



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

---

Warszawa, dnia 28 stycznia 2016 r.

Poz. 930

### UCHWAŁA NR 101/XVIII/2015 RADY GMINY MAŁKINIA GÓRNA

z dnia 30 grudnia 2015 r.

#### w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Małkinia Górna.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2015 r., poz. 1515) uchwała się Statut Gminy Małkinia Górna.

### STATUT GMINY MAŁKINIA GÓRNA

#### Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Użyte w Statucie Gminy sformułowania oznaczają:

- 1) Gmina – Gminę Małkinia Górna;
- 2) Rada – Radę Gminy Małkinia Górna;
- 3) Przewodniczący Rady – Przewodniczącego Rady Gminy Małkinia Górna;
- 4) Wiceprzewodniczący – Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Małkinia Górna;
- 5) Komisja – stała Komisja Rady Gminy;
- 6) Wójt – Wójta Gminy Małkinia Górna;
- 7) Urząd – Urząd Gminy w Małkini Górnej;
- 8) ustawa – ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 2. 1. Gmina Małkinia Górna jest wspólnotą samorządową mieszkańców gminy.

2. Gmina położona jest w powiecie ostrowskim, w województwie mazowieckim i obejmuje obszar 13 402 ha.

3. Gmina jest podzielona na 29 sołectw. W skład gminy wchodzi 27 wsi. Wykaz sołectw i wsi stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej uchwały.

§ 3. Siedzibą organów gminy jest wieś Małkinia Górna.

§ 4. 1. Gmina posiada herb i flagę ustanowione przez Radę odrębną uchwałą.

2. Herbem gminy jest: w polu zielonym złota sosna, poniżej której znajduje się pas falisty srebrny. Barwy herbu to żółty, zielony i biały. Wzór herbu określa **załącznik nr 2** do niniejszej uchwały.

3. Flaga gminy to prostokątny płat tkaniny o stosunku boków 5:8 dzielony w słup, w którego części od drzewca zielonej znajduje się sosna żółta, część swobodna zaś dzielona jest w trzy równej szerokości pasy poziome: żółty, biały i żółty. Wzór flagi określa **załącznik nr 3** do niniejszej uchwały.

4. Barwami gminy są kolory: żółty, zielony i biały.

5. Zasady i warunki używania herbu i barw gminy określa Rada odrębną uchwałą.

## **Rozdział 2. Zadania gminy**

§ 5. 1. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) działalność swoich organów i organów jednostek pomocniczych;
- 2) gminne jednostki organizacyjne;
- 3) działanie innych podmiotów, na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej uchwały.

§ 6. 1. Gmina może tworzyć (lub być członkiem) stowarzyszenia, w celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów gmin.

2. W sprawach określonych w ust. 1 wymagane jest wyrażenie zgody przez Radę.

## **Rozdział 3. Organizacja i tryb pracy Rady**

§ 7. 1. Rada obraduje na sesjach. Do form jej działania należą również posiedzenia Komisji.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje osoba posiadająca uprawnienie wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

3. Na pierwszej sesji Rady nowej kadencji dokonuje się wyboru Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

§ 8. Przewodniczący Rady w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) ustala porządek obrad;
- 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady, w tym czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady;
- 4) przewodniczy obradom w tym:
  - a) otwiera i zamyka sesję,
  - b) sprawdza prawomocność obrad na początku sesji i w trakcie jej trwania w przypadkach budzących wątpliwości oraz na wniosek radnych,
  - c) udziela i odbiera głos,
  - d) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały, protokoły z obrad sesji oraz inne dokumenty Rady;
- 6) koordynuje prace Komisji.

§ 9. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na najbliższej sesji dokonuje wyboru Przewodniczącego.

## **Rozdział 4. Przygotowanie sesji i zasady obradowania**

§ 10. 1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, zawiadamiając radnych o terminie, miejscu i porządku obrad najpóźniej na cztery dni przed terminem obrad.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego uprawnienia przejmuje Wiceprzewodniczący.

3. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie terminu i miejsca obrad;

3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

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

**§ 12.** Rada może obradować i podejmować uchwały tylko w obecności co najmniej połowy składu Rady z tym, że uchwały zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym chyba, że ustawa stanowi inaczej.

**§ 13.** Sesje Rady Gminy są jawne.

**§ 14. 1.** Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "otwieram ..... sesję Rady Gminy Małkinia Górna".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a następnie stawia pytania o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

**§ 15. 1.** Rada po uchwaleniu porządku obrad dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji. Przewodniczący Rady przed przyjęciem protokołu informuje o wniesionych do niego uwagach. Ewentualne uwagi do protokołu radny wnosi nie później niż w przeddzień sesji.

2. Wnioski w sprawie zmian treści protokołu Rada przyjmuje lub odrzuca zwykłą większością głosów.

**§ 16. 1.** Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych na sesji spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

2. Wcześniejsze opuszczenie sesji przez radnego wymaga poinformowania przewodniczącego obrad.

3. Nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

**§ 17.** Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

**§ 18.** Porządek obrad, poza sprawami, nad którymi Rada będzie obradować, obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) informację o bieżącej działalności Wójta w okresie między sesjami;
- 3) interpelacje i zapytania radnych;
- 4) zatwierdzenie wniosków Komisji;
- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania;
- 6) wolne wnioski;
- 7) sprawy różne.

**§ 19. 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. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania udziela Wójt lub osoby przez niego upoważnione.

5. Interpelacje mogą być składane na piśmie również między sesjami.

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

2. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie lub interpelację nie jest możliwa, Wójt udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

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

2. Przedmiotem wystąpień radnych na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.

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

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

**§ 22.** 1. W czasie rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący Rady w pierwszej kolejności udziela głosu referentowi sprawy, przedstawicielom komisji opiniującym projekt, Wójtowi lub osobie wskazanej przez Wójta, przedstawicielom klubów radnych w kolejności zgłoszeń, a następnie pozostałym dyskutantom.

2. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym z własnej inicjatywy, bądź na wniosek radnego.

**§ 23.** 1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego.

2. Wnioskiem formalnym jest wniosek o:

- 1) stwierdzenie quorum;
- 2) ograniczenie czasu wystąpienia;
- 3) zmianę porządku obrad;
- 4) zarządzenie przerwy;
- 5) zamknięcie listy mówców lub kandydatów;
- 6) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały;
- 7) odesłanie projektu uchwały do Komisji;
- 8) przestrzeganie regulaminu obrad;
- 9) reasumpcję głosowania;
- 10) sprecyzowanie wniosku.

3. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w czasie omawiania projektów uchwał w celu zgłoszenia poprawki do projektu, wycofania poprawki do projektu, wycofania projektu lub zdjęcia omawianego tematu z porządku obrad.

4. Przewodniczący poddaje zgłoszone wnioski pod głosowanie.

**§ 24.** 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 protokóle.

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

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

**§ 26.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowanie 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 zakończenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 27. 1.** Z każdej sesji sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać podjęte numery uchwał, imię i nazwisko prowadzącego obrady i protokółanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących się" oraz niebiorących udziału w głosowaniu;
- 7) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 8) podpis prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół.

3. Załącznikami do protokołu są:

- 1) listy obecności radnych i osób zaproszonych;
- 2) uchwały podjęte przez Radę;
- 3) protokoły Komisji Skrutacyjnej oraz karty do głosowania;
- 4) interpelacje zgłoszone na piśmie;
- 5) informacje, sprawozdania oraz inne materiały będące przedmiotem obrad sesji.

4. Sesje Rady Gminy są nagrywane chyba, że wystąpi obiektywna przeszkoda w wykonaniu nagrania.

**§ 28.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam ..... sesję Rady Gminy Małkinia Górna".

## **Rozdział 5. Tryb głosowania**

**§ 29.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 30. 1.** W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" oraz "wstrzymuję się".

2. Przewodniczący Rady przelicza oddane głosy, sumuje je – i porównując z listą radnych obecnych na sesji – nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokóle z sesji.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

**§ 31. 1.** Głosowanie jawne imienne przeprowadza się w przypadkach określonych w ustawie.

2. Głosowanie jawne imienne odbywa się w następujący sposób: Przewodniczący Rady odczytuje kolejno nazwiska radnych, którzy odpowiadają jak głosują ("za", "przeciw", "wstrzymuję się").

3. Na oddzielnej liście przy nazwisku radnego zaznacza się oddany przez niego głos: "za", "przeciw", "wstrzymujący się".

4. Przewodniczący Rady niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania odczytuje kolejno głosy oddane przez poszczególnych radnych i zbiorczy wynik głosowania.

5. Sposób i wyniki głosowania odnotowuje się w protokóle z sesji załączając listę z wynikami głosowania jawnego imiennego.

**§ 32. 1.** W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana na posiedzeniu Komisja Skrutacyjna, która przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

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

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

**§ 33.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosy wstrzymujące się nie są doliczane 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 poszczególnych liczb głosów oddanych na pozostałe.

**§ 34.** 1. Bezwzględna większość 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.

**§ 35.** 1. Przewodniczący Rady, a w przypadku głosowania tajnego Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej, ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu.

2. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole z sesji, a wyniki głosowania tajnego w protokole Komisji Skrutacyjnej.

## **Rozdział 6. Uchwały i inne akty prawne**

**§ 36.** Rada na sesji podejmuje:

- 1) uchwały;
- 2) postanowienia;
- 3) deklaracje;
- 4) oświadczenia;
- 5) apele;
- 6) stanowiska;
- 9) opinie.

**§ 37.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, Wójt, Komisje, Kluby Radnych.

2. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje mieszkańcom gminy uprawnionym do głosowania w liczbie co najmniej 100, lub mieszkańcom jednostki pomocniczej w liczbie nie mniejszej niż 1/3 uprawnionych do głosowania, w sprawach dotyczących tej jednostki.

3. Inicjatywa podjęcia uchwały powinna mieć formę pisemnego wniosku z załączonym projektem uchwały. Projekt uchwały powinien być przedłożony Wójtowi Gminy wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały.

**§ 38.** 1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 6) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

2. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały.

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

**§ 39.** Uchwały podpisuje prowadzący obrady sesji.

**§ 40.** 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 oraz neologizmami.

**§ 41.** 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi arabskimi numer uchwały, cyframi rzymskimi numer sesji, na której zostały podjęte oraz rok podjęcia uchwały.

2. Uchwały numeruje się chronologicznie od początku kadencji.

**§ 42.** 1. Rozpatrywanie projektów uchwał odbywa się w dwóch czytaniach.

2. Pierwsze czytanie projektów uchwał odbywa się na posiedzeniach Komisji Rady Gminy, według ich przedmiotowego zakresu działania.

3. Komisje przy pierwszym czytaniu projektów uchwał mogą korzystać z dodatkowych opinii i materiałów.

4. Komisje opiniują projekty uchwał przedłożone przez autora projektu lub kierują ewentualne pisemne wnioski do projektów uchwał do drugiego czytania na sesję Rady Gminy.

5. Drugie czytanie projektu uchwały odbywa się na sesji Rady Gminy i obejmuje:

- 1) krótkie omówienie projektu uchwały;
- 2) przeprowadzenie dyskusji;
- 3) przyjęcie poprawek;
- 4) głosowanie.

6. Projekt uchwały może być rozpatrzony na sesji Rady w jednym czytaniu w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

**§ 43.** 1. Przewodniczący Rady, przed poddaniem pod głosowanie wniosku do projektu uchwały, 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 Rady 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 Rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący Rady 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.

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

2. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 1.

3. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

4. Przewodniczący Rady w ostatniej kolejności zarządza głosowanie nad przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

5. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie o jakim mowa w ust. 4 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

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

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

## **Rozdział 7. Radni**

§ 46. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji, czy posiedzeniu Komisji, radny powinien usprawiedliwić swoją nieobecność.

§ 47. We wszystkich sprawach związanych z ochroną prawną i innymi uprawnieniami radnego, radni mogą zwracać się bezpośrednio na sesji do Rady, a w czasie między sesjami – do Przewodniczącego Rady.

§ 48. 1. Każdy radny może domagać się wniesienia pod obrady sesji, a także wносить na posiedzenia Komisji sprawy, które wynikają z postulatów i skarg wyborców.

2. Na sesjach oraz w okresach między sesjami radni mają prawo kierować do Wójta wnioski i zapytania (ustnie lub na piśmie), których przedmiotem są sprawy związane z realizacją zadań Rady.

§ 49. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.

3. Powołanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady Gminy.

4. W zgłoszeniu podaje się:

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

5. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

6. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

7. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

8. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

9. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

10. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

11. Za udział w posiedzeniach klubów nie przysługuje dieta ani zwrot kosztów podróży.

12. Kluby mogą wyrażać opinie i składać wnioski w sprawach będących przedmiotem obrad sesji Rady.

13. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

## **Rozdział 8. Komisje Rady Gminy**

§ 50. 1. W celu sprawnego wykonywania zadań Rada powołuje następujące Komisje stałe:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Budżetu i Mienia Komunalnego;
- 3) Rozwoju Społeczno – Gospodarczego, Bezpieczeństwa Publicznego, Oświaty i Ochrony Środowiska.

2. Rada Gminy ustala odrębną uchwałą skład liczbowy oraz przedmiot działalności Komisji.

3. Członków Komisji Rada wybiera odrębną uchwałą na podstawie deklaracji radnych w sprawie przynależności do Komisji.

4. Radny ma prawo swobodnego wyboru Komisji, w której chce pracować.

5. W czasie trwania kadencji Rada może powoływać komisje doraźne do wykonywania określonych zadań.

§ 51. 1. Komisje obradują na posiedzeniach.

2. Pierwsze posiedzenia Komisji wymienionych w § 50 ust. 1 pkt 2 i 3 zwołuje i otwiera Przewodniczący Rady.

3. Na pierwszym posiedzeniu Komisje wymienione w § 50 ust. 1 pkt 2 i 3 wybierają ze swego grona Przewodniczącego i Zastępcę.

**§ 52.** 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, który w szczególności:

- 1) zwołuje posiedzenia Komisji zgodnie z planem pracy;
- 2) opracowuje projekty planów pracy;
- 3) ustala terminy posiedzeń i proponuje porządek obrad;
- 4) opracowuje sprawozdania z działalności Komisji;
- 5) reprezentuje Komisję na sesjach Rady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania przejmuje Zastępca.

**§ 53.** 1. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć bez prawa głosowania:

- 1) radni niebędący członkami Komisji;
- 2) zaproszeni eksperci, wnioskodawcy projektów uchwał;
- 3) przedstawiciele jednostek pomocniczych,
- 4) inne osoby zaproszone przez przewodniczącego Komisji.

2. Posiedzenia Komisji są otwarte i jawne.

**§ 54.** 1. O terminie i porządku dziennym posiedzenia Komisji Przewodniczący Komisji zawiadamia Przewodniczącego Rady, Wójta Gminy oraz osoby odpowiedzialne za przygotowanie materiałów na posiedzenie Komisji.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady, lub co najmniej połowy członków Komisji Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca obowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji w celu rozpatrzenia sprawy, nie później niż w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

**§ 55.** 1. Postanowienia Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

2. Z przebiegu posiedzeń Komisji sporządza się protokół.

3. Protokoły z posiedzeń Komisji są zatwierdzane na następnym posiedzeniu Komisji. Protokół podpisuje prowadzący obrady Komisji.

**§ 56.** Na wniosek Komisji Rada dokonuje zmian w składzie osobowym Komisji.

**§ 57.** Przewodniczący Komisji przedkłada Radzie na najbliższej sesji wnioski z posiedzeń Komisji, które po zatwierdzeniu przez Radę przekazywane są Wójtowi Gminy do realizacji.

**§ 58.** 1. Liczebność Komisji Rewizyjnej określa Rada Gminy.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada Gminy.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna.

4. Wybór Przewodniczącego i pozostałych członków Komisji Rewizyjnej Rada stwierdza w jednej uchwale.

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

2. O wyłączeniu, o którym mowa w ust. 1, decyduje Rada.

**§ 60.** 1. Podstawową formą działalności Komisji Rewizyjnej są kontrole.

2. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z rocznym planem pracy, bądź doraźnie na zlecenie Rady. Plan pracy na rok następny Rada zatwierdza do 31 grudnia każdego roku.

3. Przedłożony Radzie plan pracy zawiera:

- 1) terminy kontroli;
- 2) tematykę kontroli;
- 3) wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

4. Przedmiotem kontroli jest działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych gminy w zakresie:

- 1) gospodarki finansowo – ekonomicznej;
- 2) gospodarowania mieniem komunalnym;
- 3) przestrzegania i realizacji postanowień Statutu Gminy i uchwał Rady Gminy;
- 4) wykonywania bieżących zadań gminy.

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

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

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia 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.

**§ 63. 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 nieobjętej planem, o jakim mowa w ust.1.

**§ 64. 1.** Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwianie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

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

3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1 - 2, wykonywane są niezwłocznie.

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

**§ 65. 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 pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

**§ 66.** Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę na podstawie upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

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

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

**§ 68. 1.** 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.

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

3. Na żądanie kontrolujących kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień także w przypadkach innych niż określone w ust. 2.

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

2. Działalność zespołu kontrolnego nie powinna naruszać porządku pracy w kontrolowanej jednostce.

**§ 70.** 1. Kontrolujący sporządzają protokół kontroli w terminie 14 dni od daty jej zakończenia, zawierający:

- 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 protokóle;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy;
- 9) uwagi wniesione przez przedstawicieli jednostki kontrolowanej.

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

3. Protokół kontroli sporządza się w czterech egzemplarzach, które w terminie 7 dni od daty podpisania otrzymują: Wójt, Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

**§ 71.** 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu jest on obowiązany do złożenia w terminie 7 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

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

**§ 72.** 1. W terminie 14 dni od podpisania protokołu Komisja Rewizyjna formułuje zalecenia pokontrolne i wnioski w sprawie:

- 1) usunięcia stwierdzonych ewentualnych nieprawidłowości przez Wójta lub jednostkę kontrolowaną;
- 2) ewentualnego skierowania sprawy za pośrednictwem Rady do państwowych organów kontroli, nadzoru i ścigania.

2. Zalecenia i wnioski, o których mowa w ust. 1 Komisja Rewizyjna przekazuje Wójtowi do wiadomości oraz Przewodniczącemu Rady w celu przedstawienia ich Radzie.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

4. Uwagi o których mowa w ust. 3 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu do podpisania.

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

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej;
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

3. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który podpisuje Przewodniczący Komisji.

**§ 74.** 1. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

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

**§ 76.** 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. 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.

3. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednie przepisy niniejszego rozdziału.

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

## **Rozdział 9. Organ wykonawczy**

**§ 77.** 1. Organem wykonawczym gminy jest Wójt.

2. Wójt wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania gminy określone w ustawach, porozumieniach i umowach zawartych z innymi podmiotami.

3. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, którego jest kierownikiem.

## **Rozdział 10. Zasady i tryb rozpatrywania skarg, wniosków i petycji**

**§ 78.** 1. Skargi podlegające rozpatrzeniu przez Radę są rejestrowane w rejestrze skarg i wniosków.

2. Anonimowe skargi i wnioski nie podlegają rejestracji.

3. Przewodniczący Rady:

1) przeprowadza kwalifikację pisma jako skargi;

2) na najbliższej sesji Rady informuje, że skarga wpłynęła i przekazuje ją do rozpatrzenia Komisji Rewizyjnej lub innej właściwej Komisji Rady;

3) czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi.

4. Komisja rozpatrująca skargę jest zobowiązana do:

1) wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze;

2) przygotowania projektu odpowiedzi.

5. Na żądanie Komisji rozpatrującej skargę Wójt jest obowiązany do przedkładania dokumentów, innych materiałów bądź wyjaśnień, co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, nie później niż w ciągu 14 dni od daty ich zażądania.

6. Komisja rozpatruje skargę we własnym zakresie w oparciu o dokumentację dostarczoną przez Wójta oraz inne udokumentowane okoliczności sprawy.

7. Do rozpatrzenia skargi Rada może powołać komisję doraźną.

8. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

**§ 79.** 1. Komisja zapoznaje się z wyjaśnieniami osoby, na którą złożono skargę.

2. Po rozpatrzeniu skargi Komisja przedstawia Radzie swoje stanowisko dotyczące zasadności skargi.

3. Rada rozpatruje skargę na pierwszej sesji następującej po posiedzeniu Komisji, na której rozpatrzono skargę. O terminie i miejscu sesji Przewodniczący Rady informuje skarżącego.

4. Uchwałę przekazuje się skarżącemu.

**§ 80.** Petycje złożone do Rady Gminy rozpatruje Komisja Rozwoju Społeczno – Gospodarczego, Bezpieczeństwa Publicznego, Oświaty i Ochrony Środowiska.

### **Rozdział 11.**

#### **Zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych i korzystania z nich**

**§ 81.** 1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji z możliwością utrwalania ich przebiegu za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z sesji Rady i posiedzeń Komisji, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Dokumenty wymienione w ust. 2 udostępnia się w godzinach pracy Urzędu. Każdy może zapoznać się z dokumentami Rady i Komisji w obecności pracownika odpowiedzialnego za protokółowanie i gromadzenie zbiorów protokołów, a z pozostałymi dokumentami w referatach, bądź na samodzielnych stanowiskach, które je przygotowywały.

4. Dostęp do dokumentów, o których mowa w ust. 2 obejmuje również możliwość sporządzania kopii i notatek.

**§ 82.** 1. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Opłaty za udostępnianie informacji publicznej mogą być wprowadzone jedynie w przypadkach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

### **Rozdział 12.**

#### **Jednostki pomocnicze gminy**

**§ 83.** Jednostkami pomocniczymi w gminie są sołectwa.

**§ 84.** Gmina może tworzyć inne jednostki pomocnicze – osiedla.

**§ 85.** 1. O utworzeniu, łączeniu, podziale i znoszeniu jednostki pomocniczej gminy, a także zmianie jej granic decyduje Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem zasad określonych w ust. 2 – 6.

2. Sołectwo lub osiedle tworzy Rada w drodze uchwały po przeprowadzonej konsultacji z mieszkańcami lub na wniosek co najmniej 10% mieszkańców zamieszkałych na terenie postulowanej jednostki.

3. Konsultacje z mieszkańcami projektowanych sołectw lub osiedli przeprowadza się na zebraniach.

4. Szczegółowe zasady przeprowadzania konsultacji określa odrębna uchwała Rady.

5. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia jednostki.

6. Granice jednostki pomocniczej powinny w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

7. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa jej Statut uchwalony przez Radę.

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

2. Jednostki pomocnicze gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację spoczywających na nich zadań.

**§ 87.** 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

**Rozdział 13.**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 88.** Zmian Statutu dokonuje się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

**§ 89.** Uchyła się następujące uchwały:

- 1) nr 22/V/2003 z dnia 31 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Małkinia Górna, Dz. Urz. Woj. Maz. z dnia 8 maja 2003 r. nr 123 poz. 3002;
- 2) nr 141/XXVI/2005 z dnia 18 lutego 2005 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Małkinia Górna, Dz. Urz. Woj. Maz. z dnia 5 kwietnia 2005 r. nr 71, poz.1883;
- 3) nr 126/XXIV/2008 z dnia 21 listopada 2008 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Małkinia Górna, Dz. Urz. Woj. Maz. z dnia 14 grudnia 2008 r. nr 215;
- 4) nr 164/XXVIII/2009 z dnia 21 kwietnia 2009 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Małkinia Górna, Dz. Urz. Woj. Maz. z dnia 12 czerwca 2009 r. nr 89;
- 5) nr 159/XXVII/2013 z dnia 28 maja 2013 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Małkinia Górna, Dz. Urz. Woj. Maz. z dnia 7 czerwca 2013 r. poz. 6429.

**§ 90.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady Gminy:  
*Zbigniew Nietubyć*

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 101/XVIII/2015  
Rady Gminy Małkinia Górna  
z dnia 30 grudnia 2015 r.

### Wykaz sołectw i wsi w gminie Małkinia Górna

Nazwa sołectwa	Miejscowości wchodzące w skład sołectwa
1. Błędnica	Błędnica
2. Borowe	Borowe
3. Daniłowo	Daniłowo
4. Daniłowo-Parcele	Daniłowo-Parcele
5. Daniłówka Pierwsza	Daniłówka Pierwsza
6. Glina	Glina
7. Grądy	Grądy
8. Kańkowo	Kańkowo
9. Kielczew	Kielczew
10. Klukowo	Klukowo
11. Małkinia Dolna	Małkinia Dolna
12. Małkinia Górna I	Małkinia Górna I ulice: Brokowska, Kościelna, 1 Maja, Ostrowska, Strażacka, Jana III Sobieskiego
13. Małkinia Górna II	Małkinia Górna ulice: Nurska, Piaski, Kolejowa, Mickiewicza, Sienkiewicza, Lipowa, Biegańskiego, Wilczyńskiego
14. Małkinia Górna III	Małkinia Górna ulice: Cicha, Przedszkolna, Leśna 3
15. Małkinia Górna IV	Małkinia Górna ulica Leśna
16. Małkinia Górna V	Małkinia Górna ulice: Chopina, Jana Pawła II, Kochanowskiego, Konopnickiej, Konstytucji 3 Maja, Kopernika, M.C. Skłodowskiej, Słowackiego, Witosy, Wyspiańskiego, Wszyńskiego, Żeromskiego, 15 Sierpnia
17. Małkinia Mała-Przewóz	Małkinia Mała-Przewóz
18. Niegowiec	Niegowiec, Daniłówka Druga
19. Orło	Orło
20. Podgórze-Gazdy	Podgórze-Gazdy
21. Poniatowo	Poniatowo
22. Prostyń	Prostyń
23. Rostki-Piotrowice	Rostki-Piotrowice
24. Rostki Wielkie	Rostki Wielkie
25. Sumiężne	Sumiężne
26. Treblinka	Treblinka, Boreczek
27. Zawisty Nadbużne	Zawisty Nadbużne
28. Zawisty Podleśne	Zawisty Podleśne
29. Żachy-Pawły	Żachy-Pawły

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr 101/XVIII/2015  
Rady Gminy Małkinia Górna  
z dnia 30 grudnia 2015 r.



Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr 101/XVIII/2015  
Rady Gminy Małkinia Górna  
z dnia 30 grudnia 2015 r.



Załącznik Nr 4 do Uchwały Nr 101/XVIII/2015  
Rady Gminy Małkinia Górna  
z dnia 30 grudnia 2015 r.

### Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

1. Gminny Ośrodek Kultury i Sportu
2. Ośrodek Pomocy Społecznej
3. Gminna Biblioteka Publiczna
4. Zespół Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych
5. Zespół Szkół Gminnych nr 1 w Małkini Górnej, w skład którego wchodzi:
  - 1) Szkoła Podstawowa nr 1 im. Marii Curie Skłodowskiej
  - 2) Publiczne Gimnazjum nr 1 w Małkini Górnej
6. Zespół Szkół Gminnych nr 2 w Małkini Górnej, w skład którego wchodzi:
  - 1) Szkoła Podstawowa nr 2 im. Fryderyka Chopina w Małkini Górnej
  - 2) Publiczne Gimnazjum nr 2 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Małkini Górnej
7. Zespół Szkół Gminnych im. Jana Pawła II w Prostyni, w skład którego wchodzi:
  - 1) Szkoła Podstawowa w Prostyni
  - 2) Publiczne Gimnazjum w Prostyni
8. Szkoła Podstawowa im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Kielczewie
9. Szkoła Podstawowa im. Ks. Jana Twardowskiego w Glinie
10. Szkoła Podstawowa w Orle
11. Szkoła Podstawowa w Kańkowie
12. Przedszkole Samorządowe w Małkini Górnej.