobec Rady Gminy i Wójta Gminy,

- 6) uczestniczenie w naradach sołtysów, zwoływanych okresowo przez Wójta,
- 7) pełnienie roli męża zaufania w miejscowym środowisku,
- 8) wykonywanie powierzonych mu przepisami prawa zadań z zakresu administracji publicznej.

2. Na zebraniach wiejskich sołtys przedkłada informacje o swej działalności.

**§14.** 1. Sołtys nie będący radnym bierze udział w sesjach Rady Gminy.

2. Na sesjach Rady Gminy sołtysowi przysługuje prawo występowania z głosem doradczym. Może również zgłaszać wnioski w imieniu mieszkańców.

**§15.** 1. Przy wykonywaniu swoich zadań sołtys trwale współdziała z Radą Sołecką.

Rada Sołecka składa się z 3 osób.

2. Do obowiązków Rady Sołeckiej należy wspomaganie działalności sołtysa.

3. Rada Sołecka ma charakter opiniodawczy i doradczy.

4. Posiedzenia Rady Sołeckiej odbywają się co najmniej raz na kwartał. Posiedzeniom Przewodniczy sołtys.

5. Rada Sołecka w szczególności:

- 1) opracowuje i przedkłada zebraniu wiejskiemu projekty uchwał w sprawach będących przedmiotem rozpatrywania przez zebranie,
- 2) opracowuje i przedkłada zebraniu wiejskiemu projekty programów pracy samorządu,
- 3) występuje wobec zebrania wiejskiego z inicjatywami dotyczącymi udziału mieszkańców w rozwiązywaniu problemów sołectwa i realizacji zadań samorządu,
- 4) organizuje wykonanie uchwał zebrania wiejskiego oraz kontroluje ich realizację,
- 5) decyduje w sprawach udziału samorządu mieszkańców wsi w postępowaniu administracyjnym,
- 6) współdziała z właściwymi organizacjami społecznymi w celu wspólnej realizacji zadań.

6. Na zebraniach wiejskich sołtys składa informacje o działalności Rady Sołeckiej.

**§16.** 1. Zebranie wiejskie może odwołać sołtysa przed upływem kadencji, jeżeli utracił zaufanie mieszkańców sołectwa.

2. Rada Gminy może odwołać sołtysa, który nie wywiązuje się ze swoich obowiązków lub dopuścił się czynu dyskwalifikującego go w opinii środowiska- po uzyskaniu opinii zebrania wiejskiego.

3. Wójt Gminy może zawiesić w czynnościach sołtysa, który nie wywiązuje się ze swoich obowiązków lub dopuścił się przestępstwa i wystąpić do Rady Gminy o odwołanie go.

## ROZDZIAŁ IV

### Zasady i tryb zwoływania zebrań wiejskich oraz warunki ważności podejmowania uchwał

**§17.** Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają wszyscy mieszkańcy sołectwa, posiadający czynne prawo wyborcze do Rady Gminy.

**§18.** Zebranie wiejskie zwołuje sołtys:

- 1) z własnej inicjatywy,
- 2) na żądanie co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu,
- 3) na polecenie Rady Gminy lub Wójta Gminy.

**§19.** 1. Zebranie wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku.

2. Termin i miejsce zebrania wiejskiego sołtys podaje do wiadomości publicznej w sposób przyjęty w sołectwie.

3. Zebranie wiejskie zwoływane na wniosek mieszkańców, Rady Gminy lub Wójta Gminy winno odbyć się w terminie 7 dni chyba, że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.

**§20.** 1. Zebranie wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy sołectwa zostali o nim prawidłowo zawiadomieni, zgodnie z wymogami Statutu.

2. Zebranie wiejskie otwiera sołtys i przewodniczy jego obradom.

3. Porządek obrad ustala zebranie wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez sołtysa.

4. Obowiązkiem sołtysa jest zapewnienie referentów spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności winien zwrócić się do przewodniczącego Rady Gminy lub Wójta o pomoc, którzy wyznaczają w tym celu odpowiednich radnych, lub pracowników Urzędu Gminy.

**§21.** W celu udzielania sołtysowi stałej pomocy w przygotowywaniu materiałów i w organizacji zebrań, Wójt Gminy wyznacza poszczególnych pracowników Urzędu Gminy do kontaktów z sołectwem.

**§22.** 1. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów, tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”.

2. Głosowanie odbywa się w sposób jawny. Zebranie może postanowić o przeprowadzeniu tajnego głosowania nad konkretną sprawą.

## ROZDZIAŁ V

### Tryb wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej

**§23.** 1. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i członków Rady Sołeckiej, zwołuje Wójt Gminy. W tym celu Wójt Gminy określa miejsce, dzień i godzinę zebrania wiejskiego oraz wyznacza przewodniczącego zebrania. Za akceptacją przewodniczącego Rady Gminy Wójt może

powierzyć przewodniczenie takiemu zebraniu przez radnego Gminy.

2. Postanowienie Wójta Gminy o zwołaniu zebraniu wiejskiego dla wyboru sołtysa podaje się do wiadomości mieszkańców sołectwa co najmniej 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania.

**§24.** 1. Dla dokonania ważnego wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej, na zebraniu wiejskim wymagana jest osobista obecność co najmniej 1/5 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, wybory w nowym terminie mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

3. Zebranie wiejskie, na którym przeprowadza się wybory, może postanowić o obowiązku podpisania listy obecności przez uczestników zebrania uprawnionych do głosowania.

**§25.** 1. Wybory przeprowadza komisja w składzie co najmniej 3 osób, wybranych spośród uprawnionych uczestników zebrania.

Członkiem Komisji nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka Rady Sołeckiej.

2. Do zadań Komisji należy:

- przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
- przeprowadzenie głosowania,
- ustalenie wyników wyborów,
- ogłoszenie wyników wyborów,
- sporządzenie protokołu o wynikach wyborów.

3. Protokół podpisują członkowie Komisji oraz przewodniczący zebrania.

**§26.** 1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów, zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania.

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłoszenie kandydatów i głosowanie dla dokonania wyboru sołtysa. W drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków Rady Sołeckiej.

**§27.** Za wybranych uważa się kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów.

**§28.** Wyboru sołtysa i wyboru członków Rady Sołeckiej dokonuje się w głosowaniu tajnym.

**§29.** 1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed zebraniem wiejskim i mogą być przez zebranie wiejskie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego w opinii środowiska.

2. Odwołanie z zajmowanych funkcji winno być podjęte po wysłuchaniu zainteresowanego.

**§30.** 1. W przypadku odwołania lub ustąpienia sołtysa Wójt Gminy zwołuje zebranie wiejskie dla wyboru nowego sołtysa.

2. Wybory dla uzupełnienia składu Rady Sołeckiej lub wybrania nowego składu całej Rady Sołeckiej przeprowadza samodzielnie zebranie wiejskie, zwołane przez sołtysa.

## ROZDZIAŁ VI

### Postanowienia końcowe

**§31.** Zmiany Statutu dokonuje Rada Gminy.

**§32.** W przypadkach spornych postanowienia Statutu interpretuje wiążąco Wójt Gminy.

Załącznik Nr 15  
do Uchwały Nr VI/27/2003  
Rady Gminy Godziesze Wielkie  
z dnia 20.03.2003 r.

## STATUT SOŁECTWA RAFAŁÓW

### ROZDZIAŁ I

#### Nazwa i teren działania

**§1.** 1. Ogół mieszkańców sołectwa Rafałów stanowi Samorząd Mieszkańców Wsi.

2. Nazwa Samorządu Mieszkańców Wsi brzmi: Sołectwo Rafałów.

**§2.** 1. Sołectwo Rafałów jest jednostką pomocniczą, której mieszkańcy, wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminy Godziesze Wielkie.

2. Samorząd Mieszkańców Wsi Sołectwa Rafałów działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
- Uchwały Nr VI/26/2003 Rady Gminy Godziesze Wielkie z dnia 20 marca 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Godziesze Wielkie,

- niniejszego Statutu.

**§3.** Teren działania sołectwa obejmuje wieś Rafałów.

## ROZDZIAŁ II

### Organizacja i zakres działania

**§4.** 1. Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie,
- 2) sołtys,
- 3) Rada Sołecka.

2. Kadencja sołtysa, Rady sołeckiej trwa 4 lata.

**§5.** 1. Zebranie wiejskie jest organem uchwalodawczym w sołectwie.

2. Sołtys jest organem wykonawczym.

3. Rada Sołecka jest organem wspomagającym działalność sołtysa.

**§6.** 1. Do zadań Samorządu Mieszkańców Wsi Sołectwa Rafałów należy:

- 1) udział w rozpatrywaniu spraw socjalno-bytowych, opieki zdrowotnej, kulturalnych, sportu, wypoczynku i innych związanych z miejscem zamieszkania,
- 2) kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 3) organizowanie wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania,
- 4) tworzenie pomocy sąsiedzkiej,
- 5) sprawowanie kontroli społecznej nad działalnością jednostek organizacyjnych związanych z warunkami życia na wsi.

2. Samorząd Mieszkańców Wsi Sołectwa Rafałów zarządza i korzysta ze składników mienia komunalnego stanowiącego własność Gminy Godziesze Wielkie, powierzonego przez Radę Gminy, w drodze odrębnej uchwały.

**§7.** Zadania określone w §6 Samorząd Mieszkańców Wsi realizuje w szczególności poprzez:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach sołectwa w ramach przyznanych kompetencji,
- 2) opiniowanie spraw należących do zakresu działania Samorządu Mieszkańców,
- 3) współuczestnictwo w organizowaniu i przeprowadzaniu przez Radę Gminy konsultacji społecznej projektów uchwał Rady Gminy w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców sołectwa,
- 4) występowanie z wnioskami do Rady Gminy o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości mieszkańców sołectwa,
- 5) współpracę z radnymi z terenu sołectwa w zakresie organizacji spotkań z wyborcami, dyżurów oraz kierowanie do nich wniosków dotyczących sołectwa,

6) ustalanie zadań dla sołtysa do realizacji między zebraniem wiejskimi.

**§8.** Zebranie wiejskie opiniuje, w części dotyczącej sołectwa, przedstawiane do konsultacji przez Radę Gminy projekty uchwał w sprawach:

- 1) planu zagospodarowania przestrzennego,
- 2) przepisów prawa miejscowego,
- 3) innych uchwał Rady Gminy.

**§9.** 1. Uchwały i opinie zebrania wiejskiego sołtys przekazuje Wójtowi Gminy.

2. Wójt Gminy, w zależności od charakteru sprawy, załatwia je we własnym zakresie lub przekazuje do rozpatrzenia na sesji Rady Gminy.

3. O sposobie załatwienia spraw informuje się zebranie wiejskie lub sołtysa.

**§10.** Samorząd Mieszkańców Wsi może uczestniczyć w postępowaniu administracyjnym na zasadach ustalonych w kodeksie postępowania administracyjnego dla organizacji społecznych i w związku z tym może występować z żądaniem wszczęcia postępowania w sprawach dotyczących innych osób albo z żądaniem dopuszczenia samorządu do udziału w postępowaniu na prawach strony, jeżeli jest to uzasadnione celami statutowymi samorządu i gdy przemawia interes społeczny mieszkańców sołectwa.

**§11.** Dla realizacji wspólnych przedsięwzięć Samorząd Mieszkańców Wsi nawiązuje współpracę z samorządami mieszkańców sąsiednich sołectw, zawiera porozumienia określające zakres i sposób wykonania wspólnych zadań, może podejmować wspólne uchwały.

## ROZDZIAŁ III

### Sołtys i Rada Sołecka

**§12.** 1. W celu rozwijania aktywności społecznej i gospodarczej w sołectwie oraz zapewnienia stałej łączności między sołectwem a Radą Gminy i Wójtem Gminy, mieszkańcy sołectwa wybierają ze swego grona sołtysa i Radę Sołecką.

Wybór na nową kadencję odbywa się na zebraniu wiejskim zwoływanym przez Wójta Gminy.

2. Pełnienie funkcji sołtysa ma charakter społeczny.

**§13.** 1. Do obowiązków sołtysa należy w szczególności:

- 1) zwoływanie zebrań wiejskich,
- 2) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej,
- 3) działanie stosownie do wskazań zebrania wiejskiego, Rady Gminy i Wójta Gminy,
- 4) wpływanie na wykorzystanie aktywności mieszkańców służącej poprawie gospodarki i warunków życia w sołectwie,
- 5) reprezentowanie mieszkańców sołectwa wobec Rady Gminy i Wójta Gminy,

- 6) uczestniczenie w naradach sołtysów, zwoływanych okresowo przez Wójta,
- 7) pełnienie roli męża zaufania w miejscowym środowisku,
- 8) wykonywanie powierzonych mu przepisami prawa zadań z zakresu administracji publicznej.

2. Na zebraniach wiejskich sołtys przedkłada informacje o swej działalności.

**§14.** 1. Sołtys nie będący radnym bierze udział w sesjach Rady Gminy.

2. Na sesjach Rady Gminy sołtysowi przysługuje prawo występowania z głosem doradczym. Może również zgłaszać wnioski w imieniu mieszkańców.

**§15.** 1. Przy wykonywaniu swoich zadań sołtys trwale współdziała z Radą Sołecką.

Rada Sołecka składa się z 3 osób.

2. Do obowiązków Rady Sołeckiej należy wspomaganie działalności sołtysa.

3. Rada Sołecka ma charakter opiniodawczy i doradczy.

4. Posiedzenia Rady Sołeckiej odbywają się co najmniej raz na kwartał. Posiedzeniom Przewodniczy sołtys.

5. Rada Sołecka w szczególności:

- 1) opracowuje i przedkłada zebraniu wiejskiemu projekty uchwał w sprawach będących przedmiotem rozpatrywania przez zebranie,
- 2) opracowuje i przedkłada zebraniu wiejskiemu projekty programów pracy samorządu,
- 3) występuje wobec zebrania wiejskiego z inicjatywami dotyczącymi udziału mieszkańców w rozwiązywaniu problemów sołectwa i realizacji zadań samorządu,
- 4) organizuje wykonanie uchwał zebrania wiejskiego oraz kontroluje ich realizację,
- 5) decyduje w sprawach udziału samorządu mieszkańców wsi w postępowaniu administracyjnym,
- 6) współdziała z właściwymi organizacjami społecznymi w celu wspólnej realizacji zadań.

6. Na zebraniach wiejskich sołtys składa informacje o działalności Rady Sołeckiej.

**§16.** 1. Zebranie wiejskie może odwołać sołtysa przed upływem kadencji, jeżeli utracił zaufanie mieszkańców sołectwa.

2. Rada Gminy może odwołać sołtysa, który nie wywiązuje się ze swoich obowiązków lub dopuścił się czynu dyskwalifikującego go w opinii środowiska- po uzyskaniu opinii zebrania wiejskiego.

3. Wójt Gminy może zawiesić w czynnościach sołtysa, który nie wywiązuje się ze swoich obowiązków lub dopuścił się przestępstwa i wystąpić do Rady Gminy o odwołanie go.

## ROZDZIAŁ IV

### Zasady i tryb zwoływania zebrania wiejskich oraz warunki ważności podejmowania uchwał

**§17.** Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają wszyscy mieszkańcy sołectwa, posiadający czynne prawo wyborcze do Rady Gminy.

**§18.** Zebranie wiejskie zwołuje sołtys:

- 1) z własnej inicjatywy,
- 2) na żądanie co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu,
- 3) na polecenie Rady Gminy lub Wójta Gminy.

**§19.** 1. Zebranie wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku.

2. Termin i miejsce zebrania wiejskiego sołtys podaje do wiadomości publicznej w sposób przyjęty w sołectwie.

3. Zebranie wiejskie zwoływane na wniosek mieszkańców, Rady Gminy lub Wójta Gminy winno odbyć się w terminie 7 dni chyba, że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.

**§20.** 1. Zebranie wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy sołectwa zostali o nim prawidłowo zawiadomieni, zgodnie z wymogami Statutu.

2. Zebranie wiejskie otwiera sołtys i przewodniczy jego obradom.

3. Porządek obrad ustala zebranie wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez sołtysa.

4. Obowiązkiem sołtysa jest zapewnienie referentów spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności winien zwrócić się do przewodniczącego Rady Gminy lub Wójta o pomoc, którzy wyznaczają w tym celu odpowiednich radnych, lub pracowników Urzędu Gminy.

**§21.** W celu udzielania sołtysowi stałej pomocy w przygotowywaniu materiałów i w organizacji zebrania, Wójt Gminy wyznacza poszczególnych pracowników Urzędu Gminy do kontaktów z sołectwem.

**§22.** 1. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów, tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”.

2. Głosowanie odbywa się w sposób jawny. Zebranie może postanowić o przeprowadzeniu tajnego głosowania nad konkretną sprawą.

## ROZDZIAŁ V

### Tryb wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej

**§23.** 1. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i członków Rady Sołeckiej, zwołuje Wójt Gminy. W tym celu Wójt Gminy określa miejsce, dzień i godzinę zebrania wiejskiego oraz wyznacza przewodniczącego zebrania. Za akceptacją przewodniczącego Rady Gminy Wójt może

powierzyć przewodniczenie takiemu zebraniu przez radnego Gminy.

2. Postanowienie Wójta Gminy o zwołaniu zebrania wiejskiego dla wyboru sołtysa podaje się do wiadomości mieszkańców sołectwa co najmniej 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania.

**§24.** 1. Dla dokonania ważnego wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej, na zebraniu wiejskim wymagana jest osobista obecność co najmniej 1/5 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, wybory w nowym terminie mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

3. Zebranie wiejskie, na którym przeprowadza się wybory, może postanowić o obowiązku podpisania listy obecności przez uczestników zebrania uprawnionych do głosowania.

**§25.** 1. Wybory przeprowadza komisja w składzie co najmniej 3 osób, wybranych spośród uprawnionych uczestników zebrania.

Członkiem Komisji nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka Rady Sołeckiej.

2. Do zadań Komisji należy:

- przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
- przeprowadzenie głosowania,
- ustalenie wyników wyborów,
- ogłoszenie wyników wyborów,
- sporządzenie protokołu o wynikach wyborów.

3. Protokół podpisują członkowie Komisji oraz przewodniczący zebrania.

**§26.** 1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów, zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania.

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłoszenie kandydatów i głosowanie dla dokonania wyboru sołtysa. W drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków Rady Sołeckiej.

**§27.** Za wybranych uważa się kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów.

**§28.** Wyboru sołtysa i wyboru członków Rady Sołeckiej dokonuje się w głosowaniu tajnym.

**§29.** 1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed zebraniem wiejskim i mogą być przez zebranie wiejskie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego w opinii środowiska.

2. Odwołanie z zajmowanych funkcji winno być podjęte po wysłuchaniu zainteresowanego.

**§30.** 1. W przypadku odwołania lub ustąpienia sołtysa Wójt Gminy zwołuje zebranie wiejskie dla wyboru nowego sołtysa.

2. Wybory dla uzupełnienia składu Rady Sołeckiej lub wybrania nowego składu całej Rady Sołeckiej przeprowadza samodzielnie zebranie wiejskie, zwołane przez sołtysa.

## ROZDZIAŁ VI

### Postanowienia końcowe

**§31.** Zmiany Statutu dokonuje Rada Gminy.

**§32.** W przypadkach spornych postanowienia Statutu interpretuje wiążąco Wójt Gminy.

Załącznik Nr 16  
do Uchwały Nr VI/27/2003  
Rady Gminy Godziesze Wielkie  
z dnia 20.03.2003 r.

## STATUT SOŁECTWA SACZYN

### ROZDZIAŁ I

#### Nazwa i teren działania

**§1.** 1. Ogół mieszkańców sołectwa Saczyn stanowi Samorząd Mieszkańców Wsi.

2. Nazwa Samorządu Mieszkańców Wsi brzmi: Sołectwo Saczyn.

**§2.** 1. Sołectwo Saczyn jest jednostką pomocniczą, której mieszkańcy, wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminy Godziesze Wielkie.

2. Samorząd Mieszkańców Wsi Sołectwa Saczyn działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
- Uchwały Nr VI/26/2003 Rady Gminy Godziesze Wielkie z dnia 20 marca 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Godziesze Wielkie,

- niniejszego Statutu.

**§3.** Teren działania sołectwa obejmuje wieś Saczyn.

## ROZDZIAŁ II

### Organizacja i zakres działania

**§4. 1.** Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie,
- 2) sołtys,
- 3) Rada Sołecka.

2. Kadencja sołtysa, Rady sołeckiej trwa 4 lata.

**§5. 1.** Zebranie wiejskie jest organem uchwałodawczym w sołectwie.

2. Sołtys jest organem wykonawczym.

3. Rada Sołecka jest organem wspomagającym działalność sołtysa.

**§6. 1.** Do zadań Samorządu Mieszkańców Wsi Sołectwa Saczyn należy:

- 1) udział w rozpatrywaniu spraw socjalno-bytowych, opieki zdrowotnej, kulturalnych, sportu, wypoczynku i innych związanych z miejscem zamieszkania,
- 2) kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 3) organizowanie wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania,
- 4) tworzenie pomocy sąsiedzkiej,
- 5) sprawowanie kontroli społecznej nad działalnością jednostek organizacyjnych związanych z warunkami życia na wsi.

2. Samorząd Mieszkańców Wsi Sołectwa Saczyn zarządza i korzysta ze składników mienia komunalnego stanowiącego własność Gminy Godziesze Wielkie, powierzonego przez Radę Gminy, w drodze odrębnej uchwały.

**§7.** Zadania określone w §6 Samorząd Mieszkańców Wsi realizuje w szczególności poprzez:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach sołectwa w ramach przyznanych kompetencji,
- 2) opiniowanie spraw należących do zakresu działania Samorządu Mieszkańców,
- 3) współuczestnictwo w organizowaniu i przeprowadzaniu przez Radę Gminy konsultacji społecznej projektów uchwał Rady Gminy w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców sołectwa,
- 4) występowanie z wnioskami do Rady Gminy o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości mieszkańców sołectwa,
- 5) współpracę z radnymi z terenu sołectwa w zakresie organizacji spotkań z wyborcami, dyżurów oraz kierowanie do nich wniosków dotyczących sołectwa,

6) ustalanie zadań dla sołtysa do realizacji między zebraniem wiejskim.

**§8.** Zebranie wiejskie opiniuje, w części dotyczącej sołectwa, przedstawiane do konsultacji przez Radę Gminy projekty uchwał w sprawach:

- 1) planu zagospodarowania przestrzennego,
- 2) przepisów prawa miejscowego,
- 3) innych uchwał Rady Gminy.

**§9. 1.** Uchwały i opinie zebrania wiejskiego sołtys przekazuje Wójtowi Gminy.

2. Wójt Gminy, w zależności od charakteru sprawy, załatwia je we własnym zakresie lub przekazuje do rozpatrzenia na sesji Rady Gminy.

3. O sposobie załatwienia spraw informuje się zebranie wiejskie lub sołtysa.

**§10.** Samorząd Mieszkańców Wsi może uczestniczyć w postępowaniu administracyjnym na zasadach ustalonych w kodeksie postępowania administracyjnego dla organizacji społecznych i w związku z tym może występować z żądaniem wszczęcia postępowania w sprawach dotyczących innych osób albo z żądaniem dopuszczenia samorządu do udziału w postępowaniu na prawach strony, jeżeli jest to uzasadnione celami statutowymi samorządu i gdy przemawia interes społeczny mieszkańców sołectwa.

**§11.** Dla realizacji wspólnych przedsięwzięć Samorząd Mieszkańców Wsi nawiązuje współpracę z samorządami mieszkańców sąsiednich sołectw, zawiera porozumienia określające zakres i sposób wykonania wspólnych zadań, może podejmować wspólne uchwały.

## ROZDZIAŁ III

### Sołtys i Rada Sołecka

**§12. 1.** W celu rozwijania aktywności społecznej i gospodarczej w sołectwie oraz zapewnienia stałej łączności między sołectwem a Radą Gminy i Wójtem Gminy, mieszkańcy sołectwa wybierają ze swego grona sołtysa i Radę Sołecką.

Wybór na nową kadencję odbywa się na zebraniu wiejskim zwoływanym przez Wójta Gminy.

2. Pełnienie funkcji sołtysa ma charakter społeczny.

**§13. 1.** Do obowiązków sołtysa należy w szczególności:

- 1) zwoływanie zebrań wiejskich,
- 2) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej,
- 3) działanie stosownie do wskazań zebrania wiejskiego, Rady Gminy i Wójta Gminy,
- 4) wpływanie na wykorzystanie aktywności mieszkańców służącej poprawie gospodarki i warunków życia w sołectwie,
- 5) reprezentowanie mieszkańców sołectwa wobec Rady Gminy i Wójta Gminy,

- 6) uczestniczenie w naradach sołtysów, zwoływanych okresowo przez Wójta,
- 7) pełnienie roli męża zaufania w miejscowym środowisku,
- 8) wykonywanie powierzonych mu przepisami prawa zadań z zakresu administracji publicznej.

2. Na zebraniach wiejskich sołtys przedkłada informacje o swej działalności.

**§14.** 1. Sołtys nie będący radnym bierze udział w sesjach Rady Gminy.

2. Na sesjach Rady Gminy sołtysowi przysługuje prawo występowania z głosem doradczym. Może również zgłaszać wnioski w imieniu mieszkańców.

**§15.** 1. Przy wykonywaniu swoich zadań sołtys trwale współdziała z Radą Sołecką.

Rada Sołecka składa się z 5 osób.

2. Do obowiązków Rady Sołeckiej należy wspomaganie działalności sołtysa.

3. Rada Sołecka ma charakter opiniodawczy i doradczy.

4. Posiedzenia Rady Sołeckiej odbywają się co najmniej raz na kwartał. Posiedzeniom Przewodniczy sołtys.

5. Rada Sołecka w szczególności:

- 1) opracowuje i przedkłada zebraniu wiejskiemu projekty uchwał w sprawach będących przedmiotem rozpatrywania przez zebranie,
- 2) opracowuje i przedkłada zebraniu wiejskiemu projekty programów pracy samorządu,
- 3) występuje wobec zebrania wiejskiego z inicjatywami dotyczącymi udziału mieszkańców w rozwiązywaniu problemów sołectwa i realizacji zadań samorządu,
- 4) organizuje wykonanie uchwał zebrania wiejskiego oraz kontroluje ich realizację,
- 5) decyduje w sprawach udziału samorządu mieszkańców wsi w postępowaniu administracyjnym,
- 6) współdziała z właściwymi organizacjami społecznymi w celu wspólnej realizacji zadań.

6. Na zebraniach wiejskich sołtys składa informacje o działalności Rady Sołeckiej.

**§16.** 1. Zebranie wiejskie może odwołać sołtysa przed upływem kadencji, jeżeli utracił zaufanie mieszkańców sołectwa.

2. Rada Gminy może odwołać sołtysa, który nie wywiązuje się ze swoich obowiązków lub dopuścił się czynu dyskwalifikującego go w opinii środowiska- po uzyskaniu opinii zebrania wiejskiego.

3. Wójt Gminy może zawiesić w czynnościach sołtysa, który nie wywiązuje się ze swoich obowiązków lub dopuścił się przestępstwa i wystąpić do Rady Gminy o odwołanie go.

## ROZDZIAŁ IV

### Zasady i tryb zwoływania zebrań wiejskich oraz warunki ważności podejmowania uchwał

**§17.** Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają wszyscy mieszkańcy sołectwa, posiadający czynne prawo wyborcze do Rady Gminy.

**§18.** Zebranie wiejskie zwołuje sołtys:

- 1) z własnej inicjatywy,
- 2) na żądanie co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu,
- 3) na polecenie Rady Gminy lub Wójta Gminy.

**§19.** 1. Zebranie wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku.

2. Termin i miejsce zebrania wiejskiego sołtys podaje do wiadomości publicznej w sposób przyjęty w sołectwie.

3. Zebranie wiejskie zwoływane na wniosek mieszkańców, Rady Gminy lub Wójta Gminy winno odbyć się w terminie 7 dni chyba, że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.

**§20.** 1. Zebranie wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy sołectwa zostali o nim prawidłowo zawiadomieni, zgodnie z wymogami Statutu.

2. Zebranie wiejskie otwiera sołtys i przewodniczy jego obradom.

3. Porządek obrad ustala zebranie wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez sołtysa.

4. Obowiązkiem sołtysa jest zapewnienie referentów spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności winien zwrócić się do przewodniczącego Rady Gminy lub Wójta o pomoc, którzy wyznaczają w tym celu odpowiednich radnych, lub pracowników Urzędu Gminy.

**§21.** W celu udzielania sołtysowi stałej pomocy w przygotowywaniu materiałów i w organizacji zebrań, Wójt Gminy wyznacza poszczególnych pracowników Urzędu Gminy do kontaktów z sołectwem.

**§22.** 1. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów, tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”.

2. Głosowanie odbywa się w sposób jawny. Zebranie może postanowić o przeprowadzeniu tajnego głosowania nad konkretną sprawą.

## ROZDZIAŁ V

### Tryb wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej

**§23.** 1. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i członków Rady Sołeckiej, zwołuje Wójt Gminy. W tym celu Wójt Gminy określa miejsce, dzień i godzinę zebrania wiejskiego oraz wyznacza przewodniczącego zebrania. Za akceptacją przewodniczącego Rady Gminy Wójt może



powierzyć przewodniczenie takiemu zebraniu przez radnego Gminy.

2. Postanowienie Wójta Gminy o zwołaniu zebraniu wiejskiego dla wyboru sołtysa podaje się do wiadomości mieszkańców sołectwa co najmniej 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania.

**§24.** 1. Dla dokonania ważnego wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej, na zebraniu wiejskim wymagana jest osobista obecność co najmniej 1/5 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, wybory w nowym terminie mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

3. Zebranie wiejskie, na którym przeprowadza się wybory, może postanowić o obowiązku podpisania listy obecności przez uczestników zebrania uprawnionych do głosowania.

**§25.** 1. Wybory przeprowadza komisja w składzie co najmniej 3 osób, wybranych spośród uprawnionych uczestników zebrania.

Członkiem Komisji nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka Rady Sołeckiej.

2. Do zadań Komisji należy:

- przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
- przeprowadzenie głosowania,
- ustalenie wyników wyborów,
- ogłoszenie wyników wyborów,
- sporządzenie protokołu o wynikach wyborów.

3. Protokół podpisują członkowie Komisji oraz przewodniczący zebrania.

**§26.** 1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów, zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania.

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłoszenie kandydatów i głosowanie dla dokonania wyboru sołtysa. W drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków Rady Sołeckiej.

**§27.** Za wybranych uważa się kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów.

**§28.** Wyboru sołtysa i wyboru członków Rady Sołeckiej dokonuje się w głosowaniu tajnym.

**§29.** 1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed zebraniem wiejskim i mogą być przez zebranie wiejskie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego w opinii środowiska.

2. Odwołanie z zajmowanych funkcji winno być podjęte po wysłuchaniu zainteresowanego.

**§30.** 1. W przypadku odwołania lub ustąpienia sołtysa Wójt Gminy zwołuje zebranie wiejskie dla wyboru nowego sołtysa.

2. Wybory dla uzupełnienia składu Rady Sołeckiej lub wybrania nowego składu całej Rady Sołeckiej przeprowadza samodzielnie zebranie wiejskie, zwołane przez sołtysa.

## ROZDZIAŁ VI

### Postanowienia końcowe

**§31.** Zmiany Statutu dokonuje Rada Gminy.

**§32.** W przypadkach spornych postanowienia Statutu interpretuje wiążąco Wójt Gminy.

Załącznik Nr 17  
do Uchwały Nr VI/27/2003  
Rady Gminy Godziesze Wielkie  
z dnia 20.03.2003 r.

## STATUT SOŁECTWA SKRZATKI

### ROZDZIAŁ I

#### Nazwa i teren działania

**§1.** 1. Ogół mieszkańców sołectwa Skrzatki stanowi Samorząd Mieszkańców Wsi.

2. Nazwa Samorządu Mieszkańców Wsi brzmi: Sołectwo Skrzatki.

**§2.** 1. Sołectwo Skrzatki jest jednostką pomocniczą, której mieszkańcy, wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminy Godziesze Wielkie.

2. Samorząd Mieszkańców Wsi Sołectwa Skrzatki działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
- Uchwały Nr VI/26/2003 Rady Gminy Godziesze Wielkie z dnia 20 marca 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Godziesze Wielkie,

- niniejszego Statutu.

**§3.** Teren działania sołectwa obejmuje wieś Skrzatki.

## ROZDZIAŁ II

### Organizacja i zakres działania

**§4.** 1. Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie,
- 2) sołtys,
- 3) Rada Sołecka.

2. Kadencja sołtysa, Rady sołeckiej trwa 4 lata.

**§5.** 1. Zebranie wiejskie jest organem uchwalodawczym w sołectwie.

2. Sołtys jest organem wykonawczym.

3. Rada Sołecka jest organem wspomagającym działalność sołtysa.

**§6.** 1. Do zadań Samorządu Mieszkańców Wsi Sołectwa Bałdoń należy:

- 1) udział w rozpatrywaniu spraw socjalno-bytowych, opieki zdrowotnej, kulturalnych, sportu, wypoczynku i innych związanych z miejscem zamieszkania,
- 2) kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 3) organizowanie wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania,
- 4) tworzenie pomocy sąsiedzkiej,
- 5) sprawowanie kontroli społecznej nad działalnością jednostek organizacyjnych związanych z warunkami życia na wsi.

2. Samorząd Mieszkańców Wsi Sołectwa Bałdoń zarządza i korzysta ze składników mienia komunalnego stanowiącego własność Gminy Godziesze Wielkie, powierzonego przez Radę Gminy, w drodze odrębnej uchwały.

**§7.** Zadania określone w §6 Samorząd Mieszkańców Wsi realizuje w szczególności poprzez:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach sołectwa w ramach przyznanych kompetencji,
- 2) opiniowanie spraw należących do zakresu działania Samorządu Mieszkańców,
- 3) współuczestnictwo w organizowaniu i przeprowadzaniu przez Radę Gminy konsultacji społecznej projektów uchwał Rady Gminy w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców sołectwa,
- 4) występowanie z wnioskami do Rady Gminy o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości mieszkańców sołectwa,
- 5) współpracę z radnymi z terenu sołectwa w zakresie organizacji spotkań z wyborcami, dyżurów oraz kierowanie do nich wniosków dotyczących sołectwa,

6) ustalanie zadań dla sołtysa do realizacji między zebraniem wiejskimi.

**§8.** Zebranie wiejskie opiniuje, w części dotyczącej sołectwa, przedstawiane do konsultacji przez Radę Gminy projekty uchwał w sprawach:

- 1) planu zagospodarowania przestrzennego,
- 2) przepisów prawa miejscowego,
- 3) innych uchwał Rady Gminy.

**§9.** 1. Uchwały i opinie zebrania wiejskiego sołtys przekazuje Wójtowi Gminy.

2. Wójt Gminy, w zależności od charakteru sprawy, załatwia je we własnym zakresie lub przekazuje do rozpatrzenia na sesji Rady Gminy.

3. O sposobie załatwienia spraw informuje się zebranie wiejskie lub sołtysa.

**§10.** Samorząd Mieszkańców Wsi może uczestniczyć w postępowaniu administracyjnym na zasadach ustalonych w kodeksie postępowania administracyjnego dla organizacji społecznych i w związku z tym może występować z żądaniem wszczęcia postępowania w sprawach dotyczących innych osób albo z żądaniem dopuszczenia samorządu do udziału w postępowaniu na prawach strony, jeżeli jest to uzasadnione celami statutowymi samorządu i gdy przemawia interes społeczny mieszkańców sołectwa.

**§11.** Dla realizacji wspólnych przedsięwzięć Samorząd Mieszkańców Wsi nawiązuje współpracę z samorządami mieszkańców sąsiednich sołectw, zawiera porozumienia określające zakres i sposób wykonania wspólnych zadań, może podejmować wspólne uchwały.

## ROZDZIAŁ III

### Sołtys i Rada Sołecka

**§12.** 1. W celu rozwijania aktywności społecznej i gospodarczej w sołectwie oraz zapewnienia stałej łączności między sołectwem a Radą Gminy i Wójtem Gminy, mieszkańcy sołectwa wybierają ze swego grona sołtysa i Radę Sołecką.

Wybór na nową kadencję odbywa się na zebraniu wiejskim zwoływanym przez Wójta Gminy.

2. Pełnienie funkcji sołtysa ma charakter społeczny.

**§13.** 1. Do obowiązków sołtysa należy w szczególności:

- 1) zwoływanie zebrań wiejskich,
- 2) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej,
- 3) działanie stosownie do wskazań zebrania wiejskiego, Rady Gminy i Wójta Gminy,
- 4) wpływanie na wykorzystanie aktywności mieszkańców służącej poprawie gospodarki i warunków życia w sołectwie,
- 5) reprezentowanie mieszkańców sołectwa wobec Rady Gminy i Wójta Gminy,

- 6) uczestniczenie w naradach sołtysów, zwoływanych okresowo przez Wójta,
- 7) pełnienie roli męża zaufania w miejscowym środowisku,
- 8) wykonywanie powierzonych mu przepisami prawa zadań z zakresu administracji publicznej.

2. Na zebraniach wiejskich sołtys przedkłada informacje o swej działalności.

**§14.** 1. Sołtys nie będący radnym bierze udział w sesjach Rady Gminy.

2. Na sesjach Rady Gminy sołtysowi przysługuje prawo występowania z głosem doradczym. Może również zgłaszać wnioski w imieniu mieszkańców.

**§15.** 1. Przy wykonywaniu swoich zadań sołtys trwale współdziała z Radą Sołecką.

Rada Sołecka składa się z 3 osób.

2. Do obowiązków Rady Sołeckiej należy wspomaganie działalności sołtysa.

3. Rada Sołecka ma charakter opiniodawczy i doradczy.

4. Posiedzenia Rady Sołeckiej odbywają się co najmniej raz na kwartał. Posiedzeniom Przewodniczy sołtys.

5. Rada Sołecka w szczególności:

- 1) opracowuje i przedkłada zebraniu wiejskiemu projekty uchwał w sprawach będących przedmiotem rozpatrywania przez zebranie,
- 2) opracowuje i przedkłada zebraniu wiejskiemu projekty programów pracy samorządu,
- 3) występuje wobec zebrania wiejskiego z inicjatywami dotyczącymi udziału mieszkańców w rozwiązywaniu problemów sołectwa i realizacji zadań samorządu,
- 4) organizuje wykonanie uchwał zebrania wiejskiego oraz kontroluje ich realizację,
- 5) decyduje w sprawach udziału samorządu mieszkańców wsi w postępowaniu administracyjnym,
- 6) współdziała z właściwymi organizacjami społecznymi w celu wspólnej realizacji zadań.

6. Na zebraniach wiejskich sołtys składa informacje o działalności Rady Sołeckiej.

**§16.** 1. Zebranie wiejskie może odwołać sołtysa przed upływem kadencji, jeżeli utracił zaufanie mieszkańców sołectwa.

2. Rada Gminy może odwołać sołtysa, który nie wywiązuje się ze swoich obowiązków lub dopuścił się czynu dyskwalifikującego go w opinii środowiska- po uzyskaniu opinii zebrania wiejskiego.

3. Wójt Gminy może zawiesić w czynnościach sołtysa, który nie wywiązuje się ze swoich obowiązków lub dopuścił się przestępstwa i wystąpić do Rady Gminy o odwołanie go.

## ROZDZIAŁ IV

### Zasady i tryb zwoływania zebrania wiejskich oraz warunki ważności podejmowania uchwał

**§17.** Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają wszyscy mieszkańcy sołectwa, posiadający czynne prawo wyborcze do Rady Gminy.

**§18.** Zebranie wiejskie zwołuje sołtys:

- 1) z własnej inicjatywy,
- 2) na żądanie co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu,
- 3) na polecenie Rady Gminy lub Wójta Gminy.

**§19.** 1. Zebranie wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku.

2. Termin i miejsce zebrania wiejskiego sołtys podaje do wiadomości publicznej w sposób przyjęty w sołectwie.

3. Zebranie wiejskie zwoływane na wniosek mieszkańców, Rady Gminy lub Wójta Gminy winno odbyć się w terminie 7 dni chyba, że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.

**§20.** 1. Zebranie wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy sołectwa zostali o nim prawidłowo zawiadomieni, zgodnie z wymogami Statutu.

2. Zebranie wiejskie otwiera sołtys i przewodniczy jego obradom.

3. Porządek obrad ustala zebranie wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez sołtysa.

4. Obowiązkiem sołtysa jest zapewnienie referentów spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności winien zwrócić się do przewodniczącego Rady Gminy lub Wójta o pomoc, którzy wyznaczają w tym celu odpowiednich radnych, lub pracowników Urzędu Gminy.

**§21.** W celu udzielania sołtysowi stałej pomocy w przygotowywaniu materiałów i w organizacji zebrania, Wójt Gminy wyznacza poszczególnych pracowników Urzędu Gminy do kontaktów z sołectwem.

**§22.** 1. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów, tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”.

2. Głosowanie odbywa się w sposób jawny. Zebranie może postanowić o przeprowadzeniu tajnego głosowania nad konkretną sprawą.

## ROZDZIAŁ V

### Tryb wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej

**§23.** 1. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i członków Rady Sołeckiej, zwołuje Wójt Gminy. W tym celu Wójt Gminy określa miejsce, dzień i godzinę zebrania wiejskiego oraz wyznacza przewodniczącego zebrania. Za akceptacją przewodniczącego Rady Gminy Wójt może

powierzyć przewodniczenie takiemu zebraniu przez radnego Gminy.

2. Postanowienie Wójta Gminy o zwołaniu zebrania wiejskiego dla wyboru sołtysa podaje się do wiadomości mieszkańców sołectwa co najmniej 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania.

**§24.** 1. Dla dokonania ważnego wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej, na zebraniu wiejskim wymagana jest osobista obecność co najmniej 1/5 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, wybory w nowym terminie mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

3. Zebranie wiejskie, na którym przeprowadza się wybory, może postanowić o obowiązku podpisania listy obecności przez uczestników zebrania uprawnionych do głosowania.

**§25.** 1. Wybory przeprowadza komisja w składzie co najmniej 3 osób, wybranych spośród uprawnionych uczestników zebrania.

Członkiem Komisji nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka Rady Sołeckiej.

2. Do zadań Komisji należy:

- przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
- przeprowadzenie głosowania,
- ustalenie wyników wyborów,
- ogłoszenie wyników wyborów,
- sporządzenie protokołu o wynikach wyborów.

3. Protokół podpisują członkowie Komisji oraz przewodniczący zebrania.

**§26.** 1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów, zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania.

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłoszenie kandydatów i głosowanie dla dokonania wyboru sołtysa. W drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków Rady Sołeckiej.

**§27.** Za wybranych uważa się kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów.

**§28.** Wyboru sołtysa i wyboru członków Rady Sołeckiej dokonuje się w głosowaniu tajnym.

**§29.** 1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed zebraniem wiejskim i mogą być przez zebranie wiejskie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego w opinii środowiska.

2. Odwołanie z zajmowanych funkcji winno być podjęte po wysłuchaniu zainteresowanego.

**§30.** 1. W przypadku odwołania lub ustąpienia sołtysa Wójt Gminy zwołuje zebranie wiejskie dla wyboru nowego sołtysa.

2. Wybory dla uzupełnienia składu Rady Sołeckiej lub wybrania nowego składu całej Rady Sołeckiej przeprowadza samodzielnie zebranie wiejskie, zwołane przez sołtysa.

## ROZDZIAŁ VI

### Postanowienia końcowe

**§31.** Zmiany Statutu dokonuje Rada Gminy.

**§32.** W przypadkach spornych postanowienia Statutu interpretuje wiążąco Wójt Gminy.

Załącznik Nr 18  
do Uchwały Nr VI/27/2003  
Rady Gminy Godziesze Wielkie  
z dnia 20.03.2003 r.

## STATUT SOŁECTWA STOBNO WIEŚ

### ROZDZIAŁ I

#### Nazwa i teren działania

**§1.** 1. Ogół mieszkańców sołectwa Stobno Wieś stanowi Samorząd Mieszkańców Wsi.

2. Nazwa Samorządu Mieszkańców Wsi brzmi: Sołectwo Stobno Wieś.

**§2.** 1. Sołectwo Stobno Wieś jest jednostką pomocniczą, której mieszkańcy, wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminy Godziesze Wielkie.

2. Samorząd Mieszkańców Wsi Sołectwa Stobno Wieś działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
- Uchwały Nr VI/26/2003 Rady Gminy Godziesze Wielkie z dnia 20 marca 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Godziesze Wielkie,

- niniejszego Statutu.

**§3.** Teren działania sołectwa obejmuje wieś Stobno Wieś.

## ROZDZIAŁ II

### Organizacja i zakres działania

**§4. 1.** Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie,
- 2) sołtys,
- 3) Rada Sołecka.

2. Kadencja sołtysa, Rady sołeckiej trwa 4 lata.

**§5. 1.** Zebranie wiejskie jest organem uchwałodawczym w sołectwie.

2. Sołtys jest organem wykonawczym.

3. Rada Sołecka jest organem wspomagającym działalność sołtysa.

**§6. 1.** Do zadań Samorządu Mieszkańców Wsi Sołectwa Stobno Wieś należy:

- 1) udział w rozpatrywaniu spraw socjalno-bytowych, opieki zdrowotnej, kulturalnych, sportu, wypoczynku i innych związanych z miejscem zamieszkania,
- 2) kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 3) organizowanie wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania,
- 4) tworzenie pomocy sąsiedzkiej,
- 5) sprawowanie kontroli społecznej nad działalnością jednostek organizacyjnych związanych z warunkami życia na wsi.

2. Samorząd Mieszkańców Wsi Sołectwa Stobno Wieś zarządza i korzysta ze składników mienia komunalnego stanowiącego własność Gminy Godziesze Wielkie, powierzonego przez Radę Gminy, w drodze odrębnej uchwały.

**§7.** Zadania określone w §6 Samorząd Mieszkańców Wsi realizuje w szczególności poprzez:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach sołectwa w ramach przyznanych kompetencji,
- 2) opiniowanie spraw należących do zakresu działania Samorządu Mieszkańców,
- 3) współuczestnictwo w organizowaniu i przeprowadzaniu przez Radę Gminy konsultacji społecznej projektów uchwał Rady Gminy w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców sołectwa,
- 4) występowanie z wnioskami do Rady Gminy o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości mieszkańców sołectwa,
- 5) współpracę z radnymi z terenu sołectwa w zakresie organizacji spotkań z wyborcami, dyżurów oraz kierowanie do nich wniosków dotyczących sołectwa,

6) ustalanie zadań dla sołtysa do realizacji między zebraniem wiejskim.

**§8.** Zebranie wiejskie opiniuje, w części dotyczącej sołectwa, przedstawiane do konsultacji przez Radę Gminy projekty uchwał w sprawach:

- 1) planu zagospodarowania przestrzennego,
- 2) przepisów prawa miejscowego,
- 3) innych uchwał Rady Gminy.

**§9. 1.** Uchwały i opinie zebrania wiejskiego sołtys przekazuje Wójtowi Gminy.

2. Wójt Gminy, w zależności od charakteru sprawy, załatwia je we własnym zakresie lub przekazuje do rozpatrzenia na sesji Rady Gminy.

3. O sposobie załatwienia spraw informuje się zebranie wiejskie lub sołtysa.

**§10.** Samorząd Mieszkańców Wsi może uczestniczyć w postępowaniu administracyjnym na zasadach ustalonych w kodeksie postępowania administracyjnego dla organizacji społecznych i w związku z tym może występować z żądaniem wszczęcia postępowania w sprawach dotyczących innych osób albo z żądaniem dopuszczenia samorządu do udziału w postępowaniu na prawach strony, jeżeli jest to uzasadnione celami statutowymi samorządu i gdy przemawia interes społeczny mieszkańców sołectwa.

**§11.** Dla realizacji wspólnych przedsięwzięć Samorząd Mieszkańców Wsi nawiązuje współpracę z samorządami mieszkańców sąsiednich sołectw, zawiera porozumienia określające zakres i sposób wykonania wspólnych zadań, może podejmować wspólne uchwały.

## ROZDZIAŁ III

### Sołtys i Rada Sołecka

**§12. 1.** W celu rozwijania aktywności społecznej i gospodarczej w sołectwie oraz zapewnienia stałej łączności między sołectwem a Radą Gminy i Wójtem Gminy, mieszkańcy sołectwa wybierają ze swego grona sołtysa i Radę Sołecką.

Wybór na nową kadencję odbywa się na zebraniu wiejskim zwoływanym przez Wójta Gminy.

2. Pełnienie funkcji sołtysa ma charakter społeczny.

**§13. 1.** Do obowiązków sołtysa należy w szczególności:

- 1) zwoływanie zebrań wiejskich,
- 2) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej,
- 3) działanie stosownie do wskazań zebrania wiejskiego, Rady Gminy i Wójta Gminy,
- 4) wpływanie na wykorzystanie aktywności mieszkańców służącej poprawie gospodarki i warunków życia w sołectwie,
- 5) reprezentowanie mieszkańców sołectwa wobec Rady Gminy i Wójta Gminy,

- 6) uczestniczenie w naradach sołtysów, zwoływanych okresowo przez Wójta,
- 7) pełnienie roli męża zaufania w miejscowym środowisku,
- 8) wykonywanie powierzonych mu przepisami prawa zadań z zakresu administracji publicznej.

2. Na zebraniach wiejskich sołtys przedkłada informacje o swej działalności.

**§14.** 1. Sołtys nie będący radnym bierze udział w sesjach Rady Gminy.

2. Na sesjach Rady Gminy sołtysowi przysługuje prawo występowania z głosem doradczym. Może również zgłaszać wnioski w imieniu mieszkańców.

**§15.** 1. Przy wykonywaniu swoich zadań sołtys trwale współdziała z Radą Sołecką.

Rada Sołecka składa się z 4 osób.

2. Do obowiązków Rady Sołeckiej należy wspomaganie działalności sołtysa.

3. Rada Sołecka ma charakter opiniodawczy i doradczy.

4. Posiedzenia Rady Sołeckiej odbywają się co najmniej raz na kwartał. Posiedzeniom Przewodniczy sołtys.

5. Rada Sołecka w szczególności:

- 1) opracowuje i przedkłada zebraniu wiejskiemu projekty uchwał w sprawach będących przedmiotem rozpatrywania przez zebranie,
- 2) opracowuje i przedkłada zebraniu wiejskiemu projekty programów pracy samorządu,
- 3) występuje wobec zebrania wiejskiego z inicjatywami dotyczącymi udziału mieszkańców w rozwiązywaniu problemów sołectwa i realizacji zadań samorządu,
- 4) organizuje wykonanie uchwał zebrania wiejskiego oraz kontroluje ich realizację,
- 5) decyduje w sprawach udziału samorządu mieszkańców wsi w postępowaniu administracyjnym,
- 6) współdziała z właściwymi organizacjami społecznymi w celu wspólnej realizacji zadań.

6. Na zebraniach wiejskich sołtys składa informacje o działalności Rady Sołeckiej.

**§16.** 1. Zebranie wiejskie może odwołać sołtysa przed upływem kadencji, jeżeli utracił zaufanie mieszkańców sołectwa.

2. Rada Gminy może odwołać sołtysa, który nie wywiązuje się ze swoich obowiązków lub dopuścił się czynu dyskwalifikującego go w opinii środowiska- po uzyskaniu opinii zebrania wiejskiego.

3. Wójt Gminy może zawiesić w czynnościach sołtysa, który nie wywiązuje się ze swoich obowiązków lub dopuścił się przestępstwa i wystąpić do Rady Gminy o odwołanie go.

## ROZDZIAŁ IV

### Zasady i tryb zwoływania zebrań wiejskich oraz warunki ważności podejmowania uchwał

**§17.** Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają wszyscy mieszkańcy sołectwa, posiadający czynne prawo wyborcze do Rady Gminy.

**§18.** Zebranie wiejskie zwołuje sołtys:

- 1) z własnej inicjatywy,
- 2) na żądanie co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu,
- 3) na polecenie Rady Gminy lub Wójta Gminy.

**§19.** 1. Zebranie wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku.

2. Termin i miejsce zebrania wiejskiego sołtys podaje do wiadomości publicznej w sposób przyjęty w sołectwie.

3. Zebranie wiejskie zwoływane na wniosek mieszkańców, Rady Gminy lub Wójta Gminy winno odbyć się w terminie 7 dni chyba, że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.

**§20.** 1. Zebranie wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy sołectwa zostali o nim prawidłowo zawiadomieni, zgodnie z wymogami Statutu.

2. Zebranie wiejskie otwiera sołtys i przewodniczy jego obradom.

3. Porządek obrad ustala zebranie wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez sołtysa.

4. Obowiązkiem sołtysa jest zapewnienie referentów spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności winien zwrócić się do przewodniczącego Rady Gminy lub Wójta o pomoc, którzy wyznaczają w tym celu odpowiednich radnych, lub pracowników Urzędu Gminy.

**§21.** W celu udzielania sołtysowi stałej pomocy w przygotowywaniu materiałów i w organizacji zebrań, Wójt Gminy wyznacza poszczególnych pracowników Urzędu Gminy do kontaktów z sołectwem.

**§22.** 1. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów, tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”.

2. Głosowanie odbywa się w sposób jawny. Zebranie może postanowić o przeprowadzeniu tajnego głosowania nad konkretną sprawą.

## ROZDZIAŁ V

### Tryb wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej

**§23.** 1. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i członków Rady Sołeckiej, zwołuje Wójt Gminy. W tym celu Wójt Gminy określa miejsce, dzień i godzinę zebrania wiejskiego oraz wyznacza przewodniczącego zebrania. Za akceptacją przewodniczącego Rady Gminy Wójt może

powierzyć przewodniczenie takiemu zebraniu przez radnego Gminy.

2. Postanowienie Wójta Gminy o zwołaniu zebrania wiejskiego dla wyboru sołtysa podaje się do wiadomości mieszkańców sołectwa co najmniej 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania.

**§24.** 1. Dla dokonania ważnego wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej, na zebraniu wiejskim wymagana jest osobista obecność co najmniej 1/5 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, wybory w nowym terminie mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

3. Zebranie wiejskie, na którym przeprowadza się wybory, może postanowić o obowiązku podpisania listy obecności przez uczestników zebrania uprawnionych do głosowania.

**§25.** 1. Wybory przeprowadza komisja w składzie co najmniej 3 osób, wybranych spośród uprawnionych uczestników zebrania.

Członkiem Komisji nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka Rady Sołeckiej.

2. Do zadań Komisji należy:

- przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
- przeprowadzenie głosowania,
- ustalenie wyników wyborów,
- ogłoszenie wyników wyborów,
- sporządzenie protokołu o wynikach wyborów.

3. Protokół podpisują członkowie Komisji oraz przewodniczący zebrania.

**§26.** 1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów, zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania.

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłoszenie kandydatów i głosowanie dla dokonania wyboru sołtysa. W drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków Rady Sołeckiej.

**§27.** Za wybranych uważa się kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów.

**§28.** Wyboru sołtysa i wyboru członków Rady Sołeckiej dokonuje się w głosowaniu tajnym.

**§29.** 1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed zebraniem wiejskim i mogą być przez zebranie wiejskie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego w opinii środowiska.

2. Odwołanie z zajmowanych funkcji winno być podjęte po wysłuchaniu zainteresowanego.

**§30.** 1. W przypadku odwołania lub ustąpienia sołtysa Wójt Gminy zwołuje zebranie wiejskie dla wyboru nowego sołtysa.

2. Wybory dla uzupełnienia składu Rady Sołeckiej lub wybrania nowego składu całej Rady Sołeckiej przeprowadza samodzielnie zebranie wiejskie, zwołane przez sołtysa.

## ROZDZIAŁ VI

### Postanowienia końcowe

**§31.** Zmiany Statutu dokonuje Rada Gminy.

**§32.** W przypadkach spornych postanowienia Statutu interpretuje wiążąco Wójt Gminy.

Załącznik Nr 19  
do Uchwały Nr VI/27/2003  
Rady Gminy Godziesze Wielkie  
z dnia 20.03.2003 r.

## STATUT SOŁECTWA STOBNO 6-7

### ROZDZIAŁ I

#### Nazwa i teren działania

**§1.** 1. Ogół mieszkańców sołectwa Stobno 6-7 stanowi Samorząd Mieszkańców Wsi.

2. Nazwa Samorządu Mieszkańców Wsi brzmi: Sołectwo Stobno 6-7.

**§2.** 1. Sołectwo Stobno 6-7 jest jednostką pomocniczą, której mieszkańcy, wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminy Godziesze Wielkie.

2. Samorząd Mieszkańców Wsi Sołectwa Stobno 6-7 działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
- Uchwały Nr VI/26/2003 Rady Gminy Godziesze Wielkie z dnia 20 marca 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Godziesze Wielkie,

- niniejszego Statutu.

**§3.** Teren działania sołectwa obejmuje wieś Stobno 6-7.

## ROZDZIAŁ II

### Organizacja i zakres działania

**§4.** 1. Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie,
- 2) sołtys,
- 3) Rada Sołecka.

2. Kadencja sołtysa, Rady sołeckiej trwa 4 lata.

**§5.** 1. Zebranie wiejskie jest organem uchwalodawczym w sołectwie.

2. Sołtys jest organem wykonawczym.

3. Rada Sołecka jest organem wspomagającym działalność sołtysa.

**§6.** 1. Do zadań Samorządu Mieszkańców Wsi Sołectwa Stobno 6-7 należy:

- 1) udział w rozpatrywaniu spraw socjalno-bytowych, opieki zdrowotnej, kulturalnych, sportu, wypoczynku i innych związanych z miejscem zamieszkania,
- 2) kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 3) organizowanie wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania,
- 4) tworzenie pomocy sąsiedzkiej,
- 5) sprawowanie kontroli społecznej nad działalnością jednostek organizacyjnych związanych z warunkami życia na wsi.

2. Samorząd Mieszkańców Wsi Sołectwa Stobno 6-7 zarządza i korzysta ze składników mienia komunalnego stanowiącego własność Gminy Godziesze Wielkie, powierzonego przez Radę Gminy, w drodze odrębnej uchwały.

**§7.** Zadania określone w §6 Samorząd Mieszkańców Wsi realizuje w szczególności poprzez:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach sołectwa w ramach przyznanych kompetencji,
- 2) opiniowanie spraw należących do zakresu działania Samorządu Mieszkańców,
- 3) współuczestnictwo w organizowaniu i przeprowadzaniu przez Radę Gminy konsultacji społecznej projektów uchwał Rady Gminy w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców sołectwa,
- 4) występowanie z wnioskami do Rady Gminy o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości mieszkańców sołectwa,
- 5) współpracę z radnymi z terenu sołectwa w zakresie organizacji spotkań z wyborcami, dyżurów oraz kierowanie do nich wniosków dotyczących sołectwa,

6) ustalanie zadań dla sołtysa do realizacji między zebraniem wiejskimi.

**§8.** Zebranie wiejskie opiniuje, w części dotyczącej sołectwa, przedstawiane do konsultacji przez Radę Gminy projekty uchwał w sprawach:

- 1) planu zagospodarowania przestrzennego,
- 2) przepisów prawa miejscowego,
- 3) innych uchwał Rady Gminy.

**§9.** 1. Uchwały i opinie zebrania wiejskiego sołtys przekazuje Wójtowi Gminy.

2. Wójt Gminy, w zależności od charakteru sprawy, załatwia je we własnym zakresie lub przekazuje do rozpatrzenia na sesji Rady Gminy.

3. O sposobie załatwienia spraw informuje się zebranie wiejskie lub sołtysa.

**§10.** Samorząd Mieszkańców Wsi może uczestniczyć w postępowaniu administracyjnym na zasadach ustalonych w kodeksie postępowania administracyjnego dla organizacji społecznych i w związku z tym może występować z żądaniem wszczęcia postępowania w sprawach dotyczących innych osób albo z żądaniem dopuszczenia samorządu do udziału w postępowaniu na prawach strony, jeżeli jest to uzasadnione celami statutowymi samorządu i gdy przemawia interes społeczny mieszkańców sołectwa.

**§11.** Dla realizacji wspólnych przedsięwzięć Samorząd Mieszkańców Wsi nawiązuje współpracę z samorządami mieszkańców sąsiednich sołectw, zawiera porozumienia określające zakres i sposób wykonania wspólnych zadań, może podejmować wspólne uchwały.

## ROZDZIAŁ III

### Sołtys i Rada Sołecka

**§12.** 1. W celu rozwijania aktywności społecznej i gospodarczej w sołectwie oraz zapewnienia stałej łączności między sołectwem a Radą Gminy i Wójtem Gminy, mieszkańcy sołectwa wybierają ze swego grona sołtysa i Radę Sołecką.

Wybór na nową kadencję odbywa się na zebraniu wiejskim zwoływanym przez Wójta Gminy.

2. Pełnienie funkcji sołtysa ma charakter społeczny.

**§13.** 1. Do obowiązków sołtysa należy w szczególności:

- 1) zwoływanie zebrań wiejskich,
- 2) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej,
- 3) działanie stosownie do wskazań zebrania wiejskiego, Rady Gminy i Wójta Gminy,
- 4) wpływanie na wykorzystanie aktywności mieszkańców służącej poprawie gospodarki i warunków życia w sołectwie,
- 5) reprezentowanie mieszkańców sołectwa wobec Rady Gminy i Wójta Gminy,



- 6) uczestniczenie w naradach sołtysów, zwoływanych okresowo przez Wójta,
- 7) pełnienie roli męża zaufania w miejscowym środowisku,
- 8) wykonywanie powierzonych mu przepisami prawa zadań z zakresu administracji publicznej.

2. Na zebraniach wiejskich sołtys przedkłada informacje o swej działalności.

**§14.** 1. Sołtys nie będący radnym bierze udział w sesjach Rady Gminy.

2. Na sesjach Rady Gminy sołtysowi przysługuje prawo występowania z głosem doradczym. Może również zgłaszać wnioski w imieniu mieszkańców.

**§15.** 1. Przy wykonywaniu swoich zadań sołtys trwale współdziała z Radą Sołecką.

Rada Sołecka składa się z 3 osób.

2. Do obowiązków Rady Sołeckiej należy wspomaganie działalności sołtysa.

3. Rada Sołecka ma charakter opiniodawczy i doradczy.

4. Posiedzenia Rady Sołeckiej odbywają się co najmniej raz na kwartał. Posiedzeniom Przewodniczy sołtys.

5. Rada Sołecka w szczególności:

- 1) opracowuje i przedkłada zebraniu wiejskiemu projekty uchwał w sprawach będących przedmiotem rozpatrywania przez zebranie,
- 2) opracowuje i przedkłada zebraniu wiejskiemu projekty programów pracy samorządu,
- 3) występuje wobec zebrania wiejskiego z inicjatywami dotyczącymi udziału mieszkańców w rozwiązywaniu problemów sołectwa i realizacji zadań samorządu,
- 4) organizuje wykonanie uchwał zebrania wiejskiego oraz kontroluje ich realizację,
- 5) decyduje w sprawach udziału samorządu mieszkańców wsi w postępowaniu administracyjnym,
- 6) współdziała z właściwymi organizacjami społecznymi w celu wspólnej realizacji zadań.

6. Na zebraniach wiejskich sołtys składa informacje o działalności Rady Sołeckiej.

**§16.** 1. Zebranie wiejskie może odwołać sołtysa przed upływem kadencji, jeżeli utracił zaufanie mieszkańców sołectwa.

2. Rada Gminy może odwołać sołtysa, który nie wywiązuje się ze swoich obowiązków lub dopuścił się czynu dyskwalifikującego go w opinii środowiska- po uzyskaniu opinii zebrania wiejskiego.

3. Wójt Gminy może zawiesić w czynnościach sołtysa, który nie wywiązuje się ze swoich obowiązków lub dopuścił się przestępstwa i wystąpić do Rady Gminy o odwołanie go.

## ROZDZIAŁ IV

### Zasady i tryb zwoływania zebrania wiejskich oraz warunki ważności podejmowania uchwał

**§17.** Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają wszyscy mieszkańcy sołectwa, posiadający czynne prawo wyborcze do Rady Gminy.

**§18.** Zebranie wiejskie zwołuje sołtys:

- 1) z własnej inicjatywy,
- 2) na żądanie co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu,
- 3) na polecenie Rady Gminy lub Wójta Gminy.

**§19.** 1. Zebranie wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku.

2. Termin i miejsce zebrania wiejskiego sołtys podaje do wiadomości publicznej w sposób przyjęty w sołectwie.

3. Zebranie wiejskie zwoływane na wniosek mieszkańców, Rady Gminy lub Wójta Gminy winno odbyć się w terminie 7 dni chyba, że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.

**§20.** 1. Zebranie wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy sołectwa zostali o nim prawidłowo zawiadomieni, zgodnie z wymogami Statutu.

2. Zebranie wiejskie otwiera sołtys i przewodniczy jego obradom.

3. Porządek obrad ustala zebranie wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez sołtysa.

4. Obowiązkiem sołtysa jest zapewnienie referentów spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności winien zwrócić się do przewodniczącego Rady Gminy lub Wójta o pomoc, którzy wyznaczają w tym celu odpowiednich radnych, lub pracowników Urzędu Gminy.

**§21.** W celu udzielania sołtysowi stałej pomocy w przygotowywaniu materiałów i w organizacji zebrania, Wójt Gminy wyznacza poszczególnych pracowników Urzędu Gminy do kontaktów z sołectwem.

**§22.** 1. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów, tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”.

2. Głosowanie odbywa się w sposób jawny. Zebranie może postanowić o przeprowadzeniu tajnego głosowania nad konkretną sprawą.

## ROZDZIAŁ V

### Tryb wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej

**§23.** 1. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i członków Rady Sołeckiej, zwołuje Wójt Gminy. W tym celu Wójt Gminy określa miejsce, dzień i godzinę zebrania wiejskiego oraz wyznacza przewodniczącego zebrania. Za akceptacją przewodniczącego Rady Gminy Wójt może

powierzyć przewodniczenie takiemu zebraniu przez radnego Gminy.

2. Postanowienie Wójta Gminy o zwołaniu zebrania wiejskiego dla wyboru sołtysa podaje się do wiadomości mieszkańców sołectwa co najmniej 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania.

**§24.** 1. Dla dokonania ważnego wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej, na zebraniu wiejskim wymagana jest osobista obecność co najmniej 1/5 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, wybory w nowym terminie mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

3. Zebranie wiejskie, na którym przeprowadza się wybory, może postanowić o obowiązku podpisania listy obecności przez uczestników zebrania uprawnionych do głosowania.

**§25.** 1. Wybory przeprowadza komisja w składzie co najmniej 3 osób, wybranych spośród uprawnionych uczestników zebrania.

Członkiem Komisji nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka Rady Sołeckiej.

2. Do zadań Komisji należy:

- przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
- przeprowadzenie głosowania,
- ustalenie wyników wyborów,
- ogłoszenie wyników wyborów,
- sporządzenie protokołu o wynikach wyborów.

3. Protokół podpisują członkowie Komisji oraz przewodniczący zebrania.

**§26.** 1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów, zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania.

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłoszenie kandydatów i głosowanie dla dokonania wyboru sołtysa. W drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków Rady Sołeckiej.

**§27.** Za wybranych uważa się kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów.

**§28.** Wyboru sołtysa i wyboru członków Rady Sołeckiej dokonuje się w głosowaniu tajnym.

**§29.** 1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed zebraniem wiejskim i mogą być przez zebranie wiejskie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego w opinii środowiska.

2. Odwołanie z zajmowanych funkcji winno być podjęte po wysłuchaniu zainteresowanego.

**§30.** 1. W przypadku odwołania lub ustąpienia sołtysa Wójt Gminy zwołuje zebranie wiejskie dla wyboru nowego sołtysa.

2. Wybory dla uzupełnienia składu Rady Sołeckiej lub wybrania nowego składu całej Rady Sołeckiej przeprowadza samodzielnie zebranie wiejskie, zwołane przez sołtysa.

## ROZDZIAŁ VI

### Postanowienia końcowe

**§31.** Zmiany Statutu dokonuje Rada Gminy.

**§32.** W przypadkach spornych postanowienia Statutu interpretuje wiążąco Wójt Gminy.

Załącznik Nr 20  
do Uchwały Nr VI/27/2003  
Rady Gminy Godziesze Wielkie  
z dnia 20.03.2003 r.

## STATUT SOŁECTWA TAKOMYŚLE

### ROZDZIAŁ I

#### Nazwa i teren działania

**§1.** 1. Ogół mieszkańców sołectwa Takomyśle stanowi Samorząd Mieszkańców Wsi.

2. Nazwa Samorządu Mieszkańców Wsi brzmi: Sołectwo Takomyśle.

**§2.** 1. Sołectwo Takomyśle jest jednostką pomocniczą, której mieszkańcy, wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminy Godziesze Wielkie.

2. Samorząd Mieszkańców Wsi Sołectwa Takomyśle działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
- Uchwały Nr VI/26/2003 Rady Gminy Godziesze Wielkie z dnia 20 marca 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Godziesze Wielkie,

- niniejszego Statutu.

**§3.** Teren działania sołectwa obejmuje wieś Takomyśle.

## ROZDZIAŁ II

### Organizacja i zakres działania

**§4. 1.** Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie,
- 2) sołtys,
- 3) Rada Sołecka.

2. Kadencja sołtysa, Rady sołeckiej trwa 4 lata.

**§5. 1.** Zebranie wiejskie jest organem uchwałodawczym w sołectwie.

2. Sołtys jest organem wykonawczym.

3. Rada Sołecka jest organem wspomagającym działalność sołtysa.

**§6. 1.** Do zadań Samorządu Mieszkańców Wsi Sołectwa Takomyśle należy:

- 1) udział w rozpatrywaniu spraw socjalno-bytowych, opieki zdrowotnej, kulturalnych, sportu, wypoczynku i innych związanych z miejscem zamieszkania,
- 2) kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 3) organizowanie wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania,
- 4) tworzenie pomocy sąsiedzkiej,
- 5) sprawowanie kontroli społecznej nad działalnością jednostek organizacyjnych związanych z warunkami życia na wsi.

2. Samorząd Mieszkańców Wsi Sołectwa Takomyśle zarządza i korzysta ze składników mienia komunalnego stanowiącego własność Gminy Godziesze Wielkie, powierzonego przez Radę Gminy, w drodze odrębnej uchwały.

**§7.** Zadania określone w §6 Samorząd Mieszkańców Wsi realizuje w szczególności poprzez:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach sołectwa w ramach przyznanych kompetencji,
- 2) opiniowanie spraw należących do zakresu działania Samorządu Mieszkańców,
- 3) współuczestnictwo w organizowaniu i przeprowadzaniu przez Radę Gminy konsultacji społecznej projektów uchwał Rady Gminy w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców sołectwa,
- 4) występowanie z wnioskami do Rady Gminy o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości mieszkańców sołectwa,
- 5) współpracę z radnymi z terenu sołectwa w zakresie organizacji spotkań z wyborcami, dyżurów oraz kierowanie do nich wniosków dotyczących sołectwa,

6) ustalanie zadań dla sołtysa do realizacji między zebraniem wiejskim.

**§8.** Zebranie wiejskie opiniuje, w części dotyczącej sołectwa, przedstawiane do konsultacji przez Radę Gminy projekty uchwał w sprawach:

- 1) planu zagospodarowania przestrzennego,
- 2) przepisów prawa miejscowego,
- 3) innych uchwał Rady Gminy.

**§9. 1.** Uchwały i opinie zebrania wiejskiego sołtys przekazuje Wójtowi Gminy.

2. Wójt Gminy, w zależności od charakteru sprawy, załatwia je we własnym zakresie lub przekazuje do rozpatrzenia na sesji Rady Gminy.

3. O sposobie załatwienia spraw informuje się zebranie wiejskie lub sołtysa.

**§10.** Samorząd Mieszkańców Wsi może uczestniczyć w postępowaniu administracyjnym na zasadach ustalonych w kodeksie postępowania administracyjnego dla organizacji społecznych i w związku z tym może występować z żądaniem wszczęcia postępowania w sprawach dotyczących innych osób albo z żądaniem dopuszczenia samorządu do udziału w postępowaniu na prawach strony, jeżeli jest to uzasadnione celami statutowymi samorządu i gdy przemawia interes społeczny mieszkańców sołectwa.

**§11.** Dla realizacji wspólnych przedsięwzięć Samorząd Mieszkańców Wsi nawiązuje współpracę z samorządami mieszkańców sąsiednich sołectw, zawiera porozumienia określające zakres i sposób wykonania wspólnych zadań, może podejmować wspólne uchwały.

## ROZDZIAŁ III

### Sołtys i Rada Sołecka

**§12. 1.** W celu rozwijania aktywności społecznej i gospodarczej w sołectwie oraz zapewnienia stałej łączności między sołectwem a Radą Gminy i Wójtem Gminy, mieszkańcy sołectwa wybierają ze swego grona sołtysa i Radę Sołecką.

Wybór na nową kadencję odbywa się na zebraniu wiejskim zwoływanym przez Wójta Gminy.

2. Pełnienie funkcji sołtysa ma charakter społeczny.

**§13. 1.** Do obowiązków sołtysa należy w szczególności:

- 1) zwoływanie zebrań wiejskich,
- 2) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej,
- 3) działanie stosownie do wskazań zebrania wiejskiego, Rady Gminy i Wójta Gminy,
- 4) wpływanie na wykorzystanie aktywności mieszkańców służącej poprawie gospodarki i warunków życia w sołectwie,
- 5) reprezentowanie mieszkańców sołectwa wobec Rady Gminy i Wójta Gminy,

- 6) uczestniczenie w naradach sołtysów, zwoływanych okresowo przez Wójta,
- 7) pełnienie roli męża zaufania w miejscowym środowisku,
- 8) wykonywanie powierzonych mu przepisami prawa zadań z zakresu administracji publicznej.

2. Na zebraniach wiejskich sołtys przedkłada informacje o swej działalności.

**§14.** 1. Sołtys nie będący radnym bierze udział w sesjach Rady Gminy.

2. Na sesjach Rady Gminy sołtysowi przysługuje prawo występowania z głosem doradczym. Może również zgłaszać wnioski w imieniu mieszkańców.

**§15.** 1. Przy wykonywaniu swoich zadań sołtys trwale współdziała z Radą Sołecką.

Rada Sołecka składa się z 3 osób.

2. Do obowiązków Rady Sołeckiej należy wspomaganie działalności sołtysa.

3. Rada Sołecka ma charakter opiniodawczy i doradczy.

4. Posiedzenia Rady Sołeckiej odbywają się co najmniej raz na kwartał. Posiedzeniom Przewodniczy sołtys.

5. Rada Sołecka w szczególności:

- 1) opracowuje i przedkłada zebraniu wiejskiemu projekty uchwał w sprawach będących przedmiotem rozpatrywania przez zebranie,
- 2) opracowuje i przedkłada zebraniu wiejskiemu projekty programów pracy samorządu,
- 3) występuje wobec zebrania wiejskiego z inicjatywami dotyczącymi udziału mieszkańców w rozwiązywaniu problemów sołectwa i realizacji zadań samorządu,
- 4) organizuje wykonanie uchwał zebrania wiejskiego oraz kontroluje ich realizację,
- 5) decyduje w sprawach udziału samorządu mieszkańców wsi w postępowaniu administracyjnym,
- 6) współdziała z właściwymi organizacjami społecznymi w celu wspólnej realizacji zadań.

6. Na zebraniach wiejskich sołtys składa informacje o działalności Rady Sołeckiej.

**§16.** 1. Zebranie wiejskie może odwołać sołtysa przed upływem kadencji, jeżeli utracił zaufanie mieszkańców sołectwa.

2. Rada Gminy może odwołać sołtysa, który nie wywiązuje się ze swoich obowiązków lub dopuścił się czynu dyskwalifikującego go w opinii środowiska- po uzyskaniu opinii zebrania wiejskiego.

3. Wójt Gminy może zawiesić w czynnościach sołtysa, który nie wywiązuje się ze swoich obowiązków lub dopuścił się przestępstwa i wystąpić do Rady Gminy o odwołanie go.

## ROZDZIAŁ IV

### Zasady i tryb zwoływania zebrań wiejskich oraz warunki ważności podejmowania uchwał

**§17.** Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają wszyscy mieszkańcy sołectwa, posiadający czynne prawo wyborcze do Rady Gminy.

**§18.** Zebranie wiejskie zwołuje sołtys:

- 1) z własnej inicjatywy,
- 2) na żądanie co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu,
- 3) na polecenie Rady Gminy lub Wójta Gminy.

**§19.** 1. Zebranie wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku.

2. Termin i miejsce zebrania wiejskiego sołtys podaje do wiadomości publicznej w sposób przyjęty w sołectwie.

3. Zebranie wiejskie zwoływane na wniosek mieszkańców, Rady Gminy lub Wójta Gminy winno odbyć się w terminie 7 dni chyba, że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.

**§20.** 1. Zebranie wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy sołectwa zostali o nim prawidłowo zawiadomieni, zgodnie z wymogami Statutu.

2. Zebranie wiejskie otwiera sołtys i przewodniczy jego obradom.

3. Porządek obrad ustala zebranie wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez sołtysa.

4. Obowiązkiem sołtysa jest zapewnienie referentów spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności winien zwrócić się do przewodniczącego Rady Gminy lub Wójta o pomoc, którzy wyznaczają w tym celu odpowiednich radnych, lub pracowników Urzędu Gminy.

**§21.** W celu udzielania sołtysowi stałej pomocy w przygotowywaniu materiałów i w organizacji zebrań, Wójt Gminy wyznacza poszczególnych pracowników Urzędu Gminy do kontaktów z sołectwem.

**§22.** 1. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów, tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”.

2. Głosowanie odbywa się w sposób jawny. Zebranie może postanowić o przeprowadzeniu tajnego głosowania nad konkretną sprawą.

## ROZDZIAŁ V

### Tryb wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej

**§23.** 1. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i członków Rady Sołeckiej, zwołuje Wójt Gminy. W tym celu Wójt Gminy określa miejsce, dzień i godzinę zebrania wiejskiego oraz wyznacza przewodniczącego zebrania. Za akceptacją przewodniczącego Rady Gminy Wójt może

powierzyć przewodniczenie takiemu zebraniu przez radnego Gminy.

2. Postanowienie Wójta Gminy o zwołaniu zebraniu wiejskiego dla wyboru sołtysa podaje się do wiadomości mieszkańców sołectwa co najmniej 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania.

**§24.** 1. Dla dokonania ważnego wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej, na zebraniu wiejskim wymagana jest osobista obecność co najmniej 1/5 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, wybory w nowym terminie mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

3. Zebranie wiejskie, na którym przeprowadza się wybory, może postanowić o obowiązku podpisania listy obecności przez uczestników zebrania uprawnionych do głosowania.

**§25.** 1. Wybory przeprowadza komisja w składzie co najmniej 3 osób, wybranych spośród uprawnionych uczestników zebrania.

Członkiem Komisji nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka Rady Sołeckiej.

2. Do zadań Komisji należy:

- przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
- przeprowadzenie głosowania,
- ustalenie wyników wyborów,
- ogłoszenie wyników wyborów,
- sporządzenie protokołu o wynikach wyborów.

3. Protokół podpisują członkowie Komisji oraz przewodniczący zebrania.

**§26.** 1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów, zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania.

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłoszenie kandydatów i głosowanie dla dokonania wyboru sołtysa. W drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków Rady Sołeckiej.

**§27.** Za wybranych uważa się kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów.

**§28.** Wyboru sołtysa i wyboru członków Rady Sołeckiej dokonuje się w głosowaniu tajnym.

**§29.** 1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed zebraniem wiejskim i mogą być przez zebranie wiejskie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego w opinii środowiska.

2. Odwołanie z zajmowanych funkcji winno być podjęte po wysłuchaniu zainteresowanego.

**§30.** 1. W przypadku odwołania lub ustąpienia sołtysa Wójt Gminy zwołuje zebranie wiejskie dla wyboru nowego sołtysa.

2. Wybory dla uzupełnienia składu Rady Sołeckiej lub wybrania nowego składu całej Rady Sołeckiej przeprowadza samodzielnie zebranie wiejskie, zwołane przez sołtysa.

## ROZDZIAŁ VI

### Postanowienia końcowe

**§31.** Zmiany Statutu dokonuje Rada Gminy.

**§32.** W przypadkach spornych postanowienia Statutu interpretuje wiążąco Wójt Gminy.

Załącznik Nr 21  
do Uchwały Nr VI/27/2003  
Rady Gminy Godziesze Wielkie  
z dnia 20.03.2003 r.

## STATUT SOŁECTWA WOLA DROSZEWSKA

### ROZDZIAŁ I

#### Nazwa i teren działania

**§1.** 1. Ogół mieszkańców sołectwa Wola Droszewska stanowi Samorząd Mieszkańców Wsi.

2. Nazwa Samorządu Mieszkańców Wsi brzmi: Sołectwo Wola Droszewska.

**§2.** 1. Sołectwo Wola Droszewska jest jednostką pomocniczą, której mieszkańcy, wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminy Godziesze Wielkie.

2. Samorząd Mieszkańców Wsi Sołectwa Wola Droszewska działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
- Uchwały Nr VI/26/2003 Rady Gminy Godziesze Wielkie z dnia 20 marca 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Godziesze Wielkie,

- niniejszego Statutu.

**§3.** Teren działania sołectwa obejmuje wieś Wola Droszewska.

## ROZDZIAŁ II

### Organizacja i zakres działania

**§4.** 1. Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie,
- 2) sołtys,
- 3) Rada Sołecka.

2. Kadencja sołtysa, Rady sołeckiej trwa 4 lata.

**§5.** 1. Zebranie wiejskie jest organem uchwalodawczym w sołectwie.

2. Sołtys jest organem wykonawczym.

3. Rada Sołecka jest organem wspomagającym działalność sołtysa.

**§6.** 1. Do zadań Samorządu Mieszkańców Wsi Sołectwa Wola Droszewska należy:

- 1) udział w rozpatrywaniu spraw socjalno-bytowych, opieki zdrowotnej, kulturalnych, sportu, wypoczynku i innych związanych z miejscem zamieszkania,
- 2) kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 3) organizowanie wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania,
- 4) tworzenie pomocy sąsiedzkiej,
- 5) sprawowanie kontroli społecznej nad działalnością jednostek organizacyjnych związanych z warunkami życia na wsi.

2. Samorząd Mieszkańców Wsi Sołectwa Wola Droszewska zarządza i korzysta ze składników mienia komunalnego stanowiącego własność Gminy Godziesze Wielkie, powierzonego przez Radę Gminy, w drodze odrębnej uchwały.

**§7.** Zadania określone w §6 Samorząd Mieszkańców Wsi realizuje w szczególności poprzez:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach sołectwa w ramach przyznanych kompetencji,
- 2) opiniowanie spraw należących do zakresu działania Samorządu Mieszkańców,
- 3) współuczestnictwo w organizowaniu i przeprowadzaniu przez Radę Gminy konsultacji społecznej projektów uchwał Rady Gminy w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców sołectwa,
- 4) występowanie z wnioskami do Rady Gminy o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości mieszkańców sołectwa,

5) współpracę z radnymi z terenu sołectwa w zakresie organizacji spotkań z wyborcami, dyżurów oraz kierowanie do nich wniosków dotyczących sołectwa,

6) ustalanie zadań dla sołtysa do realizacji między zebraniem wiejskimi.

**§8.** Zebranie wiejskie opiniuje, w części dotyczącej sołectwa, przedstawiane do konsultacji przez Radę Gminy projekty uchwał w sprawach:

- 1) planu zagospodarowania przestrzennego,
- 2) przepisów prawa miejscowego,
- 3) innych uchwał Rady Gminy.

**§9.** 1. Uchwały i opinie zebrania wiejskiego sołtys przekazuje Wójtowi Gminy.

2. Wójt Gminy, w zależności od charakteru sprawy, załatwia je we własnym zakresie lub przekazuje do rozpatrzenia na sesji Rady Gminy.

3. O sposobie załatwienia spraw informuje się zebranie wiejskie lub sołtysa.

**§10.** Samorząd Mieszkańców Wsi może uczestniczyć w postępowaniu administracyjnym na zasadach ustalonych w kodeksie postępowania administracyjnego dla organizacji społecznych i w związku z tym może występować z żądaniem wszczęcia postępowania w sprawach dotyczących innych osób albo z żądaniem dopuszczenia samorządu do udziału w postępowaniu na prawach strony, jeżeli jest to uzasadnione celami statutowymi samorządu i gdy przemawia interes społeczny mieszkańców sołectwa.

**§11.** Dla realizacji wspólnych przedsięwzięć Samorząd Mieszkańców Wsi nawiązuje współpracę z samorządami mieszkańców sąsiednich sołectw, zawiera porozumienia określające zakres i sposób wykonania wspólnych zadań, może podejmować wspólne uchwały.

## ROZDZIAŁ III

### Sołtys i Rada Sołecka

**§12.** 1. W celu rozwijania aktywności społecznej i gospodarczej w sołectwie oraz zapewnienia stałej łączności między sołectwem a Radą Gminy i Wójtem Gminy, mieszkańcy sołectwa wybierają ze swego grona sołtysa i Radę Sołecką.

Wybór na nową kadencję odbywa się na zebraniu wiejskim zwoływanym przez Wójta Gminy.

2. Pełnienie funkcji sołtysa ma charakter społeczny.

**§13.** 1. Do obowiązków sołtysa należy w szczególności:

- 1) zwoływanie zebrań wiejskich,
- 2) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej,
- 3) działanie stosownie do wskazań zebrania wiejskiego, Rady Gminy i Wójta Gminy,
- 4) wpływanie na wykorzystanie aktywności mieszkańców służącej poprawie gospodarki i warunków życia w sołectwie,

- 5) reprezentowanie mieszkańców sołectwa wobec Rady Gminy i Wójta Gminy,
- 6) uczestniczenie w naradach sołtysów, zwoływanych okresowo przez Wójta,
- 7) pełnienie roli męża zaufania w miejscowym środowisku,
- 8) wykonywanie powierzonych mu przepisami prawa zadań z zakresu administracji publicznej.

2. Na zebraniach wiejskich sołtys przedkłada informacje o swej działalności.

**§14.** 1. Sołtys nie będący radnym bierze udział w sesjach Rady Gminy.

2. Na sesjach Rady Gminy sołtysowi przysługuje prawo występowania z głosem doradczym. Może również zgłaszać wnioski w imieniu mieszkańców.

**§15.** 1. Przy wykonywaniu swoich zadań sołtys trwale współdziała z Radą Sołecką.

Rada Sołecka składa się z 5 osób.

2. Do obowiązków Rady Sołeckiej należy wspomaganie działalności sołtysa.

3. Rada Sołecka ma charakter opiniodawczy i doradczy.

4. Posiedzenia Rady Sołeckiej odbywają się co najmniej raz na kwartał. Posiedzeniom Przewodniczy sołtys.

5. Rada Sołecka w szczególności:

- 1) opracowuje i przedkłada zebraniu wiejskiemu projekty uchwał w sprawach będących przedmiotem rozpatrywania przez zebranie,
- 2) opracowuje i przedkłada zebraniu wiejskiemu projekty programów pracy samorządu,
- 3) występuje wobec zebrania wiejskiego z inicjatywami dotyczącymi udziału mieszkańców w rozwiązywaniu problemów sołectwa i realizacji zadań samorządu,
- 4) organizuje wykonanie uchwał zebrania wiejskiego oraz kontroluje ich realizację,
- 5) decyduje w sprawach udziału samorządu mieszkańców wsi w postępowaniu administracyjnym,
- 6) współdziała z właściwymi organizacjami społecznymi w celu wspólnej realizacji zadań.

6. Na zebraniach wiejskich sołtys składa informacje o działalności Rady Sołeckiej.

**§16.** 1. Zebranie wiejskie może odwołać sołtysa przed upływem kadencji, jeżeli utracił zaufanie mieszkańców sołectwa.

2. Rada Gminy może odwołać sołtysa, który nie wywiązuje się ze swoich obowiązków lub dopuścił się czynu dyskwalifikującego go w opinii środowiska- po uzyskaniu opinii zebrania wiejskiego.

3. Wójt Gminy może zawiesić w czynnościach sołtysa, który nie wywiązuje się ze swoich obowiązków lub dopuścił się przestępstwa i wystąpić do Rady Gminy o odwołanie go.

## ROZDZIAŁ IV

### Zasady i tryb zwoływania zebrania wiejskich oraz warunki ważności podejmowania uchwał

**§17.** Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają wszyscy mieszkańcy sołectwa, posiadający czynne prawo wyborcze do Rady Gminy.

**§18.** Zebranie wiejskie zwołuje sołtys:

- 1) z własnej inicjatywy,
- 2) na żądanie co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu,
- 3) na polecenie Rady Gminy lub Wójta Gminy.

**§19.** 1. Zebranie wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku.

2. Termin i miejsce zebrania wiejskiego sołtys podaje do wiadomości publicznej w sposób przyjęty w sołectwie.

3. Zebranie wiejskie zwoływane na wniosek mieszkańców, Rady Gminy lub Wójta Gminy winno odbyć się w terminie 7 dni chyba, że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.

**§20.** 1. Zebranie wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy sołectwa zostali o nim prawidłowo zawiadomieni, zgodnie z wymogami Statutu.

2. Zebranie wiejskie otwiera sołtys i przewodniczy jego obradom.

3. Porządek obrad ustala zebranie wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez sołtysa.

4. Obowiązkiem sołtysa jest zapewnienie referentów spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności winien zwrócić się do przewodniczącego Rady Gminy lub Wójta o pomoc, którzy wyznaczają w tym celu odpowiednich radnych, lub pracowników Urzędu Gminy.

**§21.** W celu udzielania sołtysowi stałej pomocy w przygotowywaniu materiałów i w organizacji zebrania, Wójt Gminy wyznacza poszczególnych pracowników Urzędu Gminy do kontaktów z sołectwem.

**§22.** 1. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów, tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”.

2. Głosowanie odbywa się w sposób jawny. Zebranie może postanowić o przeprowadzeniu tajnego głosowania nad konkretną sprawą.

## ROZDZIAŁ V

### Tryb wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej

**§23.** 1. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i członków Rady Sołeckiej, zwołuje Wójt Gminy. W tym celu Wójt Gminy określa miejsce, dzień i godzinę zebrania wiejskiego oraz wyznacza przewodniczącego zebrania. Za akceptacją przewodniczącego Rady Gminy Wójt może

powierzyć przewodniczenie takiemu zebraniu przez radnego Gminy.

2. Postanowienie Wójta Gminy o zwołaniu zebrania wiejskiego dla wyboru sołtysa podaje się do wiadomości mieszkańców sołectwa co najmniej 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania.

**§24.** 1. Dla dokonania ważnego wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej, na zebraniu wiejskim wymagana jest osobista obecność co najmniej 1/5 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, wybory w nowym terminie mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

3. Zebranie wiejskie, na którym przeprowadza się wybory, może postanowić o obowiązku podpisania listy obecności przez uczestników zebrania uprawnionych do głosowania.

**§25.** 1. Wybory przeprowadza komisja w składzie co najmniej 3 osób, wybranych spośród uprawnionych uczestników zebrania.

Członkiem Komisji nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka Rady Sołeckiej.

2. Do zadań Komisji należy:

- przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
- przeprowadzenie głosowania,
- ustalenie wyników wyborów,
- ogłoszenie wyników wyborów,
- sporządzenie protokołu o wynikach wyborów.

3. Protokół podpisują członkowie Komisji oraz przewodniczący zebrania.

**§26.** 1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów, zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania.

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłoszenie kandydatów i głosowanie dla dokonania wyboru sołtysa. W drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków Rady Sołeckiej.

**§27.** Za wybranych uważa się kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów.

**§28.** Wyboru sołtysa i wyboru członków Rady Sołeckiej dokonuje się w głosowaniu tajnym.

**§29.** 1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed zebraniem wiejskim i mogą być przez zebranie wiejskie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego w opinii środowiska.

2. Odwołanie z zajmowanych funkcji winno być podjęte po wysłuchaniu zainteresowanego.

**§30.** 1. W przypadku odwołania lub ustąpienia sołtysa Wójt Gminy zwołuje zebranie wiejskie dla wyboru nowego sołtysa.

2. Wybory dla uzupełnienia składu Rady Sołeckiej lub wybrania nowego składu całej Rady Sołeckiej przeprowadza samodzielnie zebranie wiejskie, zwołane przez sołtysa.

## ROZDZIAŁ VI

### Postanowienia końcowe

**§31.** Zmiany Statutu dokonuje Rada Gminy.

**§32.** W przypadkach spornych postanowienia Statutu interpretuje wiążąco Wójt Gminy.

Załącznik Nr 22  
do Uchwały Nr VI/27/2003  
Rady Gminy Godziesze Wielkie  
z dnia 20.03.2003 r.

## STATUT SOŁECTWA WOLICA

### ROZDZIAŁ I

#### Nazwa i teren działania

**§1.** 1. Ogół mieszkańców sołectwa Wolica stanowi Samorząd Mieszkańców Wsi.

2. Nazwa Samorządu Mieszkańców Wsi brzmi: Sołectwo Wolica.

**§2.** 1. Sołectwo Wolica jest jednostką pomocniczą, której mieszkańcy, wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminy Godziesze Wielkie.

2. Samorząd Mieszkańców Wsi Sołectwa Wolica działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
- Uchwały Nr VI/26/2003 Rady Gminy Godziesze Wielkie z dnia 20 marca 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Godziesze Wielkie,



- niniejszego Statutu.

**§3.** Teren działania sołectwa obejmuje wieś Wolica.

## ROZDZIAŁ II

### Organizacja i zakres działania

**§4. 1.** Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie,
- 2) sołtys,
- 3) Rada Sołecka.

2. Kadencja sołtysa, Rady sołeckiej trwa 4 lata.

**§5. 1.** Zebranie wiejskie jest organem uchwałodawczym w sołectwie.

2. Sołtys jest organem wykonawczym.

3. Rada Sołecka jest organem wspomagającym działalność sołtysa.

**§6. 1.** Do zadań Samorządu Mieszkańców Wsi Sołectwa Wolica należy:

- 1) udział w rozpatrywaniu spraw socjalno-bytowych, opieki zdrowotnej, kulturalnych, sportu, wypoczynku i innych związanych z miejscem zamieszkania,
- 2) kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 3) organizowanie wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania,
- 4) tworzenie pomocy sąsiedzkiej,
- 5) sprawowanie kontroli społecznej nad działalnością jednostek organizacyjnych związanych z warunkami życia na wsi.

2. Samorząd Mieszkańców Wsi Sołectwa Wolica zarządza i korzysta ze składników mienia komunalnego stanowiącego własność Gminy Godziesze Wielkie, powierzonego przez Radę Gminy, w drodze odrębnej uchwały.

**§7.** Zadania określone w §6 Samorząd Mieszkańców Wsi realizuje w szczególności poprzez:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach sołectwa w ramach przyznanych kompetencji,
- 2) opiniowanie spraw należących do zakresu działania Samorządu Mieszkańców,
- 3) współuczestnictwo w organizowaniu i przeprowadzaniu przez Radę Gminy konsultacji społecznej projektów uchwał Rady Gminy w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców sołectwa,
- 4) występowanie z wnioskami do Rady Gminy o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości mieszkańców sołectwa,
- 5) współpracę z radnymi z terenu sołectwa w zakresie organizacji spotkań z wyborcami, dyżurów oraz kierowanie do nich wniosków dotyczących sołectwa,

6) ustalanie zadań dla sołtysa do realizacji między zebraniem wiejskim.

**§8.** Zebranie wiejskie opiniuje, w części dotyczącej sołectwa, przedstawiane do konsultacji przez Radę Gminy projekty uchwał w sprawach:

- 1) planu zagospodarowania przestrzennego,
- 2) przepisów prawa miejscowego,
- 3) innych uchwał Rady Gminy.

**§9. 1.** Uchwały i opinie zebrania wiejskiego sołtys przekazuje Wójtowi Gminy.

2. Wójt Gminy, w zależności od charakteru sprawy, załatwia je we własnym zakresie lub przekazuje do rozpatrzenia na sesji Rady Gminy.

3. O sposobie załatwienia spraw informuje się zebranie wiejskie lub sołtysa.

**§10.** Samorząd Mieszkańców Wsi może uczestniczyć w postępowaniu administracyjnym na zasadach ustalonych w kodeksie postępowania administracyjnego dla organizacji społecznych i w związku z tym może występować z żądaniem wszczęcia postępowania w sprawach dotyczących innych osób albo z żądaniem dopuszczenia samorządu do udziału w postępowaniu na prawach strony, jeżeli jest to uzasadnione celami statutowymi samorządu i gdy przemawia interes społeczny mieszkańców sołectwa.

**§11.** Dla realizacji wspólnych przedsięwzięć Samorząd Mieszkańców Wsi nawiązuje współpracę z samorządami mieszkańców sąsiednich sołectw, zawiera porozumienia określające zakres i sposób wykonania wspólnych zadań, może podejmować wspólne uchwały.

## ROZDZIAŁ III

### Sołtys i Rada Sołecka

**§12. 1.** W celu rozwijania aktywności społecznej i gospodarczej w sołectwie oraz zapewnienia stałej łączności między sołectwem a Radą Gminy i Wójtem Gminy, mieszkańcy sołectwa wybierają ze swego grona sołtysa i Radę Sołecką.

Wybór na nową kadencję odbywa się na zebraniu wiejskim zwoływanym przez Wójta Gminy.

2. Pełnienie funkcji sołtysa ma charakter społeczny.

**§13. 1.** Do obowiązków sołtysa należy w szczególności:

- 1) zwoływanie zebrań wiejskich,
- 2) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej,
- 3) działanie stosownie do wskazań zebrania wiejskiego, Rady Gminy i Wójta Gminy,
- 4) wpływanie na wykorzystanie aktywności mieszkańców służącej poprawie gospodarki i warunków życia w sołectwie,
- 5) reprezentowanie mieszkańców sołectwa wobec Rady Gminy i Wójta Gminy,

- 6) uczestniczenie w naradach sołtysów, zwoływanych okresowo przez Wójta,
- 7) pełnienie roli męża zaufania w miejscowym środowisku,
- 8) wykonywanie powierzonych mu przepisami prawa zadań z zakresu administracji publicznej.

2. Na zebraniach wiejskich sołtys przedkłada informacje o swej działalności.

**§14.** 1. Sołtys nie będący radnym bierze udział w sesjach Rady Gminy.

2. Na sesjach Rady Gminy sołtysowi przysługuje prawo występowania z głosem doradczym. Może również zgłaszać wnioski w imieniu mieszkańców.

**§15.** 1. Przy wykonywaniu swoich zadań sołtys trwale współdziała z Radą Sołecką.

Rada Sołecka składa się z 5osób.

2. Do obowiązków Rady Sołeckiej należy wspomaganie działalności sołtysa.

3. Rada Sołecka ma charakter opiniodawczy i doradczy.

4. Posiedzenia Rady Sołeckiej odbywają się co najmniej raz na kwartał. Posiedzeniom Przewodniczy sołtys.

5. Rada Sołecka w szczególności:

- 1) opracowuje i przedkłada zebraniu wiejskiemu projekty uchwał w sprawach będących przedmiotem rozpatrywania przez zebranie,
- 2) opracowuje i przedkłada zebraniu wiejskiemu projekty programów pracy samorządu,
- 3) występuje wobec zebrania wiejskiego z inicjatywami dotyczącymi udziału mieszkańców w rozwiązywaniu problemów sołectwa i realizacji zadań samorządu,
- 4) organizuje wykonanie uchwał zebrania wiejskiego oraz kontroluje ich realizację,
- 5) decyduje w sprawach udziału samorządu mieszkańców wsi w postępowaniu administracyjnym,
- 6) współdziała z właściwymi organizacjami społecznymi w celu wspólnej realizacji zadań.

6. Na zebraniach wiejskich sołtys składa informacje o działalności Rady Sołeckiej.

**§16.** 1. Zebranie wiejskie może odwołać sołtysa przed upływem kadencji, jeżeli utracił zaufanie mieszkańców sołectwa.

2. Rada Gminy może odwołać sołtysa, który nie wywiązuje się ze swoich obowiązków lub dopuścił się czynu dyskwalifikującego go w opinii środowiska- po uzyskaniu opinii zebrania wiejskiego.

3. Wójt Gminy może zawiesić w czynnościach sołtysa, który nie wywiązuje się ze swoich obowiązków lub dopuścił się przestępstwa i wystąpić do Rady Gminy o odwołanie go.

## ROZDZIAŁ IV

### Zasady i tryb zwoływania zebrań wiejskich oraz warunki ważności podejmowania uchwał

**§17.** Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają wszyscy mieszkańcy sołectwa, posiadający czynne prawo wyborcze do Rady Gminy.

**§18.** Zebranie wiejskie zwołuje sołtys:

- 1) z własnej inicjatywy,
- 2) na żądanie co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu,
- 3) na polecenie Rady Gminy lub Wójta Gminy.

**§19.** 1. Zebranie wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku.

2. Termin i miejsce zebrania wiejskiego sołtys podaje do wiadomości publicznej w sposób przyjęty w sołectwie.

3. Zebranie wiejskie zwoływane na wniosek mieszkańców, Rady Gminy lub Wójta Gminy winno odbyć się w terminie 7 dni chyba, że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.

**§20.** 1. Zebranie wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy sołectwa zostali o nim prawidłowo zawiadomieni, zgodnie z wymogami Statutu.

2. Zebranie wiejskie otwiera sołtys i przewodniczy jego obradom.

3. Porządek obrad ustala zebranie wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez sołtysa.

4. Obowiązkiem sołtysa jest zapewnienie referentów spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności winien zwrócić się do przewodniczącego Rady Gminy lub Wójta o pomoc, którzy wyznaczają w tym celu odpowiednich radnych, lub pracowników Urzędu Gminy.

**§21.** W celu udzielania sołtysowi stałej pomocy w przygotowywaniu materiałów i w organizacji zebrań, Wójt Gminy wyznacza poszczególnych pracowników Urzędu Gminy do kontaktów z sołectwem.

**§22.** 1. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów, tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”.

2. Głosowanie odbywa się w sposób jawny. Zebranie może postanowić o przeprowadzeniu tajnego głosowania nad konkretną sprawą.

## ROZDZIAŁ V

### Tryb wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej

**§23.** 1. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i członków Rady Sołeckiej, zwołuje Wójt Gminy. W tym celu Wójt Gminy określa miejsce, dzień i godzinę zebrania wiejskiego oraz wyznacza przewodniczącego zebrania. Za akceptacją przewodniczącego Rady Gminy Wójt może

powierzyć przewodniczenie takiemu zebraniu przez radnego Gminy.

2. Postanowienie Wójta Gminy o zwołaniu zebraniu wiejskiego dla wyboru sołtysa podaje się do wiadomości mieszkańców sołectwa co najmniej 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania.

**§24.** 1. Dla dokonania ważnego wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej, na zebraniu wiejskim wymagana jest osobista obecność co najmniej 1/5 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, wybory w nowym terminie mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

3. Zebranie wiejskie, na którym przeprowadza się wybory, może postanowić o obowiązku podpisania listy obecności przez uczestników zebrania uprawnionych do głosowania.

**§25.** 1. Wybory przeprowadza komisja w składzie co najmniej 3 osób, wybranych spośród uprawnionych uczestników zebrania.

Członkiem Komisji nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka Rady Sołeckiej.

2. Do zadań Komisji należy:

- przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
- przeprowadzenie głosowania,
- ustalenie wyników wyborów,
- ogłoszenie wyników wyborów,
- sporządzenie protokołu o wynikach wyborów.

3. Protokół podpisują członkowie Komisji oraz przewodniczący zebrania.

**§26.** 1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów, zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania.

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłoszenie kandydatów i głosowanie dla dokonania wyboru sołtysa. W drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków Rady Sołeckiej.

**§27.** Za wybranych uważa się kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów.

**§28.** Wyboru sołtysa i wyboru członków Rady Sołeckiej dokonuje się w głosowaniu tajnym.

**§29.** 1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed zebraniem wiejskim i mogą być przez zebranie wiejskie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego w opinii środowiska.

2. Odwołanie z zajmowanych funkcji winno być podjęte po wysłuchaniu zainteresowanego.

**§30.** 1. W przypadku odwołania lub ustąpienia sołtysa Wójt Gminy zwołuje zebranie wiejskie dla wyboru nowego sołtysa.

2. Wybory dla uzupełnienia składu Rady Sołeckiej lub wybrania nowego składu całej Rady Sołeckiej przeprowadza samodzielnie zebranie wiejskie, zwołane przez sołtysa.

## ROZDZIAŁ VI

### Postanowienia końcowe

**§31.** Zmiany Statutu dokonuje Rada Gminy.

**§32.** W przypadkach spornych postanowienia Statutu interpretuje wiążąco Wójt Gminy.

Załącznik Nr 23  
do Uchwały Nr VI/27/2003  
Rady Gminy Godziesze Wielkie  
z dnia 20.03.2003 r.

## STATUT SOŁECTWA ZADOWICE

### ROZDZIAŁ I

#### Nazwa i teren działania

**§1.** 1. Ogół mieszkańców sołectwa Zadowice stanowi Samorząd Mieszkańców Wsi.

2. Nazwa Samorządu Mieszkańców Wsi brzmi: Sołectwo Zadowice.

**§2.** 1. Sołectwo Zadowice jest jednostką pomocniczą, której mieszkańcy, wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminy Godziesze Wielkie.

2. Samorząd Mieszkańców Wsi Sołectwa Zadowice działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
- Uchwały Nr VI/26/2003 Rady Gminy Godziesze Wielkie z dnia 20 marca 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Godziesze Wielkie,

- niniejszego Statutu.

**§3.** Teren działania sołectwa obejmuje wieś Zadowice.

## ROZDZIAŁ II

### Organizacja i zakres działania

**§4.** 1. Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie,
- 2) sołtys,
- 3) Rada Sołecka.

2. Kadencja sołtysa, Rady sołeckiej trwa 4 lata.

**§5.** 1. Zebranie wiejskie jest organem uchwalodawczym w sołectwie.

2. Sołtys jest organem wykonawczym.

3. Rada Sołecka jest organem wspomagającym działalność sołtysa.

**§6.** 1. Do zadań Samorządu Mieszkańców Wsi Sołectwa Zadowice należy:

- 1) udział w rozpatrywaniu spraw socjalno-bytowych, opieki zdrowotnej, kulturalnych, sportu, wypoczynku i innych związanych z miejscem zamieszkania,
- 2) kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 3) organizowanie wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania,
- 4) tworzenie pomocy sąsiedzkiej,
- 5) sprawowanie kontroli społecznej nad działalnością jednostek organizacyjnych związanych z warunkami życia na wsi.

2. Samorząd Mieszkańców Wsi Sołectwa Zadowice zarządza i korzysta ze składników mienia komunalnego stanowiącego własność Gminy Godziesze Wielkie, powierzonego przez Radę Gminy, w drodze odrębnej uchwały.

**§7.** Zadania określone w §6 Samorząd Mieszkańców Wsi realizuje w szczególności poprzez:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach sołectwa w ramach przyznanych kompetencji,
- 2) opiniowanie spraw należących do zakresu działania Samorządu Mieszkańców,
- 3) współuczestnictwo w organizowaniu i przeprowadzaniu przez Radę Gminy konsultacji społecznej projektów uchwał Rady Gminy w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców sołectwa,
- 4) występowanie z wnioskami do Rady Gminy o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości mieszkańców sołectwa,
- 5) współpracę z radnymi z terenu sołectwa w zakresie organizacji spotkań z wyborcami, dyżurów oraz kierowanie do nich wniosków dotyczących sołectwa,

6) ustalanie zadań dla sołtysa do realizacji między zebraniem wiejskimi.

**§8.** Zebranie wiejskie opiniuje, w części dotyczącej sołectwa, przedstawiane do konsultacji przez Radę Gminy projekty uchwał w sprawach:

- 1) planu zagospodarowania przestrzennego,
- 2) przepisów prawa miejscowego,
- 3) innych uchwał Rady Gminy.

**§9.** 1. Uchwały i opinie zebrania wiejskiego sołtys przekazuje Wójtowi Gminy.

2. Wójt Gminy, w zależności od charakteru sprawy, załatwia je we własnym zakresie lub przekazuje do rozpatrzenia na sesji Rady Gminy.

3. O sposobie załatwienia spraw informuje się zebranie wiejskie lub sołtysa.

**§10.** Samorząd Mieszkańców Wsi może uczestniczyć w postępowaniu administracyjnym na zasadach ustalonych w kodeksie postępowania administracyjnego dla organizacji społecznych i w związku z tym może występować z żądaniem wszczęcia postępowania w sprawach dotyczących innych osób albo z żądaniem dopuszczenia samorządu do udziału w postępowaniu na prawach strony, jeżeli jest to uzasadnione celami statutowymi samorządu i gdy przemawia interes społeczny mieszkańców sołectwa.

**§11.** Dla realizacji wspólnych przedsięwzięć Samorząd Mieszkańców Wsi nawiązuje współpracę z samorządami mieszkańców sąsiednich sołectw, zawiera porozumienia określające zakres i sposób wykonania wspólnych zadań, może podejmować wspólne uchwały.

## ROZDZIAŁ III

### Sołtys i Rada Sołecka

**§12.** 1. W celu rozwijania aktywności społecznej i gospodarczej w sołectwie oraz zapewnienia stałej łączności między sołectwem a Radą Gminy i Wójtem Gminy, mieszkańcy sołectwa wybierają ze swego grona sołtysa i Radę Sołecką.

Wybór na nową kadencję odbywa się na zebraniu wiejskim zwoływanym przez Wójta Gminy.

2. Pełnienie funkcji sołtysa ma charakter społeczny.

**§13.** 1. Do obowiązków sołtysa należy w szczególności:

- 1) zwoływanie zebrań wiejskich,
- 2) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej,
- 3) działanie stosownie do wskazań zebrania wiejskiego, Rady Gminy i Wójta Gminy,
- 4) wpływanie na wykorzystanie aktywności mieszkańców służącej poprawie gospodarki i warunków życia w sołectwie,
- 5) reprezentowanie mieszkańców sołectwa wobec Rady Gminy i Wójta Gminy,

- 6) uczestniczenie w naradach sołtysów, zwoływanych okresowo przez Wójta,
- 7) pełnienie roli męża zaufania w miejscowym środowisku,
- 8) wykonywanie powierzonych mu przepisami prawa zadań z zakresu administracji publicznej.

2. Na zebraniach wiejskich sołtys przedkłada informacje o swej działalności.

**§14.** 1. Sołtys nie będący radnym bierze udział w sesjach Rady Gminy.

2. Na sesjach Rady Gminy sołtysowi przysługuje prawo występowania z głosem doradczym. Może również zgłaszać wnioski w imieniu mieszkańców.

**§15.** 1. Przy wykonywaniu swoich zadań sołtys trwale współdziała z Radą Sołecką.

Rada Sołecka składa się z 5 osób.

2. Do obowiązków Rady Sołeckiej należy wspomaganie działalności sołtysa.

3. Rada Sołecka ma charakter opiniodawczy i doradczy.

4. Posiedzenia Rady Sołeckiej odbywają się co najmniej raz na kwartał. Posiedzeniom Przewodniczy sołtys.

5. Rada Sołecka w szczególności:

- 1) opracowuje i przedkłada zebraniu wiejskiemu projekty uchwał w sprawach będących przedmiotem rozpatrywania przez zebranie,
- 2) opracowuje i przedkłada zebraniu wiejskiemu projekty programów pracy samorządu,
- 3) występuje wobec zebrania wiejskiego z inicjatywami dotyczącymi udziału mieszkańców w rozwiązywaniu problemów sołectwa i realizacji zadań samorządu,
- 4) organizuje wykonanie uchwał zebrania wiejskiego oraz kontroluje ich realizację,
- 5) decyduje w sprawach udziału samorządu mieszkańców wsi w postępowaniu administracyjnym,
- 6) współdziała z właściwymi organizacjami społecznymi w celu wspólnej realizacji zadań.

6. Na zebraniach wiejskich sołtys składa informacje o działalności Rady Sołeckiej.

**§16.** 1. Zebranie wiejskie może odwołać sołtysa przed upływem kadencji, jeżeli utracił zaufanie mieszkańców sołectwa.

2. Rada Gminy może odwołać sołtysa, który nie wywiązuje się ze swoich obowiązków lub dopuścił się czynu dyskwalifikującego go w opinii środowiska- po uzyskaniu opinii zebrania wiejskiego.

3. Wójt Gminy może zawiesić w czynnościach sołtysa, który nie wywiązuje się ze swoich obowiązków lub dopuścił się przestępstwa i wystąpić do Rady Gminy o odwołanie go.

## ROZDZIAŁ IV

### Zasady i tryb zwoływania zebrania wiejskich oraz warunki ważności podejmowania uchwał

**§17.** Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają wszyscy mieszkańcy sołectwa, posiadający czynne prawo wyborcze do Rady Gminy.

**§18.** Zebranie wiejskie zwołuje sołtys:

- 1) z własnej inicjatywy,
- 2) na żądanie co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu,
- 3) na polecenie Rady Gminy lub Wójta Gminy.

**§19.** 1. Zebranie wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku.

2. Termin i miejsce zebrania wiejskiego sołtys podaje do wiadomości publicznej w sposób przyjęty w sołectwie.

3. Zebranie wiejskie zwoływane na wniosek mieszkańców, Rady Gminy lub Wójta Gminy winno odbyć się w terminie 7 dni chyba, że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.

**§20.** 1. Zebranie wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy sołectwa zostali o nim prawidłowo zawiadomieni, zgodnie z wymogami Statutu.

2. Zebranie wiejskie otwiera sołtys i przewodniczy jego obradom.

3. Porządek obrad ustala zebranie wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez sołtysa.

4. Obowiązkiem sołtysa jest zapewnienie referentów spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności winien zwrócić się do przewodniczącego Rady Gminy lub Wójta o pomoc, którzy wyznaczają w tym celu odpowiednich radnych, lub pracowników Urzędu Gminy.

**§21.** W celu udzielania sołtysowi stałej pomocy w przygotowywaniu materiałów i w organizacji zebrania, Wójt Gminy wyznacza poszczególnych pracowników Urzędu Gminy do kontaktów z sołectwem.

**§22.** 1. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów, tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”.

2. Głosowanie odbywa się w sposób jawny. Zebranie może postanowić o przeprowadzeniu tajnego głosowania nad konkretną sprawą.

## ROZDZIAŁ V

### Tryb wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej

**§23.** 1. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i członków Rady Sołeckiej, zwołuje Wójt Gminy. W tym celu Wójt Gminy określa miejsce, dzień i godzinę zebrania wiejskiego oraz wyznacza przewodniczącego zebrania. Za akceptacją przewodniczącego Rady Gminy Wójt może

powierzyć przewodniczenie takiemu zebraniu przez radnego Gminy.

2. Postanowienie Wójta Gminy o zwołaniu zebrania wiejskiego dla wyboru sołtysa podaje się do wiadomości mieszkańców sołectwa co najmniej 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania.

**§24.** 1. Dla dokonania ważnego wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej, na zebraniu wiejskim wymagana jest osobista obecność co najmniej 1/5 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, wybory w nowym terminie mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

3. Zebranie wiejskie, na którym przeprowadza się wybory, może postanowić o obowiązku podpisania listy obecności przez uczestników zebrania uprawnionych do głosowania.

**§25.** 1. Wybory przeprowadza komisja w składzie co najmniej 3 osób, wybranych spośród uprawnionych uczestników zebrania.

Członkiem Komisji nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka Rady Sołeckiej.

2. Do zadań Komisji należy:

- przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
- przeprowadzenie głosowania,
- ustalenie wyników wyborów,
- ogłoszenie wyników wyborów,
- sporządzenie protokołu o wynikach wyborów.

3. Protokół podpisują członkowie Komisji oraz przewodniczący zebrania.

**§26.** 1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów, zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania.

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłoszenie kandydatów i głosowanie dla dokonania wyboru sołtysa. W drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków Rady Sołeckiej.

**§27.** Za wybranych uważa się kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów.

**§28.** Wyboru sołtysa i wyboru członków Rady Sołeckiej dokonuje się w głosowaniu tajnym.

**§29.** 1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed zebraniem wiejskim i mogą być przez zebranie wiejskie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego w opinii środowiska.

2. Odwołanie z zajmowanych funkcji winno być podjęte po wysłuchaniu zainteresowanego.

**§30.** 1. W przypadku odwołania lub ustąpienia sołtysa Wójt Gminy zwołuje zebranie wiejskie dla wyboru nowego sołtysa.

2. Wybory dla uzupełnienia składu Rady Sołeckiej lub wybrania nowego składu całej Rady Sołeckiej przeprowadza samodzielnie zebranie wiejskie, zwołane przez sołtysa.

## ROZDZIAŁ VI

### Postanowienia końcowe

**§31.** Zmiany Statutu dokonuje Rada Gminy.

**§32.** W przypadkach spornych postanowienia Statutu interpretuje wiążąco Wójt Gminy.

Załącznik Nr 24  
do Uchwały Nr VI/27/2003  
Rady Gminy Godziesze Wielkie  
z dnia 20.03.2003 r.

## STATUT SOŁECTWA ZAJĄCZKI BANKOWE

### ROZDZIAŁ I

#### Nazwa i teren działania

**§1.** 1. Ogół mieszkańców sołectwa Zajączki Bankowe stanowi Samorząd Mieszkańców Wsi.

2. Nazwa Samorządu Mieszkańców Wsi brzmi: Sołectwo Zajączki Bankowe.

**§2.** 1. Sołectwo Zajączki Bankowe jest jednostką pomocniczą, której mieszkańcy, wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminy Godziesze Wielkie.

2. Samorząd Mieszkańców Wsi Sołectwa Zajączki Bankowe działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,

- Uchwały Nr VI/26/2003 Rady Gminy Godziesze Wielkie z dnia 20 marca 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Godziesze Wielkie,
- niniejszego Statutu.

**§3.** Teren działania sołectwa obejmuje wieś Bałdoń.

## ROZDZIAŁ II

### Organizacja i zakres działania

**§4. 1.** Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie,
- 2) sołtys,
- 3) Rada Sołecka.
  2. Kadencja sołtysa, Rady sołeckiej trwa 4 lata.

**§5. 1.** Zebranie wiejskie jest organem uchwalodawczym w sołectwie.

2. Sołtys jest organem wykonawczym.

3. Rada Sołecka jest organem wspomagającym działalność sołtysa.

**§6. 1.** Do zadań Samorządu Mieszkańców Wsi Sołectwa Zajązcki Bankowe należy:

- 1) udział w rozpatrywaniu spraw socjalno-bytowych, opieki zdrowotnej, kulturalnych, sportu, wypoczynku i innych związanych z miejscem zamieszkania,
- 2) kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 3) organizowanie wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania,
- 4) tworzenie pomocy sąsiedzkiej,
- 5) sprawowanie kontroli społecznej nad działalnością jednostek organizacyjnych związanych z warunkami życia na wsi.

2. Samorząd Mieszkańców Wsi Sołectwa Zajązcki Bankowe zarządza i korzysta ze składników mienia komunalnego stanowiącego własność Gminy Godziesze Wielkie, powierzonego przez Radę Gminy, w drodze odrębnej uchwały.

**§7.** Zadania określone w §6 Samorząd Mieszkańców Wsi realizuje w szczególności poprzez:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach sołectwa w ramach przyznanych kompetencji,
- 2) opiniowanie spraw należących do zakresu działania Samorządu Mieszkańców,
- 3) współuczestnictwo w organizowaniu i przeprowadzaniu przez Radę Gminy konsultacji społecznej projektów uchwał Rady Gminy w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców sołectwa,
- 4) występowanie z wnioskami do Rady Gminy o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości mieszkańców sołectwa,

5) współpracę z radnymi z terenu sołectwa w zakresie organizacji spotkań z wyborcami, dyżurów oraz kierowanie do nich wniosków dotyczących sołectwa,

6) ustalanie zadań dla sołtysa do realizacji między zebraniem wiejskimi.

**§8.** Zebranie wiejskie opiniuje, w części dotyczącej sołectwa, przedstawiane do konsultacji przez Radę Gminy projekty uchwał w sprawach:

- 1) planu zagospodarowania przestrzennego,
- 2) przepisów prawa miejscowego,
- 3) innych uchwał Rady Gminy.

**§9. 1.** Uchwały i opinie zebrania wiejskiego sołtys przekazuje Wójtowi Gminy.

2. Wójt Gminy, w zależności od charakteru sprawy, załatwia je we własnym zakresie lub przekazuje do rozpatrzenia na sesji Rady Gminy.

3. O sposobie załatwienia spraw informuje się zebranie wiejskie lub sołtysa.

**§10.** Samorząd Mieszkańców Wsi może uczestniczyć w postępowaniu administracyjnym na zasadach ustalonych w kodeksie postępowania administracyjnego dla organizacji społecznych i w związku z tym może występować z żądaniem wszczęcia postępowania w sprawach dotyczących innych osób albo z żądaniem dopuszczenia samorządu do udziału w postępowaniu na prawach strony, jeżeli jest to uzasadnione celami statutowymi samorządu i gdy przemawia interes społeczny mieszkańców sołectwa.

**§11.** Dla realizacji wspólnych przedsięwzięć Samorząd Mieszkańców Wsi nawiązuje współpracę z samorządami mieszkańców sąsiednich sołectw, zawiera porozumienia określające zakres i sposób wykonania wspólnych zadań, może podejmować wspólne uchwały.

## ROZDZIAŁ III

### Sołtys i Rada Sołecka

**§12. 1.** W celu rozwijania aktywności społecznej i gospodarczej w sołectwie oraz zapewnienia stałej łączności między sołectwem a Radą Gminy i Wójtem Gminy, mieszkańcy sołectwa wybierają ze swego grona sołtysa i Radę Sołecką.

Wybór na nową kadencję odbywa się na zebraniu wiejskim zwoływanym przez Wójta Gminy.

2. Pełnienie funkcji sołtysa ma charakter społeczny.

**§13. 1.** Do obowiązków sołtysa należy w szczególności:

- 1) zwoływanie zebrań wiejskich,
- 2) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej,
- 3) działanie stosownie do wskazań zebrania wiejskiego, Rady Gminy i Wójta Gminy,

- 4) wpływanie na wykorzystanie aktywności mieszkańców służącej poprawie gospodarki i warunków życia w sołectwie,
- 5) reprezentowanie mieszkańców sołectwa wobec Rady Gminy i Wójta Gminy,
- 6) uczestniczenie w naradach sołtysów, zwoływanych okresowo przez Wójta,
- 7) pełnienie roli męża zaufania w miejscowym środowisku,
- 8) wykonywanie powierzonych mu przepisami prawa zadań z zakresu administracji publicznej.

2. Na zebraniach wiejskich sołtys przedkłada informacje o swej działalności.

**§14.** 1. Sołtys nie będący radnym bierze udział w sesjach Rady Gminy.

2. Na sesjach Rady Gminy sołtysowi przysługuje prawo występowania z głosem doradczym. Może również zgłaszać wnioski w imieniu mieszkańców.

**§15.** 1. Przy wykonywaniu swoich zadań sołtys trwale współdziała z Radą Sołecką.

Rada Sołecka składa się z 3 osób.

2. Do obowiązków Rady Sołeckiej należy wspomaganie działalności sołtysa.

3. Rada Sołecka ma charakter opiniodawczy i doradczy.

4. Posiedzenia Rady Sołeckiej odbywają się co najmniej raz na kwartał. Posiedzeniom Przewodniczy sołtys.

5. Rada Sołecka w szczególności:

- 1) opracowuje i przedkłada zebraniu wiejskiemu projekty uchwał w sprawach będących przedmiotem rozpatrywania przez zebranie,
- 2) opracowuje i przedkłada zebraniu wiejskiemu projekty programów pracy samorządu,
- 3) występuje wobec zebrania wiejskiego z inicjatywami dotyczącymi udziału mieszkańców w rozwiązywaniu problemów sołectwa i realizacji zadań samorządu,
- 4) organizuje wykonanie uchwał zebrania wiejskiego oraz kontroluje ich realizację,
- 5) decyduje w sprawach udziału samorządu mieszkańców wsi w postępowaniu administracyjnym,
- 6) współdziała z właściwymi organizacjami społecznymi w celu wspólnej realizacji zadań.

6. Na zebraniach wiejskich sołtys składa informacje o działalności Rady Sołeckiej.

**§16.** 1. Zebranie wiejskie może odwołać sołtysa przed upływem kadencji, jeżeli utracił zaufanie mieszkańców sołectwa.

2. Rada Gminy może odwołać sołtysa, który nie wywiązuje się ze swoich obowiązków lub dopuścił się czynu dys-

kwalifikującego go w opinii środowiska- po uzyskaniu opinii zebrania wiejskiego.

3. Wójt Gminy może zawiesić w czynnościach sołtysa, który nie wywiązuje się ze swoich obowiązków lub dopuścił się przestępstwa i wystąpić do Rady Gminy o odwołanie go.

## ROZDZIAŁ IV

### Zasady i tryb zwoływania zebrań wiejskich oraz warunki ważności podejmowania uchwał

**§17.** Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają wszyscy mieszkańcy sołectwa, posiadający czynne prawo wyborcze do Rady Gminy.

**§18.** Zebranie wiejskie zwołuje sołtys:

- 1) z własnej inicjatywy,
- 2) na żądanie co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu,
- 3) na polecenie Rady Gminy lub Wójta Gminy.

**§19.** 1. Zebranie wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku.

2. Termin i miejsce zebrania wiejskiego sołtys podaje do wiadomości publicznej w sposób przyjęty w sołectwie.

3. Zebranie wiejskie zwoływane na wniosek mieszkańców, Rady Gminy lub Wójta Gminy winno odbyć się w terminie 7 dni chyba, że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.

**§20.** 1. Zebranie wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy sołectwa zostali o nim prawidłowo zawiadomieni, zgodnie z wymogami Statutu.

2. Zebranie wiejskie otwiera sołtys i przewodniczy jego obradom.

3. Porządek obrad ustala zebranie wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez sołtysa.

4. Obowiązkiem sołtysa jest zapewnienie referentów spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności winien zwrócić się do przewodniczącego Rady Gminy lub Wójta o pomoc, którzy wyznaczają w tym celu odpowiednich radnych, lub pracowników Urzędu Gminy.

**§21.** W celu udzielania sołtysowi stałej pomocy w przygotowywaniu materiałów i w organizacji zebrań, Wójt Gminy wyznacza poszczególnych pracowników Urzędu Gminy do kontaktów z sołectwem.

**§22.** 1. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów, tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”.

2. Głosowanie odbywa się w sposób jawny. Zebranie może postanowić o przeprowadzeniu tajnego głosowania nad konkretną sprawą.



## ROZDZIAŁ V

### Tryb wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej

**§23.** 1. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i członków Rady Sołeckiej, zwołuje Wójt Gminy. W tym celu Wójt Gminy określa miejsce, dzień i godzinę zebrania wiejskiego oraz wyznacza przewodniczącego zebrania. Za akceptacją przewodniczącego Rady Gminy Wójt może powierzyć przewodniczenie takiemu zebraniu przez radnego Gminy.

2. Postanowienie Wójta Gminy o zwołaniu zebrania wiejskiego dla wyboru sołtysa podaje się do wiadomości mieszkańców sołectwa co najmniej 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania.

**§24.** 1. Dla dokonania ważnego wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej, na zebraniu wiejskim wymagana jest osobista obecność co najmniej 1/5 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, wybory w nowym terminie mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

3. Zebranie wiejskie, na którym przeprowadza się wybory, może postanowić o obowiązku podpisania listy obecności przez uczestników zebrania uprawnionych do głosowania.

**§25.** 1. Wybory przeprowadza komisja w składzie co najmniej 3 osób, wybranych spośród uprawnionych uczestników zebrania.

Członkiem Komisji nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka Rady Sołeckiej.

2. Do zadań Komisji należy:

- przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
- przeprowadzenie głosowania,
- ustalenie wyników wyborów,
- ogłoszenie wyników wyborów,
- sporządzenie protokołu o wynikach wyborów.

3. Protokół podpisują członkowie Komisji oraz przewodniczący zebrania.

**§26.** 1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów, zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania.

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłoszenie kandydatów i głosowanie dla dokonania wyboru sołtysa. W drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków Rady Sołeckiej.

**§27.** Za wybranych uważa się kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów.

**§28.** Wyboru sołtysa i wyboru członków Rady Sołeckiej dokonuje się w głosowaniu tajnym.

**§29.** 1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed zebraniem wiejskim i mogą być przez zebranie wiejskie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego w opinii środowiska.

2. Odwołanie z zajmowanych funkcji winno być podjęte po wysłuchaniu zainteresowanego.

**§30.** 1. W przypadku odwołania lub ustąpienia sołtysa Wójt Gminy zwołuje zebranie wiejskie dla wyboru nowego sołtysa.

2. Wybory dla uzupełnienia składu Rady Sołeckiej lub wybrania nowego składu całej Rady Sołeckiej przeprowadza samodzielnie zebranie wiejskie, zwołane przez sołtysa.

## ROZDZIAŁ VI

### Postanowienia końcowe

**§31.** Zmiany Statutu dokonuje Rada Gminy.

**§32.** W przypadkach spornych postanowienia Statutu interpretuje wiążąco Wójt Gminy.

Załącznik Nr 25  
do Uchwały Nr VI/27/2003  
Rady Gminy Godziesze Wielkie  
z dnia 20.03.2003 r.

## STATUT SOŁECTWA ŻYDÓW

### ROZDZIAŁ I

#### Nazwa i teren działania

**§1.** 1. Ogół mieszkańców sołectwa Żydów stanowi Samorząd Mieszkańców Wsi.

2. Nazwa Samorządu Mieszkańców Wsi brzmi: Sołectwo Żydów.

**§2.** 1. Sołectwo Żydów jest jednostką pomocniczą, której mieszkańcy, wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminy Godziesze Wielkie.

2. Samorząd Mieszkańców Wsi Sołectwa Żydów działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
- Uchwały Nr VI/26/2003 Rady Gminy Godziesze Wielkie z dnia 20 marca 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Godziesze Wielkie,
- niniejszego Statutu.

**§3.** Teren działania sołectwa obejmuje wieś Żydów.

## ROZDZIAŁ II

### Organizacja i zakres działania

**§4.** 1. Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie,
- 2) sołtys,
- 3) Rada Sołecka.

2. Kadencja sołtysa, Rady sołeckiej trwa 4 lata.

**§5.** 1. Zebranie wiejskie jest organem uchwalodawczym w sołectwie.

2. Sołtys jest organem wykonawczym.

3. Rada Sołecka jest organem wspomagającym działalność sołtysa.

**§6.** 1. Do zadań Samorządu Mieszkańców Wsi Sołectwa Bałdoń należy:

- 1) udział w rozpatrywaniu spraw socjalno-bytowych, opieki zdrowotnej, kulturalnych, sportu, wypoczynku i innych związanych z miejscem zamieszkania,
- 2) kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 3) organizowanie wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania,
- 4) tworzenie pomocy sąsiedzkiej,
- 5) sprawowanie kontroli społecznej nad działalnością jednostek organizacyjnych związanych z warunkami życia na wsi.

2. Samorząd Mieszkańców Wsi Sołectwa Bałdoń zarządza i korzysta ze składników mienia komunalnego stanowiącego własność Gminy Godziesze Wielkie, powierzonego przez Radę Gminy, w drodze odrębnej uchwały.

**§7.** Zadania określone w §6 Samorząd Mieszkańców Wsi realizuje w szczególności poprzez:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach sołectwa w ramach przyznanych kompetencji,
- 2) opiniowanie spraw należących do zakresu działania Samorządu Mieszkańców,
- 3) współuczestnictwo w organizowaniu i przeprowadzaniu przez Radę Gminy konsultacji społecznej projektów uchwał Rady Gminy w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców sołectwa,

4) występowanie z wnioskami do Rady Gminy o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości mieszkańców sołectwa,

5) współpracę z radnymi z terenu sołectwa w zakresie organizacji spotkań z wyborcami, dyżurów oraz kierowanie do nich wniosków dotyczących sołectwa,

6) ustalanie zadań dla sołtysa do realizacji między zebraniem wiejskim.

**§8.** Zebranie wiejskie opiniuje, w części dotyczącej sołectwa, przedstawiane do konsultacji przez Radę Gminy projekty uchwał w sprawach:

- 1) planu zagospodarowania przestrzennego,
- 2) przepisów prawa miejscowego,
- 3) innych uchwał Rady Gminy.

**§9.** 1. Uchwały i opinie zebrania wiejskiego sołtys przekazuje Wójtowi Gminy.

2. Wójt Gminy, w zależności od charakteru sprawy, załatwia je we własnym zakresie lub przekazuje do rozpatrzenia na sesji Rady Gminy.

3. O sposobie załatwienia spraw informuje się zebranie wiejskie lub sołtysa.

**§10.** Samorząd Mieszkańców Wsi może uczestniczyć w postępowaniu administracyjnym na zasadach ustalonych w kodeksie postępowania administracyjnego dla organizacji społecznych i w związku z tym może występować z żądaniem wszczęcia postępowania w sprawach dotyczących innych osób albo z żądaniem dopuszczenia samorządu do udziału w postępowaniu na prawach strony, jeżeli jest to uzasadnione celami statutowymi samorządu i gdy przemawia interes społeczny mieszkańców sołectwa.

**§11.** Dla realizacji wspólnych przedsięwzięć Samorząd Mieszkańców Wsi nawiązuje współpracę z samorządami mieszkańców sąsiednich sołectw, zawiera porozumienia określające zakres i sposób wykonania wspólnych zadań, może podejmować wspólne uchwały.

## ROZDZIAŁ III

### Sołtys i Rada Sołecka

**§12.** 1. W celu rozwijania aktywności społecznej i gospodarczej w sołectwie oraz zapewnienia stałej łączności między sołectwem a Radą Gminy i Wójtem Gminy, mieszkańcy sołectwa wybierają ze swego grona sołtysa i Radę Sołecką.

Wybór na nową kadencję odbywa się na zebraniu wiejskim zwoływanym przez Wójta Gminy.

2. Pełnienie funkcji sołtysa ma charakter społeczny.

**§13.** 1. Do obowiązków sołtysa należy w szczególności:

- 1) zwoływanie zebrań wiejskich,
- 2) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej,

- 3) działanie stosownie do wskazań zebrania wiejskiego, Rady Gminy i Wójta Gminy,
- 4) wpływanie na wykorzystanie aktywności mieszkańców służącej poprawie gospodarki i warunków życia w sołectwie,
- 5) reprezentowanie mieszkańców sołectwa wobec Rady Gminy i Wójta Gminy,
- 6) uczestniczenie w naradach sołtysów, zwoływanych okresowo przez Wójta,
- 7) pełnienie roli męża zaufania w miejscowym środowisku,
- 8) wykonywanie powierzonych mu przepisami prawa zadań z zakresu administracji publicznej.

2. Na zebraniach wiejskich sołtys przedkłada informacje o swej działalności.

**§14.** 1. Sołtys nie będący radnym bierze udział w sesjach Rady Gminy.

2. Na sesjach Rady Gminy sołtysowi przysługuje prawo występowania z głosem doradczym. Może również zgłaszać wnioski w imieniu mieszkańców.

**§15.** 1. Przy wykonywaniu swoich zadań sołtys trwale współdziała z Radą Sołecką.

Rada Sołecka składa się z 4 osób.

2. Do obowiązków Rady Sołeckiej należy wspomaganie działalności sołtysa.

3. Rada Sołecka ma charakter opiniodawczy i doradczy.

4. Posiedzenia Rady Sołeckiej odbywają się co najmniej raz na kwartał. Posiedzeniom Przewodniczy sołtys.

5. Rada Sołecka w szczególności:

- 1) opracowuje i przedkłada zebraniu wiejskiemu projekty uchwał w sprawach będących przedmiotem rozpatrywania przez zebranie,
- 2) opracowuje i przedkłada zebraniu wiejskiemu projekty programów pracy samorządu,
- 3) występuje wobec zebrania wiejskiego z inicjatywami dotyczącymi udziału mieszkańców w rozwiązywaniu problemów sołectwa i realizacji zadań samorządu,
- 4) organizuje wykonanie uchwał zebrania wiejskiego oraz kontroluje ich realizację,
- 5) decyduje w sprawach udziału samorządu mieszkańców wsi w postępowaniu administracyjnym,
- 6) współdziała z właściwymi organizacjami społecznymi w celu wspólnej realizacji zadań.

6. Na zebraniach wiejskich sołtys składa informacje o działalności Rady Sołeckiej.

**§16.** 1. Zebranie wiejskie może odwołać sołtysa przed upływem kadencji, jeżeli utracił zaufanie mieszkańców sołectwa.

2. Rada Gminy może odwołać sołtysa, który nie wywiązuje się ze swoich obowiązków lub dopuścił się czynu dyskwalifikującego go w opinii środowiska- po uzyskaniu opinii zebrania wiejskiego.

3. Wójt Gminy może zawiesić w czynnościach sołtysa, który nie wywiązuje się ze swoich obowiązków lub dopuścił się przestępstwa i wystąpić do Rady Gminy o odwołanie go.

#### ROZDZIAŁ IV

##### **Zasady i tryb zwoływania zebrań wiejskich oraz warunki ważności podejmowania uchwał**

**§17.** Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają wszyscy mieszkańcy sołectwa, posiadający czynne prawo wyborcze do Rady Gminy.

**§18.** Zebranie wiejskie zwołuje sołtys:

- 1) z własnej inicjatywy,
- 2) na żądanie co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu,
- 3) na polecenie Rady Gminy lub Wójta Gminy.

**§19.** 1. Zebranie wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku.

2. Termin i miejsce zebrania wiejskiego sołtys podaje do wiadomości publicznej w sposób przyjęty w sołectwie.

3. Zebranie wiejskie zwoływane na wniosek mieszkańców, Rady Gminy lub Wójta Gminy winno odbyć się w terminie 7 dni chyba, że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.

**§20.** 1. Zebranie wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy sołectwa zostali o nim prawidłowo zawiadomieni, zgodnie z wymogami Statutu.

2. Zebranie wiejskie otwiera sołtys i przewodniczy jego obradom.

3. Porządek obrad ustala zebranie wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez sołtysa.

4. Obowiązkiem sołtysa jest zapewnienie referentów spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności winien zwrócić się do przewodniczącego Rady Gminy lub Wójta o pomoc, którzy wyznaczają w tym celu odpowiednich radnych, lub pracowników Urzędu Gminy.

**§21.** W celu udzielania sołtysowi stałej pomocy w przygotowywaniu materiałów i w organizacji zebrań, Wójt Gminy wyznacza poszczególnych pracowników Urzędu Gminy do kontaktów z sołectwem.

**§22.** 1. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów, tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”.

2. Głosowanie odbywa się w sposób jawny. Zebranie może postanowić o przeprowadzeniu tajnego głosowania nad konkretną sprawą.

## ROZDZIAŁ V

### Tryb wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej

**§23.** 1. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i członków Rady Sołeckiej, zwołuje Wójt Gminy. W tym celu Wójt Gminy określa miejsce, dzień i godzinę zebrania wiejskiego oraz wyznacza przewodniczącego zebrania. Za akceptacją przewodniczącego Rady Gminy Wójt może powierzyć przewodniczenie takiemu zebraniu przez radnego Gminy.

2. Postanowienie Wójta Gminy o zwołaniu zebrania wiejskiego dla wyboru sołtysa podaje się do wiadomości mieszkańców sołectwa co najmniej 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania.

**§24.** 1. Dla dokonania ważnego wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej, na zebraniu wiejskim wymagana jest osobista obecność co najmniej 1/5 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, wybory w nowym terminie mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

3. Zebranie wiejskie, na którym przeprowadza się wybory, może postanowić o obowiązku podpisania listy obecności przez uczestników zebrania uprawnionych do głosowania.

**§25.** 1. Wybory przeprowadza komisja w składzie co najmniej 3 osób, wybranych spośród uprawnionych uczestników zebrania.

Członkiem Komisji nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka Rady Sołeckiej.

2. Do zadań Komisji należy:

- przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
- przeprowadzenie głosowania,
- ustalenie wyników wyborów,
- ogłoszenie wyników wyborów,
- sporządzenie protokołu o wynikach wyborów.

3. Protokół podpisują członkowie Komisji oraz przewodniczący zebrania.

**§26.** 1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów, zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania.

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłoszenie kandydatów i głosowanie dla dokonania wyboru sołtysa. W drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków Rady Sołeckiej.

**§27.** Za wybranych uważa się kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów.

**§28.** Wyboru sołtysa i wyboru członków Rady Sołeckiej dokonuje się w głosowaniu tajnym.

**§29.** 1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed zebraniem wiejskim i mogą być przez zebranie wiejskie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego w opinii środowiska.

2. Odwołanie z zajmowanych funkcji winno być podjęte po wysłuchaniu zainteresowanego.

**§30.** 1. W przypadku odwołania lub ustąpienia sołtysa Wójt Gminy zwołuje zebranie wiejskie dla wyboru nowego sołtysa.

2. Wybory dla uzupełnienia składu Rady Sołeckiej lub wybrania nowego składu całej Rady Sołeckiej przeprowadza samodzielnie zebranie wiejskie, zwołane przez sołtysa.

## ROZDZIAŁ VI

### Postanowienia końcowe

**§31.** Zmiany Statutu dokonuje Rada Gminy.

**§32.** W przypadkach spornych postanowienia Statutu interpretuje wiążąco Wójt Gminy.

## 2072

### UCHWAŁA Nr VI/35/2003 RADY GMINY GODZIESZE WIELKIE

z dnia 20 marca 2003 r.

#### w sprawie uchwalenia regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie Gminy Godziesze Wielkie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) w związku z art.19 ust. 1 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 roku o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz.U. Nr 72, poz. 747 ze zmianami) Rada Gminy uchwała, co następuje:

**§1.** Uchwała się Regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków dla Gminy Godziesze Wielkie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§2.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

**§3.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego z mocą obowiązującą od dnia 01 kwietnia 2003 roku i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Godzieszach Wielkich.

Przewodniczący  
Rady Gminy  
(-) Józef Szymański

Załącznik  
do Uchwały Nr VI/35/2003  
Rady Gminy Godziesze Wielkie  
z dnia 20 marca 2003 r.

#### REGULAMIN DOSTARCZANIA WODY I ODPROWADZANIA ŚCIEKÓW NA TERENIE GMINY GODZIESZE WIELKIE

##### ROZDZIAŁ I

##### Postanowienia ogólne

**§1.** Regulamin niniejszy został opracowany na podstawie ustawy z dnia 7 czerwca 2001 roku – o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz.U. Nr 72, poz. 747 ze zmianami) i ma charakter prawa miejscowego.

**§2.** Celem niniejszego regulaminu jest:

1. Określenie praw i obowiązków Urzędu Gminy jako usługodawcy.
2. Określenie praw i obowiązków odbiorcy usług wodociągowo – kanalizacyjnych.
3. Dostarczenie usługobiorcy usług wodociągowo-kanalizacyjnych informacji na temat: możliwości przyłączenia do sieci, warunku i trybu zawierania umów, sposobów rozliczeń w oparciu o ceny i stawki opłat ustalone w taryfach, sposobu postępowania w przypadku niedotrzymania ciągłości usług.

**§3.** Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. Odbiorca usług – każdego, kto korzysta z usług wodociągowo-kanalizacyjnych z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków na podstawie umowy z Urzędem Gminy Godziesze Wielkie.

2. Usługodawca – Urząd Gminy Godziesze Wielkie.

3. Przyłącze kanalizacyjne – odcinek przewodu łączącego wewnętrzną instalację w nieruchomości odbiorcy z siecią kanalizacyjną, za pierwszą studzienką, licząc od strony budynku a w przypadku jej braku – od granicy nieruchomości.

4. Urządzenia kanalizacyjne – sieci kanalizacyjne, wyloty urządzeń kanalizacyjnych służących do wprowadzania ścieków do wód lub do ziemi, oraz urządzenia podczyszczające i oczyszczające ścieki oraz przepompownie ścieków.

5. Przyłącze wodociągowe – odcinek przewodu łączącego sieć wodociągową z wewnętrzną instalacją wodociągową w nieruchomości odbiorcy wraz z zaworem za wodomierzem głównym.

6. Sieć – przewody wodociągowe lub kanalizacyjne wraz z uzbrojeniem i urządzeniami, którymi dostarczana jest woda lub, którymi odprowadzane są ścieki, będące w posiadaniu usługodawcy.

7. Ścieki – ścieki bytowe, czyli powstałe w wyniku metabolizmu ludzkiego oraz w związku z funkcjonowaniem gospodarstwa pochodzące z budynków jednorodzinnych, osiedli mieszkaniowych i terenów usługowych, ścieki komunalne, czyli mieszanina ścieków bytowych i przemysłowych, ścieki przemysłowe, czyli odprowadzane z nieru-

chomości, na której jest prowadzona działalność gospodarcza.

8. Taryfa – zestawienie ogłoszonych publicznie cen i stawek opłat za zbiorowe zaopatrzenia w wodę i zbiorowe odprowadzenie ścieków oraz warunki i ich stosowania.
9. Ustawa – ustawa z dnia 7 czerwca 2001 r. – o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków – Dz.U. Nr 72, poz. 747 ze zmianami.

## ROZDZIAŁ II

### **Minimalny poziom usług świadczonych przez usługodawcę oraz obowiązki usługodawcy i odbiorcy usług warunkujące jego utrzymanie**

**§4.** Usługodawca ma obowiązek zapewnić:

1. Dostawę wody do nieruchomości odbiorcy w ilości i pod ciśnieniem określonymi w umowie.
2. Przepustowość sieci kanalizacyjnej zapewniającą odprowadzenie określonej w umowie ilości ścieków.
3. Jakość dostarczanej wody odpowiadającą przepisom prawa lub decyzji Powiatowej Stacji Sanitarно Epidemiologicznej w Kaliszu.
4. Ciągłość i niezawodność dostaw wody oraz odprowadzania ścieków.

**§5.** Odbiorcy usług zobowiązani są do korzystania z zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków w sposób zgodny z przepisami ustawy i nie powodujący pogorszenia jakości usług świadczonych przez usługodawcę, a w szczególności do:

1. Utrzymywania instalacji wodociągowych w stanie technicznym uniemożliwiającym wtórne zanieczyszczenie wody w wyniku wystąpienia skażenia chemicznego lub bakteriologicznego.
2. Przestrzegania: warunków wprowadzania ścieków do urządzeń kanalizacyjnych oraz wymagań, co do ich jakości i ilości określonych w umowie oraz przepisach szczególnych.
3. Zabezpieczenia instalacji przed cofnięciem się wody z instalacji wodociągowej, powrotu ciepłej wody lub wody z instalacji centralnego ogrzewania, cofnięcia wody z własnego ujęcia.
4. Natychmiastowego powiadomienia usługodawcy o awaryjnych zmianach ilości i jakości wprowadzonych ścieków.
5. Nie zmieniania, bez uzgodnień z usługodawcą, uzyskanych warunków technicznych przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.
6. Zabezpieczenia wodomierza lub urządzenia pomiarowego przed uszkodzeniem i jakimkolwiek niekorzystnym oddziaływaniem oraz zabezpieczenie pomieszczenia, w którym się znajduje przed dostępem osób nieuprawnionych.
7. W przypadku, gdy przyłączy wodociągowe lub kanalizacyjne stanowi własność odbiorcy usług, jego obowiązkiem

jest utrzymanie go w stanie nie powodującym pogorszenia warunków eksploatacji sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej, a w konsekwencji poziomu usług świadczonych przez usługodawcę.

8. Użytkowania instalacji kanalizacyjnej w sposób nie powodujący zakłóceń funkcjonowania sieci kanalizacyjnej.
9. Informowania usługodawcy o własnych ujęciach wody oraz instalacjach zasilanych z tych ujęć w celu ustalenia czy mogą one oddziaływać na instalacje zasilane z sieci eksploatowanej przez usługodawcę oraz ustalenia ilości ścieków odprowadzanych do instalacji.
10. Wykorzystania wody z sieci wodociągowej i przyłącza kanalizacyjnego wyłącznie w celach i na warunkach określonych w umowie o przyłączeniu do sieci.
11. Racjonalnego gospodarowania wodą i używania jej zgodnie z przeznaczeniem.
12. Umożliwienia upoważnionym przedstawicielom usługodawcy (po okazaniu stosownych dokumentów) wstępu na teren nieruchomości i do pomieszczeń w celach określonych przepisami ustawy oraz niniejszego regulaminu.

## ROZDZIAŁ III

### **Szczegółowe warunki i tryb zawierania umów z odbiorcami usług**

**§6.** Dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków odbywa się na podstawie umowy o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków zawartej między usługodawcą a odbiorcą usług.

**§7.** Usługodawca jest obowiązany do zawarcia umowy o zaopatrzenie w wodę i odprowadzenie ścieków z osobą, której nieruchomość została przyłączona do sieci i która wystąpiła z pisemnym wnioskiem o zawarcie umowy.

**§8.** 1. Umowa zawiera w szczególności postanowienia dotyczące:

- a) ilości i jakości świadczonych usług wodociągowych i kanalizacyjnych oraz warunków ich świadczenia,
- b) sposobu i terminów wzajemnych ich rozliczeń,
- c) praw i obowiązków stron umowy,
- d) procedur i warunków kontroli urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych,
- e) dokumentów upoważniających do wstępu na teren nieruchomości i do pomieszczeń odbiorcy usług,
- f) ustaleń zawartych w zezwoleniu o którym mowa w art.18 ustawy,
- g) okresu obowiązywania umowy oraz odpowiedzialności stron za niedotrzymywanie warunków umowy, w tym warunków wypowiedzenia.

2. Dokumenty, o których mowa w punkcie 1 pkt e) stanowią: legitymację służbową i upoważnienie przedstawiciela usługodawcy określające czynności których wykonanie

wymaga wstępu na teren nieruchomości (a mianowicie: dokonanie odczytu i sprawdzenie prawidłowości działania urządzenia pomiarowego i wodomierza głównego lub wodomierzy w lokalach, wykonanie prac konserwacyjno-remontowych, kontrola zgodności korzystanie z usług z warunkami zawartymi w umowie i regulaminie).

**§9.** Umowa może być zawarta z osobą, która posiada tytuł prawny do korzystania z obiektu budowlanego, do którego ma być dostarczona woda lub z którego mają być odprowadzane ścieki, albo z osobą która korzysta z nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym.

**§10.** Jeżeli nieruchomość jest zabudowana budynkami wielolokalowymi umowa zawierana jest z właścicielami poszczególnych lokali.

**§11.** Podpisanie umowy o dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków, w związku z przyłączeniem do sieci, następuje po podpisaniu przez strony protokołów z prób i odbiorów wykonanych w ramach realizacji przyłączy i prac budowlano-montażowych.

**§12.** Zawór za wodomierzem głównym jest miejscem wydania rzeczy w rozumieniu kodeksu cywilnego.

**§13.** W przypadku zmiany odbiorcy usług, następuje wygaśnięcie umowy zawartej z dotychczasowym odbiorcą.

**§14.** Taryfowe ceny i stawki opłat nie podlegają ustalaniu w umowie o zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków, lecz podlegają uchwaleniu przez Radę Gminy Godziesze Wielkie.

**§15.** Integralną część umowy o zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków stanowi załącznik, określający charakterystykę zużycia wody oraz rodzaj, ilość, a w przypadku przemysłowych odbiorców usług również jakość odprowadzonych ścieków. Załącznik jest aktualizowany każdorazowo po zmianie warunków korzystania z usług.

## ROZDZIAŁ IV

### Sposób rozliczeń w oparciu o ceny i stawki opłat ustalone w taryfach

**§16.** Rozliczenia za zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków są na zasadach określonych w ustawie (Dz.U. Nr 72 poz. 747 ze zmianami), a mianowicie:

1. rozliczenia za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków są prowadzone przez usługodawcę z odbiorcami usług na podstawie: określonych w taryfach cen i stawek opłat oraz ilości dostarczonej wody i odprowadzanych ścieków,
2. ilość wody dostarczonej do nieruchomości ustala się na podstawie wskazań wodomierza głównego, a w przypadku jego braku w oparciu o przeciętne normy zużycia wody, ustalone na podstawie rozporządzenia, o którym mowa w art. 27 ust. 3 ustawy,
3. ilość odprowadzonych ścieków ustala się na podstawie wskazań urządzeń pomiarowych, a w razie ich braku jako

równowartość ilości wody pobranej lub w sposób określony w umowie,

4. w przypadku awarii wodomierza do rozliczeń stosuje się średnie zużycie z ostatnich 6 miesięcy przed awarią,
5. jeżeli odprowadzającym ścieki jest zakład produkcyjny nie posiadający urządzeń pomiarowych, ilość odprowadzonych ścieków ustala się w umowie między dostawcą a odbiorcą ścieków, z uwzględnieniem udokumentowanej ilości bezpowrotnie zużytej wody do celów produkcyjnych i technologicznych.

**§17.** Zgodnie z przepisami rozporządzenia, o którym mowa w art. 27 ust. 3 ustawy (Dz.U. Nr 72 poz. 747 ze zmianami) a mianowicie:

1. odbiorca usług dokonuje zapłaty za dostarczoną wodę i odprowadzone ścieki w terminie 14 dni od daty dostarczenia faktury. Niezapłacenie rachunku w terminie, o którym mowa wyżej, powoduje naliczenie odsetek ustawowych (w skali roku).
2. Zgłoszenie przez odbiorcę usług zastrzeżeń do wysokości faktury nie wstrzymuje jej zapłaty.
3. W przypadku stwierdzenia nadpłaty zostanie ona zaliczona na poczet przyszłych należności, a na żądanie odbiorcy usług jej zwrot nastąpi w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku w tej sprawie.

## ROZDZIAŁ V

### Warunki przyłączenia do sieci

**§18.** 1. Usługodawca jest obowiązany przyłączyć do sieci nieruchomość osoby ubiegającej się o przyłączenie.

2. W przypadku gdy nieruchomość odbiorcy usług usytuowana jest w miejscu, dla którego w momencie realizacji przyłącza plany rozwoju i modernizacji nie przewidują wyposażenia w urządzenia wodociągowo-kanalizacyjne, odbiorca może je wybudować na własny koszt po wcześniejszym uzgodnieniu w umowie o przyłączeniu z usługodawcą warunków technicznych oraz warunków ich odpłatnego przekazania Gminie Godziesze Wielkie.

3. Realizację budowy przyłącza do sieci wodociągowej, studni wodomierzowej i pomieszczenia przewidzianego do lokalizacji wodomierza głównego zapewnia na własny koszt osoba ubiegająca się o przyłączenie nieruchomości do sieci.

4. Realizację budowy przyłącza do sieci kanalizacyjnej, urządzenia pomiarowego – na odcinku łączącym wewnętrzną instalację kanalizacyjną nieruchomości odbiorcy z pierwszą studzienką licząc od strony budynku a w przypadku jej braku do granicy nieruchomości – zapewnia na własny koszt osoba ubiegająca się o przyłączenie nieruchomości do sieci.

5. Koszt zainstalowania i utrzymania wodomierza głównego pokrywa usługodawca, a urządzenia pomiarowego odbiorca usług.

**§19.** Przyłączenie do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej następuje na podstawie umowy o przyłączeniu i po spełnieniu

technicznych warunków przyłączenia określonych przez usługodawcę.

**§20.** 1. Z wnioskiem o przyłączenie do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej może wystąpić osoba, która ma być przyłączona do sieci posiadająca tytuł prawny do korzystania z nieruchomości, albo osoba która korzysta z nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym.

2. Osoba, o której mowa w punkcie 1 składa u usługodawcy wniosek o określenie warunków przyłączenia. Wzór wniosku ustala usługodawca.

**§21.** 1. Wniosek o przyłączenie do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej powinien w szczególności zawierać:

- 1) oznaczenie wnioskodawcy,
- 2) określenie:
  - a) rodzaju i parametrów instalacji odbiorcy,
  - b) charakterystyki zużycia wody,
  - c) rodzaju i ilości, a w przypadku przemysłowych odbiorców usług również jakości odprowadzanych ścieków,
  - d) przeznaczenia wody,
- 3) informacje określające charakterystykę techniczną obiektu, do którego będzie dostarczona woda, a w szczególności:
  - a) powierzchnię użytkową i rodzaj lokalu (mieszkaniowy, usługowy, przemysłowy, inny), który ma być zasilany w wodę,
  - b) wyposażenie lokalu i obiektu w istniejące urządzenia zużywające wodę i odprowadzające ścieki,
- 4) proponowany termin rozpoczęcia poboru wody.

2. Do wniosku, o którym mowa w punkcie 1, osoba ubiegająca się o przyłączenie do sieci powinna załączyć:

- 1) dokumenty potwierdzające tytuł prawny do korzystania z nieruchomości, której dotyczy wniosek,
- 2) aktualną mapę sytuacyjną określającą usytuowanie nieruchomości, względem istniejących sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz innych obiektów i urządzeń uzbrojenia terenu.

**§22.** 1. Usługodawca określa warunki przyłączenia do sieci i przekazuje wnioskodawcy wraz z projektem umowy w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w §20.

2. Warunki przyłączenia są ważne 2 lata od dnia ich określenia.

3. Warunki przyłączenia powinny określać w szczególności:

- 1) miejsce i sposób przyłączenia sieci wodociągowej i kanalizacyjnej z instalacjami odbiorcy,

2) wymagania dotyczące:

- a) miejsca zainstalowania wodomierza głównego,
- b) miejsca zainstalowania urządzenia pomiarowego,
- c) jakości odprowadzonych ścieków,
- d) terminu ważności i warunków przyłączenia.

4. W warunkach technicznych modernizacji i budowy urządzeń sieci i przyłączy Urząd Gminy w Godzieszach Wielkich określi wymagania technologiczne dotyczące projektowania i wykonawstwa, w szczególności odnoszące się do jakości stosowanych materiałów oraz technologii.

**§23.** Umowa o przyłączenie do sieci określa w szczególności:

- 1) strony zawierające umowę,
- 2) zakres prac projektowych i budowlano-montażowych oraz prac związanych z przeprowadzeniem prób i odbiorów końcowych, wykonanych przez strony,
- 3) sposób koordynacji prac wykonawczych przez strony oraz kontroli dotrzymywania wymagań określonych w warunkach przyłączenia,
- 4) terminy:
  - a) zakończenia budowy przyłącza oraz przeprowadzenia niezbędnych prób i odbiorów częściowych,
  - b) przeprowadzanie prób końcowych i końcowego odbioru przyłącza,
- 5) przewidywany termin rozpoczęcia zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, odpowiedzialność stron za nieotrzymanie warunków umowy o przyłączenie, inne ustalenia w uzasadnionych przypadkach.

**§24.** 1. Umowa o przyłączenie stanowi podstawę do rozpoczęcia realizacji prac projektowych i budowlano-montażowych.

2. Próby i odbiory częściowe oraz końcowe o których mowa w umowie o przyłączenie do sieci są przeprowadzane przy udziale upoważnionych przedstawicieli stron. Wyniki prób i odbiorów są potwierdzane przez strony w protokołach, których wzory określa usługodawca.

## ROZDZIAŁ VI

### Możliwości dostępu do usług wodociągowo-kanalizacyjnych

**§25.** Potencjalni odbiorcy usług wodociągowo-kanalizacyjnych mogą uzyskać informacje dotyczące dostępności tych usług:

1. W Urzędzie Gminy Godziesze Wielkie który udostępnia nieodpłatnie wgląd w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego.



## ROZDZIAŁ VII

### **Sposób postępowania w przypadku niedotrzymania ciągłości usług i odpowiednich parametrów dostarczonej wody i odprowadzanych ścieków a w szczególności sposoby załatwiania reklamacji i wymiany informacji**

**§26.** 1. Usługodawca zobowiązany jest do udzielenia odbiorcom usług informacji dotyczących występujących zakłóceń zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków oraz awarii urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.

2. Wstrzymanie zaopatrzenia w wodę i odprowadzenia ścieków może nastąpić bez uprzedniego zawiadomienia odbiorców usług w przypadku, gdy wystąpi:

- a) zagrożenie dla życia i zdrowia ludzi lub dla środowiska,
- b) awaria sieci bez możliwości prowadzenia zaopatrzenia w wodę lub odprowadzania ścieków,
- c) podejrzenie, że dalsze funkcjonowanie sieci stworzy bezpośrednio zagrożenie dla życia, zdrowia lub środowiska.

3. O wstrzymaniu zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, o których mowa w pkt 2 usługodawca niezwłocznie informuje odbiorców, w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§27.** 1. Usługodawca może odciąć wodę lub zamknąć przyłącze kanalizacyjne, jeżeli:

- a) przyłącze wodociągowe lub przyłącze kanalizacyjne wykonano niezgodnie z przepisami prawa,
- b) odbiorca usług nie uiścił opłat za pełne dwa okresy obrotowe następujące po dniu otrzymania upomnienia w sprawie uregulowania zaległej opłaty (okres obrotowy ustala się na 120 dni kalendarzowych),
- c) jakość wprowadzanych ścieków nie spełnia wymogów określonych w przepisach prawa lub stwierdzono celowe uszkodzenie albo pominięcie urządzenia pomiarowego,
- d) został stwierdzony: nielegalny pobór wody, nielegalne odprowadzanie ścieków (tj. bez zawarcia umowy), celowe uszkodzenie albo pominięcie wodomierza lub urządzenia pomiarowego.

2. Usługodawca pod odcięciem dostawy wody jest obowiązany do równoczesnego udostępnienia zastępczego punktu poboru wody przeznaczone do spożycia przez ludzi i poinformowania odbiorców o możliwościach korzystania z tego punktu.

3. Usługodawca o zamiarze odcięcia dostaw wody lub zamknięcia przyłącza kanalizacyjnego oraz o miejscach i sposobie udostępnienia zastępczych punktów poboru wody zawiadamia: Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Kaliszu oraz odbiorcę usług co najmniej na 20 dni przed planowanym terminem odcięcia dostaw wody lub zamknięcia przyłącza kanalizacyjnego.

**§28.** Jeżeli w wyniku nieprawidłowej eksploatacji przyłącza wodociągowego lub kanalizacyjnego powstanie zagrożenie obniżenia poziomu usług świadczonych przez usługodawcę, odbiorca wzywany jest do natychmiastowego usunięcia przyczyny zagrożenia, a w przypadku gdy takie wezwanie nie

jest skuteczne następuje okresowe odcięcie dopływu wody do odbiorcy. Kosztami usuwania powstałych zagrożeń lub awarii obciążony jest właściciel przyłącza.

**§29.** Jeżeli strony nie ustaliły w umowie o zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków inaczej, obowiązują następujące wymagania w zakresie udzielania informacji i odpowiedzi w związku z niedotrzymaniem ciągłości usług i odpowiednich parametrów dostarczonej wody i wprowadzonych do sieci kanalizacyjnej ścieków:

1. Udzielenie informacji na żądanie odbiorców następuje w ciągu:
  - a) 12 godzin – na telefoniczne żądanie określenia przewidywanego terminu usunięcia przerw i zakłóceń w świadczeniu usług,
  - b) 7 dni – na pisemne żądanie usunięcia przerw i zakłóceń,
  - c) 14 dni – na pisemne i telefoniczne skargi i zażalenia, wymagające przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

**§30.** Usługodawca zobowiązany jest do zawiadomienia odbiorców usług o planowanych zmianach warunków technicznych zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków z wyprzedzeniem umożliwiającym dostosowanie instalacji do nowych warunków, nie krótszym niż 12 miesięcy.

**§31.** 1. Odbiorca usług ma prawo zgłaszania reklamacji dotyczących ilości i jakości świadczonych usług oraz wysokości opłat za usługi.

2. Reklamacje, o których mowa w pkt 1, wnoszone są na piśmie osobiście przez zainteresowanego odbiorcę usług w siedzibie Urzędu Gminy Godziesze Wielkie lub listem poleconym.

3. Usługodawca zobowiązany jest do powiadomienia zainteresowanego odbiorcy usług o sposobie załatwienia reklamacji w terminie 14 dni od daty jej wpływu.

**§32.** W przypadku niedotrzymania przez usługodawcę określonego w umowie i §4 poziomu usług w wyniku czego odbiorca usług poniósł straty, usługodawca w pełni je rekompensuje.

## ROZDZIAŁ VII

### **Przepisy karne i kary pieniężne**

**§33.** Informuje się, iż:

1. Pobieranie wody z urządzeń wodociągowych bez uprzedniego zawarcia umowy podlega karze grzywny do 5 tys. zł.
2. Zrywanie lub uszkodzenie plomb na urządzeniach pomiarowych lub zaworze odcinającym, podlega karze grzywny do 5 tys. zł.
3. Nie dopuszczanie przedstawiciela usługodawcy do wykonania czynności kontrolnych podlega karze grzywny do 5 tys. zł.

4. Wprowadzanie ścieków do urządzeń kanalizacyjnych bez uprzedniego zawarcia umowy o której mowa w rozdziale III regulaminu podlega karze ograniczenia wolności albo grzywny do 10 tys. zł.
5. Obok orzeczenia kary organ orzekający może nałożyć obowiązek zapłaty nawiazki na rzecz usługodawcy w wysokości 1000 zł. za każdy miesiąc, w którym nastąpiło bezumowne pobieranie wody z urządzeń wodociągowych lub wprowadzanie ścieków do urządzeń kanalizacyjnych usługodawcy.
6. Orzekanie w sprawach o czyny, o których mowa w ust. 1-3 następuje na podstawie przepisów Kodeksu Postępowania w sprawach o wykroczenia.

## ROZDZIAŁ IX

### Postanowienia końcowe

**§34.** Ze względu na zmiany uwarunkowań prawnych realizowanych usług usługodawca przygotowuje i dostarcza odbiorcom, którzy już są podłączeni do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej wzory nowych umów o zaopatrzeniu w wodę lub odprowadzaniu ścieków oraz niniejszy regulamin.

**§35.** W sprawach nieobjętych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków wraz z przepisami wykonawczymi.

## 2073

### UCHWAŁA Nr VI/68/03 RADY MIASTA I GMINY GOŁAŃCZ

z dnia 26 marca 2003 r.

**w sprawie zmiany uchwały Nr XXXIV/178/01 Rady Miasta i Gminy Gołańcz z dnia 18 grudnia 2001 r.  
w sprawie poboru w drodze inkasa łącznego zobowiązania pieniężnego na terenie miasta i gminy Gołańcz**

Na podstawie art.18 ust. 2, pkt 8, art.40 ust. 1, art.41 ust. 1, art.42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r., zm. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806), art.6b ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz.U. z 1993 r. Nr 94, poz. 431, z 1994 r. Nr 1, poz. 3, z 1996 r. Nr 91, poz. 409, z 1997 r. Nr 43, poz. 272, Nr 137, poz. 926, z 1998 r. Nr 108, poz. 681, z 2001 r. Nr 81, poz. 875, z 2002 r. Nr 200, poz. 1680), art.6, ust. 12 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84, Nr 200, poz. 1683) oraz art.6, ust. 8 ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz.U. Nr 200 poz. 1682), art.47 §4a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacji podatkowej (Dz.U. z 1997 r. Nr 137, poz. 926 i Nr 160, poz. 1083, z 1998 r. Nr 106, poz. 668, z 1999 r. Nr 11, poz. 95 i Nr 92, poz. 1062, z 2000 r. Nr 94, poz. 1037, Nr 116, poz. 1216, Nr 120, poz. 1268 i Nr 122, poz. 1315 oraz z 2001 r. Nr 16, poz. 166, Nr 39, poz. 459, Nr 42, poz. 475, Nr 110, poz. 1189, Nr 125, poz. 1368 i Nr 130, poz. 1452) Rada Miasta i Gminy Gołańcz uchwala, co następuje:

**§1.** W uchwale Nr XXXIV/178/01 Rady Miasta i Gminy Gołańcz z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie poboru w drodze inkasa łącznego zobowiązania pieniężnego na terenie miasta i gminy Gołańcz wprowadza się zmiany:

- 1) w tytule uchwały skreśla się wyrazy „łącznego zobowiązania pieniężnego” i wprowadza „podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości”.

- 2) w §1 skreśla się wyrazy „płaconych w formie łącznego zobowiązania pieniężnego”.

- 3) zdanie pierwsze §3 otrzymuje brzmienie:

„Za pobór podatku w drodze inkasa ustala się wynagrodzenie w wysokości 5,0% dla inkasenta i sołtysów w następujących miejscowościach:

- Gołańcz,
- Bogdanowo,
- Brdowo,
- Buszewo,
- Chawłodno,
- Chojna,
- Czerlin,
- Czeszewo,
- Czesławice,
- Grabowo,
- Jeziorki,
- Konary,
- Krzyżanki,
- Kujawki,

- Laskownica,
- Lęgniszewo,
- Morakowo,
- Morakówko,
- Oleszno,
- Panigródz,
- Potulin,
- Rybowo,

- Smogulec,
- Tomczyce”.

**§2.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Gołańcz.

**§3.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący  
Rady Miasta i Gminy  
(-) *Eugeniusz Hańczuk*

## 2074

### UCHWAŁA Nr VIII/76/2003 RADY GMINY SUCHY LAS

z dnia 17 kwietnia 2003 r.

#### w sprawie zmiany uchwały Nr III/40/2002 Rady Gminy Suchy Las z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie ustalenia zasad zwolnień od podatku od nieruchomości

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn.zmianami), art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2002 r. Nr 9 poz. 84 z późn.zmianami), art. 22 §1 a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. Nr 137 poz. 926 z późn.zmianami) Rada Gminy Suchy Las uchwala, co następuje:

**§1.** 1. W uchwale Nr III/40/2002 Rady Gminy Suchy Las z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie ustalenia zwolnień od podatku od nieruchomości, zwanej dalej uchwałą, wprowadza się następujące zmiany:

1) w §1 skreśla się ust. 1,

2) §2 otrzymuje brzmienie:

„§2 Dla spółek wprowadza się zwolnienie od podatku od nieruchomości na okres 6 lat, z zastrzeżeniem §4”,

3) w §3 określenie „przedsiębiorcom” zastępuje się określeniem „spółkom”,

4) §4 otrzymuje brzmienie:

„§4 Forma pomocy, udzielana jest jako pomoc dla spółek z tytułu ich udziału w realizacji zadań publicznych, na wyrównanie strat wynikających z ustalonego poziomu cen przez Gminę na świadczone usługi”,

5) §5 otrzymuje brzmienie:

„1. Zwolnienia od podatku od nieruchomości przyznaje organ podatkowy na udokumentowany wniosek spółek”,

„2. Spółki we wniosku, o którym mowa w ust. 1 przedstawiają w szczególności kalkulację utraconych korzyści, z tytułu stosowania poziomu cen ustalonych przez Radę Gminy”,

„3. Zaniechanie poboru podatku od nieruchomości następuje w drodze decyzji”,

6) §6 otrzymuje brzmienie:

„§6 Zwolnienie od podatku od nieruchomości przewidziane niniejszą uchwałą jest pomocą publiczną w rozumieniu odrębnych przepisów”.

**§2.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Suchy Las.

**§3.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2002 r.

Przewodniczący  
Rady Gminy Suchy Las  
(-) *mgr Grażyna Głowacka*

## 2075

### UCHWAŁA Nr VIII/63/03 RADY MIEJSKIEJ GMINY POBIEDZISKA

z dnia 24 kwietnia 2003 r.

#### w sprawie Statutu Gminy Pobiedziska

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 i zmiany) Rada Miejska Gminy Pobiedziska uchwala:

**§1.** Statut Gminy Pobiedziska w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

**§2.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy

**§3.** Tracą moc uchwały: Nr XLVI/370/97 z dnia 23 maja 1997 r. w sprawie uchwalenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Pobiedziska ze zmianami przyjętymi uchwałami: II/17/

98 z dnia 28.11.1998 r., III/21/98 z dnia 16.12.1998 r., XXII/223/00 z dnia 31.01.2000 r., XXX/275/00 z dnia 2.08.2000 r., XLIX/439/01 z dnia 31.08.2001 r., II/6/02 z dnia 28.11.2002 r. (Dz. Urz. Woj. Poznańskiego z 1997 r. Nr 15, poz. 113 i zmiany).

**§4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej Gminy  
Pobiedziska  
(-) mgr inż. Marian Sękowski

#### STATUT GMINY POBIEDZISKA

##### ROZDZIAŁ I

##### Postanowienia ogólne

**§1.** Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Pobiedziska,
- 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 Miejskiej Gminy Pobiedziska, komisji Rady Miejskiej Gminy Pobiedziska,
- 4) tryb pracy Burmistrza Miasta i Gminy Pobiedziska,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej Gminy Pobiedziska,
- 6) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza Miasta i Gminy oraz korzystania z nich.

**§2.** Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Pobiedziska,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską Gminy Pobiedziska,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej Gminy Pobiedziska,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej Gminy Pobiedziska,

5) Burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Pobiedziska,

6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Pobiedziska.

##### ROZDZIAŁ II

##### Gmina

**§3.** 1. Gmina Pobiedziska jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

**§4.** 1. Gmina położona jest w Powiecie Poznańskim, w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 189,24 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

W Gminie są tworzone jednostki pomocnicze sołectwa, a także mogą być tworzone dzielnice i osiedla oraz – stosownie do potrzeb lub tradycji – inne jednostki pomocnicze.

3. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

**§5.** 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

**§6.1.** Herbem Gminy jest tarcza herbowa dwupolowa w kolorach: czerwonym i niebieskim. Na prawej czerwonej części herbu znajduje się orzeł piastowski bez korony (książęcy), na niebieskiej postaci księcia Kazimierza Odnowiciela, legendarnego założyciela miasta. Postać klęcząca - biała w habicie zakonnym z kapturem, na głowie diadem złoty, książęcy. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

2. Barwy Gminy określa jej flaga. Flagę stanowią niebiesko – czerwone pola w pionie, z umiejscowionym pośrodku herbem gminy. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do Statutu. Gmina posiada sztandar.

3. Opis sztandaru oraz zasady jego używania zawiera załącznik nr 4 do Statutu. Insygnia władz miasta stanowią wykonane metodą odlewu i ręczną pracą grawerską, ze srebra próby 0,925 i bruniiowane na kolor czarny:

- 1) Herb miejski, umieszczony na tarczy trzymanej przez dwa orły, wsparte na szarfię z napisem „Pobiedziska 1048 – 1257” zawieszony na łańcuchu stylizowanym w liście dębu ułożone w ogniwa.
- 2) „Klucz do bram miasta” z trzonem otwieranym do włożenia dokumentów. Wzór insygniów określa załącznik nr 5 do Statutu.
4. Hymnem Gminy Pobiedziska jest utwór muzyczny, którego treść i zapis nutowy stanowi załącznik nr 6.
5. Zasady używania herbu i barw Gminy oraz insygniów władzy określa Rada w odrębnej uchwale.

**§7.** Siedzibą organów Gminy jest miasto Pobiedziska.

## ROZDZIAŁ III

### Jednostki pomocnicze Gminy

**§8.1.** 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) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Kryteria powoływania jednostek pomocniczych Gminy:

- 1) wszczęcie postępowania w sprawie tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej następuje

pod warunkiem, by nowo powstała jednostka liczyła powyżej 160 mieszkańców zameldowanych na stałe.

2) konsultacja, o której mowa w ust. 1 pkt 2 polega na własnoręcznym podpisie na zatułowanej liście zawierającej imiona i nazwiska oraz numery dowodów osobistych, a także adresy mieszkańców terenów przyszłej jednostki pomocniczej.

3. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio zasady ust. 1 i 2.

**§9.** Uchwały, o jakich mowa w §8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

**§10. 1.** Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują środkami wydziałonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w pełnej szczegółowości.

3. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.

**§11. 1.** Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy, który przedkłada informacje w tym zakresie Burmistrzowi.

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

**§12. 1.** Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

3. Przewodniczący może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

## ROZDZIAŁ IV

### Organizacja wewnętrzna Rady

**§13. 1.** Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 Radnych.

**§14. 1.** Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza, w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

**§15.** 1. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Jeden do trzech Wiceprzewodniczących,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 5) doraźne komisje do określonych działań.

**§16.** 1. Rada powołuje następujące pięcioposobowe komisje stałe:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Budżetu,
- 3) Rozwoju,
- 4) Ochrony Środowiska,
- 5) Rolnictwa,
- 6) Oświaty i Kultury
- 7) Spraw Socjalnych,
- 8) Bezpieczeństwa,

2. Radny może być członkiem najwyżej trzech komisji stałych.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych działań.

**§17.** 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji,
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

**§18.** Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) ustala porządek obrad,
- 3) przewodniczy obradom,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady

7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

**§19.** W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

**§20.** Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

**§21.** 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

**§22.** Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady, wchodzące w skład Urzędu Gminy.

## ROZDZIAŁ V

### Tryb pracy Rady

#### 1. Sesje Rady

**§23.** 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

**§24.** 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

## 2. Przygotowanie sesji

### §25. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

#### 2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

#### 3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

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

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

8. Terminy, o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po wysłaniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§26. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym Burmistrz oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

## 3. Przebieg sesji

§27. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§28. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§29. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

### §30. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu

obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.

§31. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w §24 ust. 4.

§32. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności, co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§33. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

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

§34. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Miejskiej Gminy Pobiedziska”.

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

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

§36. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) sprawy bieżące Rady, w tym informacje Przewodniczącego Rady,
- 5) interpelacje i zapytania radnych oraz odpowiedzi na interpelacje,
- 6) wolne głosy, wnioski i informacje.

§37. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

3. Interpelacje radny może składać ustnie na sesji bądź pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

4. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie ustnej na najbliższej sesji lub pisemnej w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

5. Odpowiedzi na interpelacje udziela Burmistrz.

6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie uzupełnienia odpowiedzi. Uzupełnienie powinno nastąpić w terminie 14-dniowym.

**§38.** 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania składa się ustnie w trakcie sesji bądź pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego zapytanie, w terminie 14 dni. Paragraf 37 ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

**§39.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

**§40.** 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2, 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności,

które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

**§41.** Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

**§42.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- stwierdzenia quorum,
- zmiany porządku obrad,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu uchwały do komisji,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

**§43.** 1. Indywidualne sprawy obywateli nie są przedmiotem obrad Rady.

2. W szczególnych okolicznościach, przewidzianych prawem, sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

**§44.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§45.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ..... sesję Rady Miejskiej Gminy Pobiedziska”.

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.

**§46.** 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.



2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż za 6 miesięcy.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

**§47.** Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

**§48.** 1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia przez Radę uchwały o przyjęciu protokołu.

**§49.** 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

**§50.** 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

**§51.** 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświad-

czenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

**§52.** 1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Biura Rady Urzędu Miasta i Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

#### 4. Uchwały

**§53.** 1. Uchwały, o jakich mowa w §23 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w §23 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§54.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Burmistrz, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

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

**§56.** 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Burmistrza.

**§57.** 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

**§58.** 1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

5. Procedura głosowania

**§59.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§60.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Głosowanie imienne zarządza Rada zwykłą większością głosów.

4. Do przeliczenia głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

**§61.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

**§62.** 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

**§63.** 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§64.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na kandydatury (wnioski) każde z osobna.

**§65.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały, co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

## 6. Komisje Rady

**§66.** 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres działań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

3. Przewodniczących komisji stałych powołuje i odwołuje Rada w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów. Odwołanie wymaga wniosku, co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

**§67.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

**§68.** 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

**§69.** Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

**§70.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

**§71.** Przewodniczący komisji stałych, co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

**§72.** Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu komisji.

## 7. Radni

**§73.** Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

**§74.** Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w swoich okręgach wyborczych oraz w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

**§75.** 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

**§76.** Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

**§77.** 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

**§78.** 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą w równej części zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

## ROZDZIAŁ VI

### Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

#### 1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

**§79.** 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie trzech.

2. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

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

**§81.** 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 poszczególnych członków 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 siedmiu dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

## 2. Zasady kontroli

**§82.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarke finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

**§83.** Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

**§84.** Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

**§85.** 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

**§86.** Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż trzydzieści dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż siedem dni roboczych.

**§87.** 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

**§88.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w §82 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

## 3. Tryb kontroli

**§89.** 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się, co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

**§90.** 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

**§91.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany

zany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3

**§92.** Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

#### 4. Protokoły kontroli

**§93.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie czternastu dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

**§94.** 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie trzech dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§95.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie siedmiu dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

**§96.** Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie trzech dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

#### 5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

**§97.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać, co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej, przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

**§98.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosków w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

#### 6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

**§99.** 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
- 2) nie mniej niż 8 radnych,
- 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,

2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

**§100.** Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

**§101.** Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

**§102.** 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetu gminy, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej Burmistrza do zawarcia stosownej umowy.

**§103.** Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

## ROZDZIAŁ VII

### Zasady działania klubów radnych

**§104.** Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

**§105.1.** Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, przez co najmniej trzech radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

**§106.** 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§107.** 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upiływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności, co najmniej połowy członków klubu.

**§108.** Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

**§109.** 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

**§110.** 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

**§111.** Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## ROZDZIAŁ VIII

### Tryb pracy Burmistrza

**§112.** Burmistrz jest organem wykonawczym Gminy Pobiedziska.

**§113.** Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Pobiedziska zwanego dalej Zastępcą.

**§114.** Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

**§115.** 1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania określone przepisami prawa.

2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 2) określanie sposobów wykonywania uchwał,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) wykonywanie budżetu,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

**§116.** 1. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy Pobiedziska.

2. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu Miasta i Gminy Pobiedziska.

3. Jako kierownik Urzędu Miasta i Gminy Pobiedziska, Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Miasta i Gminy Pobiedziska oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

4. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy lub Sekretarzowi Gminy Pobiedziska.

**§117.** 1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Burmistrz, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

2. Burmistrz może upoważnić Zastępcę lub innych pracowników Urzędu Miasta i Gminy do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1, w imieniu Burmistrza.

**§118.** Burmistrz wykonuje inne czynności zastrzeżone do kompetencji Burmistrza w ustawach.

**§119.** Zastępca przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w niniejszym rozdziale w przypadku użycia upoważnienia od Burmistrza.

## ROZDZIAŁ IX

### Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza

**§120.** Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

**§121.** Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

**§122.** 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są w Wydziale Organizacyjnym Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

**§123.** Realizacja uprawnień określonych w §121 i 122 może się odbywać wyłącznie w godzinach pracy Urzędu i w asyście upoważnionego pracownika Urzędu Miasta i Gminy.

**§124.** Uprawnienia określone w §121 i 122 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

## ROZDZIAŁ X

### Pracownicy samorządowi

**§125.** Status prawny pracowników samorządowych określa Ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami).

## ROZDZIAŁ XI

### Postanowienia końcowe

**§126.** Uchwalenie Statutu Gminy Pobiedziska następuje zwykłą większością głosów, przy obecności, co najmniej 1/2 ustawowego składu Rady.

**§127.** Zmiany w Statucie uchwała Rada na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady lub Burmistrza z zachowaniem postanowień §126.

**§128.** W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy obowiązujących ustaw.

Załącznik nr 1

GMINA POBIEDZISKA





Załącznik nr 2

## HERB GMINY POBIEDZISKA

Herbem Gminy jest tarcza herbowa dwupolowa w kolorach: czerwonym i niebieskim. Na prawej czerwonej części herbu znajduje się orzeł piastowski bez korony (książęcy), na niebieskiej postać księcia Kazimierza Odnowiciela, legendarnego założyciela miasta. Postać klęcząca – biała w habicie zakonnym z kapturem, na głowie diadem złoty, książęcy.

## POBIEDZISKA



Załącznik nr 3

### FLAGA GMINY POBIEDZISKA

Flagę stanowią niebiesko-czerwone pola w pionie, z umiejscowionym pośrodku herbem gminy.



## SZTANDAR GMINY POBIEDZISKA ORAZ ZASADY JEGO UŻYWANIA

**§1. 1.** Sztandar Rady Miejskiej stanowi znak Gminy Pobiedziska.

2. Sztandar wykonany jest z płata tkaniny wykończonej złotymi frędzlami oraz drzewca zwieńczonego głownią z wizerunkiem orła w koronie – godła Polski.

Na płacie tkaniny w kolorze czerwonym obszytym złotą lamówką wyhaftowany jest napis „Rada Miejska Gminy Pobiedziska”. Pod napisem umieszczono haftowany herb Gminy wg wzoru i kolorów zgodnych ze Statutem Gminy. Pod herbem umieszczono haftowany motyw roślinny w kolorze „starego złota”.

3. Druga strona tkaniny w kolorze jasnego beżu w ramach z motywem roślinnym w kolorze brązowym przedstawia haftowany brązową nicią pejzaż przedstawiający zamek królewski na wyspie Jeziora Małego (wg sztychu Albertiego). Nad zamkiem wyhaftowany motyw „Boże błogosław Ziemi Pobiedziskiej” oraz flaga czerwono-niebieska Gminy Pobiedziska.

4. Dodatkowo sztandar wyposażony jest w dwie kokardy wykonane z tkaniny w kolorach biało-czerwonym i czarnym oraz trzy szarfy w kolorze biało-czerwonym, a od drugiej strony czarnym, ze złotymi lamówkami i frędzlami.

**§2. 1.** Poczet sztandarowy składa się z trzech osób stanowiących asystę do przenoszenia i ochrony sztandaru.

2. W skład pocztu sztandarowego wchodzi członkowie wyznaczeni do pełnienia tej funkcji przez Przewodniczącego Rady Miejskiej Gminy Pobiedziska, który może powoływać składy pocztów sztandarowych także po upływie kadencji Rady.

3. W skład pocztu sztandarowego mogą wchodzić aktualni i byli radni, sołtysi i członkowie rad sołeckich.

4. Udział w składzie pocztu sztandarowego z chwilą wyznaczenia przez Przewodniczącego Rady jest obowiązkowy.

**§3. 1.** Poczet sztandarowy ze sztandarem Rady Miejskiej bierze udział w uroczystościach świąt państwowych, kościelnych i samorządowych. Poczet sztandarowy może brać udział także w ważnych uroczystościach organizacji społecznych.

2. Poczet sztandarowy ze sztandarem przybranym czarnym kirem bierze udział w uroczystościach żałobnych zmarłych mieszkańców Gminy, którzy ponieśli zasługi dla jej rozwoju. Dotyczy to także osób spoza gminy.

**§4. 1.** Poczet sztandarowy biorący udział w uroczystościach stosuje się do przyjętego ceremoniału i zwyczajów przyjętych dla pocztów sztandarowych.

2. Członkowie pocztu sztandarowego przyjmują należyta postawę i dbają o godne reprezentowanie Rady Miejskiej.

3. Uczestnicy uroczystości zobowiązani są do zachowania właściwej postawy wobec sztandaru. Za zabezpieczenie odpowiedniej oprawy uroczystości odpowiada organizator. Członkowie pocztu zobowiązani są do respektowania jego zaleceń.

4. Członkowie zobowiązani są odmówić realizacji zaleceń organizatora, które mogą uchybić godności sztandaru i Gminy. Decyzje o odmowie zaleceń organizatora członkowie pocztu sztandarowego podejmują w konsultacji z Przewodniczącym Rady Miejskiej, a w nagłych przypadkach osobiście w ramach wspólnego uzgodnienia.

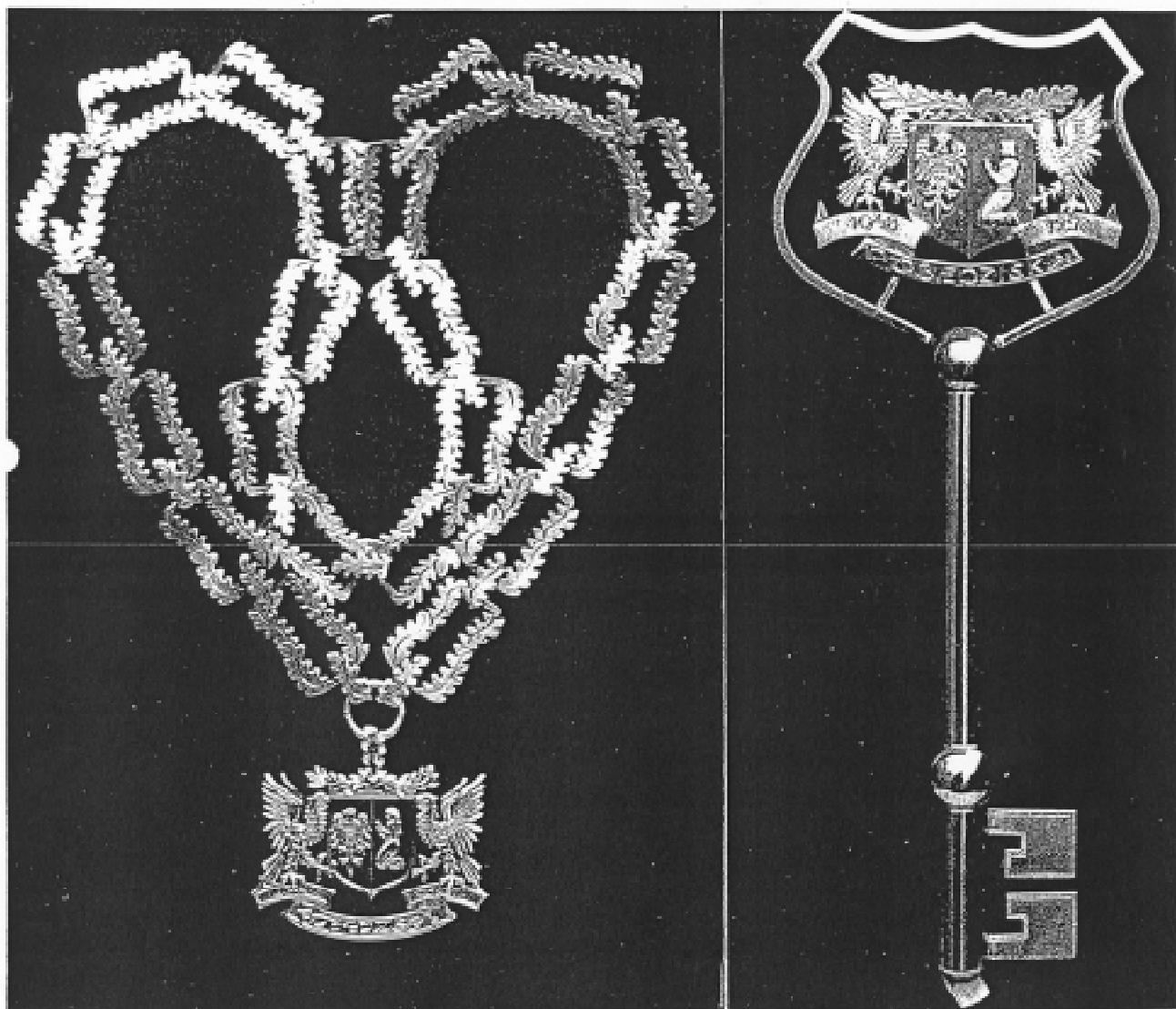
**§5.** Sztandar Rady Miejskiej jest przechowywany w Urzędzie Miasta i Gminy w Pobiedziskach.

Załącznik nr 5

### INSYGNIA WŁADZ MIASTA

Insygnia władz miasta stanowią wykonane metodą odlewu i ręczną pracą grawerską, ze srebra próby 0,925 i brunirowane na kolor czarny.

- 1) Herb miejski, umieszczony na tarczy trzymanej przez dwa orły, wsparte na szarfię z napisem „Pobiedziska 1048-1257” zawieszony na łańcuchu stylizowanym w liście dębu ułożone w ogniwa.
- 2) „Klucz do bram miasta” z trzonem otwieranym do włożenia dokumentów.



Załącznik nr 6

### HYMN GMINY POBIEDZISKA

Tempo marsza (♩ = 105)

słowa: Z. Majerska  
muzyka: E. Perlikiewicz

W RYCERSKIEJ POTRZEBIE ZYSKAŁŚ,  
KRWAWY CHRZEST CNY GRODZIE NASZ,  
DZIEWIĘĆ WIEKÓW POWIEWA NASZ SZTANDAR,  
ZNACZĄC GÓRNIĘ SWOJĄ STRAŻ.

KU CHWALE OJCZYZNY TRWAJ NAM  
UKOCHANY TY GRODZIE NASZ,  
KU CHWALE OJCZYZNY DZIERŻĄ,  
TWOI SYNOWIE SERC SWYCH STRAŻ (refren 2x)

## 2076

### UCHWAŁA Nr 43/03 RADY GMINY OPATÓWEK

z dnia 29 kwietnia 2003 r.

#### w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami gruntowymi stanowiącymi mienie Gminy Opatówek

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a i pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (j.t. Dz.U. z 2000 r. Nr 46, poz. 543 ze zm.) uchwała się, co następuje:

#### ROZDZIAŁ I

##### Postanowienia ogólne

**§1.** Uchwała określa zasady gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi mienie Gminy Opatówek. Nieruchomości te mogą być przedmiotem obrotu. W szczególności nieruchomości gruntowe mogą być przedmiotem sprzedaży, zamiany i zrzeczenia się, oddania w użytkowanie wieczyste, w najem lub dzierżawę, użyczenia oddania w trwały zarząd, a także mogą być obciążane ograniczonymi prawami rzeczowymi oraz być przedmiotem darowizny, jak również mogą być oddane do zarządzania.

**§2.** Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) ustawie- rozumie się przez to ustawę z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (j.t. Dz.U. z 2000 r. Nr 46, poz. 543 ze zm.),
- 2) nieruchomości gruntowej należy przez to rozumieć grunt wraz z częściami składowymi z wyłączeniem budynków i lokali, jeżeli stanowią odrębny przedmiot własności,
- 3) zasób nieruchomości Gminy Opatówek, są to nieruchomości stanowiące własność Gminy Opatówek, nie oddane w użytkowanie wieczyste lub trwały zarząd, a także nie obciążone prawem użytkowania,
- 4) nabyciu – należy przez to rozumieć nabycie prawa własności lub prawa użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej,
- 5) zbyciu – należy przez to rozumieć:
  - a) sprzedaż własności nieruchomości gruntowej,
  - b) sprzedaż prawa użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej stanowiącej własność Skarbu Państwa,
  - c) oddanie nieruchomości gruntowej w użytkowanie wieczyste,
- 6) zamianie nieruchomości – należy przez to rozumieć:

- a) zamianę własności nieruchomości gruntowych,
- b) zamianę własności na prawo użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej,
- c) zamianę prawa użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej na własność,
- d) zamianę praw użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych,
- 7) zarządzanie nieruchomością – należy przez to rozumieć dokonywanie czynności określonych w art. 185 ust. 1 ustawy,
- 8) celu publicznym – należy przez to rozumieć cele określone w art. 6 ustawy,
- 9) wartości nieruchomości – należy przez to rozumieć wartość rynkową nieruchomości gruntowej, ustaloną przez rzeczoznawcę majątkowego na zasadach określonych w art. 151 ustawy,
- 10) Wójcie Gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Opatówek.

**§3.** Nieruchomości gruntowe mogą być sprzedawane osobom fizycznym i osobom prawnym albo oddane tym osobom w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, użyczenie, dzierżawę lub najem. Sprzedaż albo oddanie nieruchomości gruntowych w użytkowanie wieczyste użyczenie, dzierżawę lub najem może nastąpić także na rzecz kilku osób, jak również na rzecz cudzoziemców. Do zbycia nieruchomości gruntowych na rzecz cudzoziemców stosuje się przepisy odrębnej ustawy.

**§4.** Samorządowym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej nieruchomości gruntowe oddaje się w trwały zarząd.

Jednostkom tym mogą także być oddane nieruchomości gruntowe w użyczenie, dzierżawę lub najem jak również mogą przekazane do zarządzania.

**§5.** Nieruchomości gruntowe mogą być zarządzane wyłącznie przez osoby posiadające licencję zawodową w zakresie zarządzania nieruchomościami lub przez podmioty gospodarcze, jeżeli zarządzanie będzie wykonywane przez osoby posiadające takie licencje zawodowe.

## ROZDZIAŁ II

### Nabywanie nieruchomości gruntowych

**§6.** Dopuszcza się nabywanie nieruchomości gruntowych:

- 1) na tworzenie zasobu nieruchomości,
- 2) na cele publiczne,
- 3) przeznaczonych w planach miejscowych pod budownictwo mieszkaniowe oraz realizację związanych z tym budownictwem urządzeń infrastruktury technicznej i układów komunikacyjnych,
- 4) w celu zniesienia współwłasności przy zachowaniu kryterium ekonomicznego lub efektu przestrzennego,
- 5) wpisanych do rejestru zabytków w celu ich zachowania jako dziedzictwa kultury,
- 6) na inne cele związane z realizacją zadań własnych.

**§7. 1.** Nabycie nieruchomości gruntowych na cele określone w §6 może nastąpić w drodze:

- 1) umowy kupna – sprzedaży,
- 2) zamiany,
- 3) nieodpłatnego oddania w użytkowanie wieczyste przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego,
- 4) pierwokupu,
- 5) wywłaszczenia,
- 6) darowizny,
- 7) przyjęcia spadku lub zapisu,
- 8) zrzeczenia przez samorządową osobę prawną,
- 9) podziałów oraz scaleń i podziałów.

2. Nabycie na cele inne niż określone w §6 może nastąpić w drodze:

- 1) zamiany,
- 2) pierwokupu,
- 3) darowizny,
- 4) przyjęcia spadku lub zapisu,
- 5) zrzeczenia przez samorządową osobę prawną.

**§8.** Nabycie nieruchomości gruntowej w ramach jednej umowy może nastąpić za cenę nie wyższą od kwoty ustalonej w aktualnie obowiązującej uchwale budżetowej, określającej wysokość kwoty, do której Wójt Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania.

## ROZDZIAŁ III

### Zbywanie nieruchomości gruntowych

**§9. 1.** Zbycie nieruchomości gruntowych może nastąpić w drodze:

- 1) umowy kupna – sprzedaży,
- 2) oddania w użytkowanie wieczyste,
- 3) zamiany,
- 4) darowizny,
- 5) przeniesienia własności nieruchomości gruntowej na rzecz Skarbu Państwa, na cele określone w art. 61 ustawy.

2. Zbycie nieruchomości gruntowej może nastąpić w całości lub w części.

**§10. 1.** Nieruchomości gruntowe zabudowane lub przeznaczone pod zabudowę, na cele związane z działalnością gospodarczą mogą być oddane w użytkowanie wieczyste na okres do 99 lat.

2. Nieruchomości gruntowe oddane w użytkowanie wieczyste, o których mowa w ust. 1 mogą być sprzedane na rzecz użytkownika wieczystego po ich zabudowaniu lub zagospodarowaniu w sposób określony w umowie o oddanie w użytkowanie wieczyste.

3. Pozostałe nieruchomości gruntowe mogą być sprzedane lub oddane w użytkowanie wieczyste na okres 99 lat.

4. Dopuszcza się sprzedaż na rzecz najemców wyodrębnionych lokali mieszkalnych w budynkach wielomieszkalniowych, na zasadach określonych odrębną uchwałą.

**§11.** Sprzedaż nieruchomości gruntowych albo oddanie w użytkowanie wieczyste następuje w drodze przetargu lub w drodze bezprzetargowej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

**§12. 1.** Nieruchomości gruntowe mogą być przedmiotem darowizny na cele publiczne, dokonanej na rzecz Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego.

2. W umowie darowizny należy określić cel, na który nieruchomość jest darowana.

W przypadku niewykorzystania nieruchomości gruntowej na ten cel, darowizna winna być odwołana.

**§13. 1.** Nieruchomości gruntowe mogą być sprzedane Skarbowi Państwa lub jednostkom samorządu terytorialnego za cenę obniżoną do 50% jej wartości.

2. Nieruchomości gruntowe mogą być oddane nieodpłatnie Skarbowi Państwa lub jednostkom samorządu terytorialnego w użytkowanie wieczyste.

3. Nieruchomości gruntowe mogą być nieodpłatnie obciążane na rzecz Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego ograniczonymi prawami rzeczowymi.

4. Nieruchomości gruntowe mogą być przedmiotem zamiany ze Skarbem Państwa lub jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie:

- 1) zamiany własności nieruchomości,
- 2) zamiany własności nieruchomości na prawo użytkowania wieczystego,
- 3) zamiany prawa użytkowania wieczystego na prawo własności nieruchomości,
- 4) zamiany praw użytkowania wieczystego nieruchomości, bez obowiązku dokonania dopłat w przypadku różnej wartości zamienianych nieruchomości gruntowych.

5. Sprzedaż nieruchomości gruntowych za cenę obniżoną, nieodpłatne oddanie nieruchomości gruntowych w użytkowanie wieczyste, nieodpłatne obciążanie nieruchomości gruntowych ograniczonymi prawami rzeczowymi oraz zamiana nieruchomości gruntowych, o których mowa w ust. 1–4, może nastąpić w odniesieniu do nieruchomości gruntowych przeznaczonych:

- 1) na realizację celów publicznych,
- 2) na realizację budownictwa mieszkaniowego i realizację urządzeń infrastruktury technicznej związanej z tym budownictwem, jeżeli cel ten będzie realizowany przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego.

6. Nieruchomości gruntowe mogą być przedmiotem zamiany na nieruchomości stanowiące własność osób fizycznych lub osób prawnych w zakresie:

- 1) zamiany własności nieruchomości,
- 2) zamiany własności nieruchomości na prawo użytkowania wieczystego,
- 3) zamiany prawa użytkowania wieczystego na prawo własności.

7. W przypadku nierównej wartości zamiennych nieruchomości określonych w pkt 6 stosuje się dopłatę, której wysokość jest równa różnicy wartości zamienianych nieruchomości.

**§14.** Nieruchomości gruntowe przeznaczone na realizację celów publicznych, pod budownictwo mieszkaniowe i realizację urządzeń infrastruktury technicznej, zwalnia się z obowiązku zbycia w drodze przetargu, jeżeli cele te będą realizowane przez podmioty, dla których są celami statutowymi i których dochody przeznaczane są w całości na działalność statutową.

**§15.** 1. Wójt Gminy może udzielić bonifikaty od ceny ustalonej na podstawie wartości nieruchomości określonej przez rzeczoznawcę majątkowego, jeżeli nieruchomość grun-

towa jest sprzedawana na cele określone w art. 68 ust. 1–3 ustawy.

2. Bonifikata od ceny nie może przekroczyć 50% wartości nieruchomości gruntowej.

3. Jeżeli nabywca nieruchomości gruntowej przed upływem 10 lat, licząc od dnia jej nabycia, zbył lub wykorzystał nieruchomość gruntową na inne cele niż wymienione w ust. zobowiązuje się Wójt Gminy do żądania zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie po jej waloryzacji.

**§16.** 1. Wójt Gminy może udzielić bonifikaty od pierwszej opłaty i opłat rocznych ustalonych zgodnie z art. 72 ust. 2 i 3 pkt 1–4 w wypadkach, o których mowa w art. 68 ust. 1 pkt 1–6 ustawy, jeżeli nieruchomość gruntowa jest oddawana w użytkowanie wieczyste.

2. Wysokość bonifikaty nie może przekroczyć 50% ustalonych opłat.

3. Bonifikaty dotyczą nieruchomości gruntowych oddawanych w użytkowanie wieczyste po wejściu w życie niniejszej uchwały.

**§17.** W przypadku rozłożenia na raty ceny sprzedaży nieruchomości gruntowych lub pierwszej opłaty za oddanie nieruchomości gruntowych w użytkowanie wieczyste, jeżeli zbycie następuje w drodze bezprzetargowej, Rada Gminy może ustalić umowne stawki oprocentowania.

**§18.** Udziela się osobom fizycznym, o których mowa w art. 74 ust. 1 ustawy, na ich wniosek bonifikaty od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego w wysokości 50%, jeżeli nieruchomość gruntowa jest przeznaczona lub wykorzystywana na cele mieszkaniowe.

**§19.** 1. Wójt Gminy może udzielić bonifikaty od opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu, ustalonych zgodnie z przepisem art. 83 ust. 2 pkt 1–2 ustawy, jeżeli nieruchomość gruntowa jest oddawana na cele określone w art. 84 ust. 3 pkt 1–2 ustawy.

2. Wysokość bonifikaty nie może przekroczyć 50% ustalonych opłat.

**§20.** Przy oddawaniu nieruchomości gruntowych w użytkowanie wieczyste na cele określone w art. 72 ust. 3 pkt 1–4 ustawy, pierwsza opłata może być obniżona do 15%.

**§21.** Udzielanie bonifikat o których mowa w niniejszej uchwale, nie może naruszać uchwał budżetowych.

## ROZDZIAŁ IV

### Najem i dzierżawa

**§22.** Przedmiotem najmu i dzierżawy na okres dłuższy niż 3 lata mogą być nieruchomości gruntowe przeznaczone na cele nie rolnicze oraz nieruchomości gruntowe użytkowane



rolniczo dla których plany miejscowe nie przewidują zmiany ich dotychczasowej funkcji lub gdy cele określone w planie nie będą realizowane w okresie dłuższym niż 3 lata.

## ROZDZIAŁ V

### Udostępnianie i obciążanie nieruchomości gruntowych

**§23.** 1. Nieruchomości gruntowe mogą być udostępniane w formie użyczenia na czas oznaczony lub na czas nieoznaczony.

2. Użyczenie nieruchomości gruntowej na czas nieoznaczony może być dokonane w celu prowadzenia na niej działalności o których mowa w art. 68 ust. 1 pkt 2 ustawy, jeżeli cele te nie są związane z działalnością zarobkową.

3. W innych przypadkach użyczenie nieruchomości gruntowych może być dokonane na czas oznaczony nie dłuższy niż 3 lata.

**§24.** 1. Nieruchomości gruntowe mogą być obciążane prawem użytkowania za wynagrodzeniem na czas oznaczony lub na czas nieoznaczony.

2. Obciążanie prawem użytkowania nieruchomości gruntowych, dla których plany miejscowe przewidują zmianę ich dotychczasowej funkcji, może nastąpić na okres do 3 lat.

3. Oddanie nieruchomości gruntowych w nieodpłatne użytkowanie może nastąpić w celu prowadzenia na niej działalności, o których mowa w art. 68 ust. 1 pkt 2 ustawy, jeżeli cele te nie są związane z działalnością zarobkową.

## ROZDZIAŁ VI

### Postanowienia końcowe

**§25.** Decyzje Wójta Gminy w sprawie nabywania, zbywania, udostępniania, obciążania, najmu lub wydzierżawiania nieruchomości gruntowych na okres dłuższy niż 3 lata wymaga pozytywnej opinii Komisji budżetu, finansów, założeń i planów gospodarczych oraz porządku publicznego w tych sprawach, w których wartość ceny wywoławczej transakcji przekracza wartość 0,5% aktualnego budżetu Gminy Opatówek.

**§26.** Wójt Gminy zobowiązany jest do gospodarowania nieruchomościami gruntowymi w sposób zgodny z zasadami prawidłowej gospodarki.

**§27.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Opatówek.

**§28.** Tracą moc uchwały:

- 1) nr 99/99 Rady Gminy Opatówek z dnia 22 października 1999 roku w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami gruntowymi stanowiącymi mienie Gminy Opatówek,
- 2) nr 160/00 Rady Gminy Opatówek z dnia 24 sierpnia 2000 roku w sprawie zmiany uchwały nr 99/99 Rady Gminy Opatówek z dnia 22 października 1999 roku w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami gruntowymi stanowiącymi mienie Gminy Opatówek.

**§29.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący  
Rady Gminy  
(-) Artur Szymczak

**2077**

**UCHWAŁA Nr 47/03 RADY GMINY OPATÓWEK**

z dnia 29 kwietnia 2003 r.

**w sprawie nadania nazwy ulicy we wsi Szale**

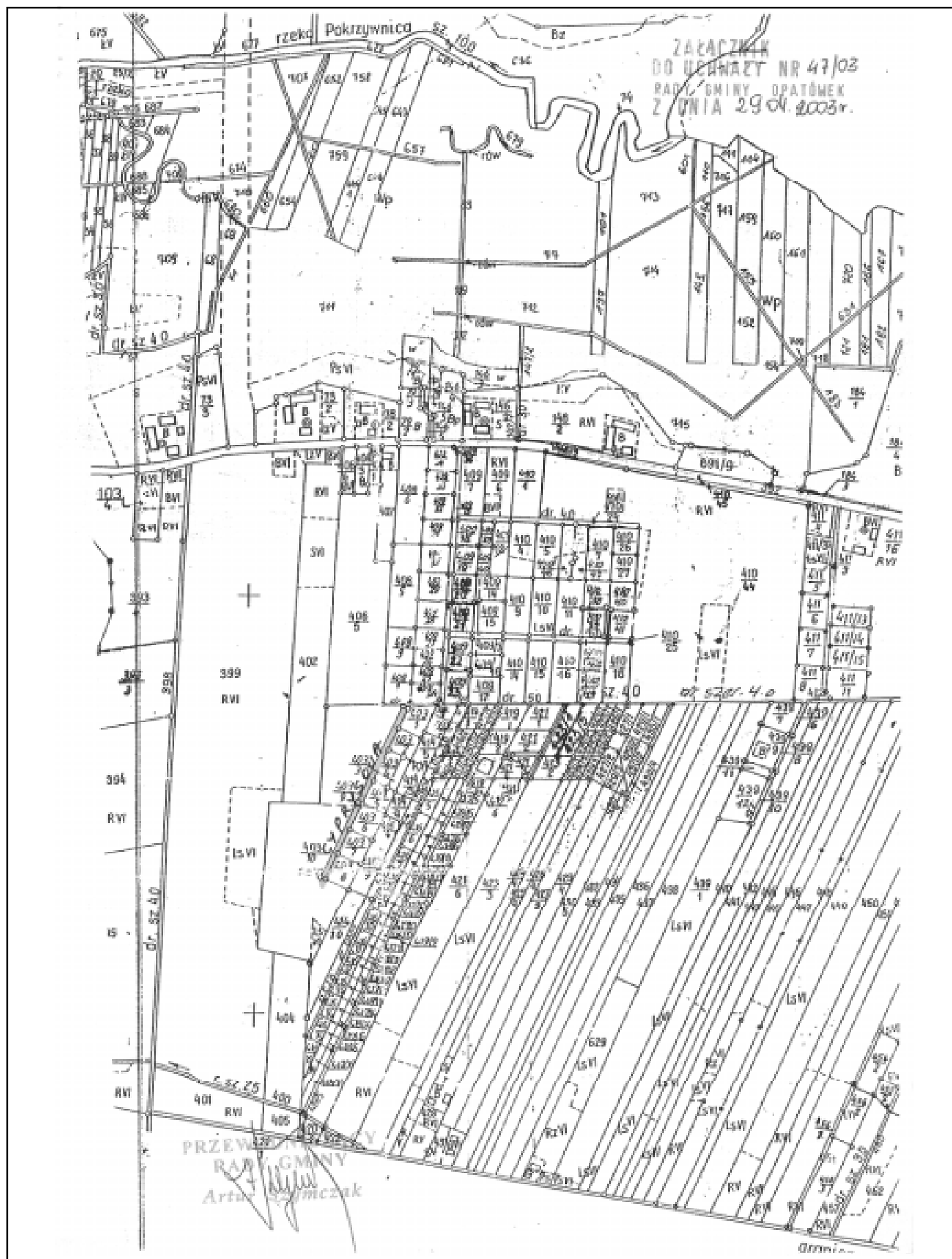
Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (jt. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) Rada Gminy Opatówek uchwala, co następuje:

**§1.** Nadaje się nazwę ulicy we wsi Szale „ul. Cyprysowa” – oznaczonej na mapie w skali 1:5000 stanowiącej załącznik do niniejszej uchwały.

**§2.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Opatówek.

**§3.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący  
Rady Gminy  
(-) Artur Szymczak



---

**Wydawca:** Wojewoda Wielkopolski

**Redakcja:** Wydział Prawny i Nadzoru Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu  
aleja Niepodległości 16/18, tel. 854 16 34, 854 16 21, *e-mail* – [dzu@poznan.uw.gov.pl](mailto:dzu@poznan.uw.gov.pl), [www.poznan.uw.gov.pl](http://www.poznan.uw.gov.pl)

**Skład, druk i rozpowszechnianie:**

Skład – Ośrodek Informatyki WUW, Poznań, tel. 852 90 44

Druk – Ośrodek Małej Poligrafii Zakładu Obsługi Administracji, al. Niepodległości 18, Poznań

Rozpowszechnianie – Administracja i stały punkt sprzedaży – Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, ul. Kościuszki 93, pok. PI 18 tel. 854 14 09

Egzemplarze bieżące można nabywać w punkcie sprzedaży Dziennika Urzędowego:

- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Poznań ul. Kościuszki 93, pok. PI 18, tel. 854 14 09 (także egzemplarze z lat ubiegłych),
- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Delegatura w Kaliszu, Kalisz pl. Św. Józefa 5, pok. 132
- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Delegatura w Koninie, Konin al. 1 Maja 7, pok. 170, blok „B”
- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Delegatura w Lesznie, Leszno pl. Kościuszki 4, pok. 101
- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Delegatura w Pile, Piła al. Niepodległości 33/35, pok. 214

zbiory Dziennika Urzędowego wraz ze skrowidzami są wyłożone do powszechnego wglądu w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim, w godz. 9<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>

---

Tłoczono z polecenia Wojewody Wielkopolskiego w Ośrodku Małej Poligrafii Zakładu Obsługi Administracji  
al. Niepodległości 18, Poznań