

**UCHWAŁA Nr VII/42/03
RADY GMINY WRÓBLEW
z dnia 12 czerwca 2003 r.**

w sprawie: uchwalenia Statutu Gminy Wróblew

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1, art.22, art.40 ust.2 pkt 1, art.41 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984 i Nr 153, poz. 1271 i Nr 214 poz. 1806) Rada Gminy Wróblew postanawia :

§ 1.Uchwala się Statut Gminy Wróblew stanowiący załącznik do niniejszej uchwały

2. Integralną część Statutu o którym mowa w ust. 1 stanowią załączniki :

- 1) Mapa Gminy Wróblew,
- 2) Herb Gminy Wróblew,
- 3) Wzory pieczęci urzędowych Gminy Wróblew,
- 4) Wykaz jednostek organizacyjnych podporządkowanych Radzie Gminy Wróblew,
- 5) Wykaz sołectw w Gminie Wróblew.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wróblew.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XXII/123/2001 Rady Gminy Wróblew z dnia 10 sierpnia 2001 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wróblew (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego Nr 228 poz. 3336)

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

Przewodniczący Rady Gminy

Galus
Grzegorz Galus

Wysłano dn. 24.06.2003

JP

UCHWAŁA Nr XXX/166/06

Rady Gminy Wróblew z dnia 18 kwietnia 2006 r.

w sprawie: wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Wróblew

Na podstawie art. 18 ust 2, pkt 1 ; art. 22 ; art. 40 ust.2 pkt 1 i art. 41 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591; z 2002 r. Nr 23 poz.220; Nr 62 poz.558; Nr 113 poz. 984; Nr 153 poz.1271; Nr 214 poz. 1806; z 2003 r. Nr 80 poz.717; Nr 162, poz.1568; z 2004 r. Nr 102 , poz.1055 , Nr 116 , poz.1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175 , poz.1457 i z 2006r Nr 17 poz. 128) - Rada Gminy Wróblew uchwala co następuje:

§ 1. Wprowadza się zmiany w Statucie Gminy Wróblew stanowiącym załącznik do uchwały Nr VII/42/03 Rady Gminy Wróblew z dnia 12 czerwca 2003 r. /Dz. Urz. Woj. Łódzkiego Nr 194 poz. 1862 / a mianowicie :

1) § 76. Statutu otrzymuje brzmienie :

§ 76. 1. Na podstawie powołania zatrudnieni są :

- 1) Zastępca Wójta
- 2) Sekretarz Gminy
- 3) Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu gminy)
- 4) Kierownik USC i jego zastępcy

2. Pozostali pracownicy samorządowi zatrudnieni są na podstawie mianowania bądź umowy o pracę.

3. Na podstawie mianowania mogą być zatrudnieni kierownicy referatów i pracownicy spełniający wymogi kwalifikacyjne do zajmowania danego stanowiska, posiadający wykształcenie wyższe i ponad 10 letni staż pracy w administracji publicznej.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady Gminy


Grzegorz Galus

Wysłano dn. _____

(podpis)

UCHWAŁA Nr X /42/07
RADY GMINY WRÓBLEW
z dnia 29 sierpnia 2007

w sprawie: **wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Wróblew.**

Na podstawie art. 18 ust 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591; z 2002 r. Nr 23 poz. 220; Nr 62 poz. 558; Nr 113 poz. 984; Nr 153 poz. 1271 i Nr 214 poz. 1806; z 2003 r. Nr 80 poz. 717; Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102 poz.1055, Nr 116 poz. 1203; z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457; z 2006 r. Nr 17 poz. 128; Nr 181, poz.1337) **Rada Gminy Wróblew uchwala co następuje:**

§1. Wprowadza się zmiany w Statucie Gminy Wróblew stanowiącym załącznik do uchwały Nr VII/42/03 Rady Gminy Wróblew z dnia 12 czerwca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wróblew (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego Nr 194, poz. 1862 zm. Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2006 r. Nr 162, poz. 1305, a mianowicie:

- 1) załącznik Nr 4 do Statutu Gminy Wróblew otrzymuje brzmienie o treści:

Załącznik Nr 4
Do Statutu Gminy Wróblew

Wykaz
Jednostek organizacyjnych podporządkowanych
Radzie Gminy Wróblew.

1. Gminny Ośrodek Kultury we Wróblewie.
2. Gminna Biblioteka Publiczna we Wróblewie.
3. Zespół Szkół we Wróblewie
– Publiczne Gimnazjum we Wróblewie,
– Szkoła Podstawowa im. Ignacji Piątkowskiej we Wróblewie.
4. Szkołą Podstawowa im. Władysława Reymonta w Charłupi Wielkiej.
5. Szkoła Podstawowa w Słomkowie Mokrym.
6. Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Wągłczewie.
7. Przedszkole Publiczne im. Wróbelka Elemelka we Wróblewie.
8. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej we Wróblewie.
9. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej we Wróblewie:
– Gminny Ośrodek Zdrowia we Wróblewie,
– Wiejski Ośrodek Zdrowia w Charłupi Wielkiej.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

§4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy

ccw
Andrzej Dawyd

*Opublikowano
Dz. Urz. Woj. Łódzkiego
Nr 2971 poz. 2696
z dn. 24.09.2007*

S T A T U T GMINY WRÓBLEW

Opublikowany :

Dziennik Urzędowy Województwa Łódzkiego
z dnia 17 lipca 2003

Nr 194 poz. 1862

Data wejścia w życie : 2 sierpień 2003 r.

STATUT GMINY WRÓBLEW

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1.1. Gmina Wróblew jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, powołaną z mocy prawa dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Mieszkańcy gminy tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

§2. Gmina, z mocy ustawy, posiada osobowość prawną, wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§3.1. Gmina położona jest w powiecie sieradzkim, w województwie łódzkim i obejmuje obszar 113 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§4.1. Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy Wróblew
- 2) Wójt Gminy Wróblew

2. Siedziba organów gminy mieści się w msc. Wróblew.

§5.1. Ilekcóż w dalszych postanowieniach Statutu jest mowa o:

- 1) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Wróblew,
- 2) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Gminy Wróblew,
- 3) **Przewodniczącym Rady** – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Wróblew,
- 4) **Wójtzie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wróblew,
- 5) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wróblew.
- 6) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Gminy Wróblew
- 7) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 142 poz. 1591 z 2002 r. Nr 23 poz.220 , Nr 62 poz. 558 , Nr 113 poz.984, Nr 214 poz.1806)

§6.1. Gmina posiada herb.

2. Graficzne przedstawienie herbu Gminy wraz z opisem stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

§7.1. Pieczęcią urzędową Gminy jest pieczęć okrągła o średnicy 36 mm i 20 mm zawierająca pośrodku herb Gminy, a w otoku napis „Gmina Wróblew”.

2. Wzory pieczęci, o których mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

§8. 1. W celu wykonywania zadań, Gmina może w ramach obowiązującego systemu prawnego tworzyć gminne jednostki organizacyjne lub zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Tworzenie lub likwidacja jednostek organizacyjnych następuje w drodze uchwały Rady.

3. Strukturę organizacyjną gminnych jednostek określają statuty.

4. Wykaz jednostek organizacyjnych dla , których Rada jest organem założycielskim stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

§9.1. Rada tworzy jednostki pomocnicze – sołectwa, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub na wniosek co najmniej 50 % mieszkańców uprawnionych do głosowania , zamieszkałych na obszarze obejmującym teren działania powołanej jednostki.

2. Przy tworzeniu jednostek pomocniczych uwzględniane są kryteria jednorodnego układu osadniczego, przestrzennego i ukształtowane więzi społeczne

3. Organizację , zakres działania , prawa do zarządzania składnikami mienia komunalnego jednostek pomocniczych określa Rada w statucie sołectwa.

4. Zasady określone w ust. 1 – 2 stosuje się odpowiednio do łączenia , podziału i znoszenia sołectw .

5. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie a wykonawczym sołtys.

6. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka.

7. Kadencja sołtysa i rady sołeckiej trwa 4 lata równoległe z kadencją Rady.

8. Wybory sołtysa i rady sołeckiej zarządza Rada.

9. Sołtys uczestniczy w sesjach Rady, bez prawa do głosowania .

10. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy określa załącznik nr 5 do Statutu .

Rozdział 2

Zasady jawności działań organów gminy i dostępu do dokumentów

§10.1. Działalność organów gminy jest jawna z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw , w szczególności :

- 1) ustawy o ochronie danych osobowych
- 2) ustawy o ochronie informacji niejawnych
- 3) ustawy ordynacja podatkowa w zakresie tajemnicy skarbowej .

3. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji dotyczących działania organów Gminy, wstępu na sesję Rady i posiedzenia komisji , a także na dostępie do dokumentów wynikających z wykonania zadań publicznych , w tym protokółów posiedzeń Rady i komisji Rady.

4. Informację o dacie, miejscu i tematyce sesji Rady podaje się do publicznej wiadomości w formie obwieszczenia na tablicach informacyjnych w Urzędzie Gminy z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem terminu posiedzenia, zaś posiedzeń Komisji Rady z 5 dniowym wyprzedzeniem.

5. Dostęp do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych obejmuje prawo do :

- 1) uzyskania informacji ,
- 2) wglądu do dokumentów urzędowych,
- 3) sporządzania odpisów i notatek,
- 4) otrzymania kserokopii dokumentu.

6. Za udostępnienie dokumentów we wnioskowany sposób, który powoduje poniesienie dodatkowych kosztów, Urząd może pobierać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

7. Udostępnienie dokumentów urzędowych następuje na wniosek ustny lub pisemny, w siedzibie i godzinach pracy Urzędu, w obecności właściwego pracownika Urzędu.

8. Odmowa udostępnienia informacji czy dokumentu następuje w drodze decyzji. Do decyzji stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego

Rozdział 3

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy rady

§11. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

§12.1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego oraz dwóch wiceprzewodniczących.

2. Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad.

3. Zasady i tryb powołania oraz odwołania przewodniczącego i wiceprzewodniczących określa Ustawa.

4. W przypadku niemożności pełnienia funkcji przez Przewodniczącego Rady – jego funkcję pełni wyznaczony wiceprzewodniczący.

§13.1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż jeden raz w kwartale.

2. Tryb i zasady zwoływania pierwszej sesji nowo wybranej Rady określa Ustawa.

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

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

5. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

6. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

7. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

§14.1. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady uchwała ramowy plan pracy na każdy rok kalendarzowy z uwzględnieniem kadencyjności Rady.

2. Rada może dokonywać zmian i uzupełnień planu pracy.

§15.1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając porządek obrad, miejsce oraz termin rozpoczęcia sesji.

2. O terminie i miejscu sesji Rady Gminy powiadamia się radnych i przewodniczących rad sołeckich najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.

3. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad, załączając projekty uchwał oraz inne materiały związane z porządkiem obrad.

§16. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w porozumieniu z Wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§17. Wójt obowiązany jest udzielić wszelkiej pomocy organizacyjnej i technicznej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§18.1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu jej w innym wyznaczonym terminie.

§19.1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia. Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 20.1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady do czasu wyboru jej Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny.

§21.1. Otwarcie sesji następuje poprzez wypowiedzenie przez Przewodniczącego Rady formuły : „Otwieram sesję Rady Gminy Wróblew „

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

3. W przypadku braku quorum, Przewodniczący Rady wyznacza nowy termin sesji o czym niezwłocznie powiadamia się radnych w ustalony sposób.

§22.1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad.

2. Z wnioskiem o zmianę lub uzupełnienie projektu porządku obrad może wystąpić radny lub Wójt .

3. Porządek obrad winien zawierać przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji.

4. Protokół jest udostępniony radnym w terminie 14 dni od dnia odbycia sesji oraz wyłożony do wglądu w dniu kolejnej sesji.

5. Na wniosek radnego Rada może podjąć decyzję o odczytaniu protokołu na sesji przed jego zatwierdzeniem.

§23.1. Porządek obrad sesji winien przewidywać zgłaszanie interpelacji i wniosków przez radnych.

2. Interpelacje i zapytania kierowane są do Wójta.

3. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej.

4. Interpelacje mogą być również kierowane na piśmie, w okresie między sesjami, do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je Wójtowi.

5. Wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela pisemnej odpowiedzi na interpelację w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia jej złożenia.

§24.1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, nad konkretnością i zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące ich wystąpień i jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego zakłócają porządek obrad lub uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „ do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos.

§25.1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców i zaczyna procedurę głosowania.

2. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w obradach w celu umożliwienia Wójtowi czy właściwej komisji zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków lub przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

§26. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę : „Zamykam sesję Rady Gminy Wróblew”.

§27.1. Po zamknięciu sesji, Rada jest związana uchwałami podjętymi na sesji.

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

§28. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Wójt.

§29.1. Z każdej sesji sporządza się protokół obrad, jak również można prowadzić magnetofonowy zapis przebiegu obrad.

2. Do protokołu załącza się listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, podjęte przez Radę uchwały, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone Przewodniczącemu Rady.

3. Uchwały, interpelacje i wnioski najpóźniej w ciągu tygodnia od zakończenia sesji przekazuje się Wójtowi, a wyciągi z protokołu – tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań.

4. W trakcie sesji podczas której zatwierdzany jest protokół, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu.

5. Taśmy magnetofonowe z przebiegu sesji przechowywane są do czasu przyjęcia przez Radę protokołu z tej sesji.

6. Wniosek o wprowadzenie poprawki bądź uzupełnienia do protokołu rozpatruje Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i zapisu magnetofonowego z przebiegu sesji.

7. Na rozstrzygnięcie Przewodniczącego Rady nieuwzględniające wniosku przysługuje odwołanie do Rady.

§30.1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg.

2. Protokoły podpisuje Przewodniczący Rady oraz osoba sporządzająca protokół.

3. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

§31.1. Sprawy rozpatrywane podczas sesji, Rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, odnotowanych w protokole sesji.

2. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, z wyjątkiem przypadków, dla których ustawa określa inny tryb.

§32.1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada wójt, grupa co najmniej 5 radnych i kluby radnych.

2. Przedkładane projekty uchwał podlegają zaopiniowaniu pod względem prawnym.

§33.1. Uchwały Rady zawierają :

- 1) numer i datę podjęcia,
- 2) tytuł uchwały,
- 3) podstawę prawną,
- 4) merytoryczną treść uchwały,
- 5) inne elementy w razie konieczności (np. wskazanie adresatów, uzasadnienie).
- 6) określenie sposobu ogłoszenia,
- 7) termin wejścia w życie uchwały,

2. Uchwały numeruje się: numerem sesji (cyframi rzymskimi), kolejnym numerem uchwały (cyframi arabskimi) i oznaczeniem roku kalendarzowego.

§34.1. Ostateczną treść uchwał i wniosków (z wyjątkiem wniosków formalnych) przedstawia przed głosowaniem Przewodniczący Rady.

2. Jeżeli żaden z radnych nie zgłosi sprzeciwu, Przewodniczący Rady przedstawiając radnym tytuł projektu uchwały przed głosowaniem, może zaproponować głosowanie bez odczytywania treści uchwały.

§ 35.1. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący obrad.

2. Oryginały uchwał pracownik Urzędu prowadzący obsługę Rady ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji.

3. Odpisy uchwał przekazuje się organom nadzoru oraz właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości.

Rozdział 4 ***Procedura głosowania***

§36. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 37.1. 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 z ustawowym składem rady, ogłasza i nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego lub innego radnego.

§38.1. 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 zapewniając tajność głosowania.

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.

§39.1.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.

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.

§40.1.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 którym mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§41.1.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 największą liczbę głosów.

§42.1.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 ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

Rozdział 5

Komisje rady gminy

§43.1. Rada ze swojego grona może powoływać w drodze uchwały stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Radny może być członkiem jednej komisji stałej.

3. Komisje Rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady.

4. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków i przedkładają je Radzie.

§44.1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych jednostek samorządowych, z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na terenie Gminy.

§45.1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

2. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego wybiera komisja spośród swoich członków.

3. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

4. Posiedzenia komisji są protokołowane.

5. Szczegółowe zasady działania komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, a w przypadku nie ustalenia tych zasad stosują odpowiednie przepisy Statutu.

Rozdział 6

Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 46.1. Skład osobowy komisji określa Rada na początku kadencji.

2. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna spośród swoich członków.

§47.1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

§48.1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej pracach 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.

Zasady kontroli

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

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

2. 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.

§51.1. 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.

§52.1. 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.

§53.1. 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 § 49.

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.

4. Dowodami są w szczególności : dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

Tryb kontroli

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

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych do okazania kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o którym mowa w ust. 4 oraz dowodów osobistych.

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.

7. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie 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.

8. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się – w najkrótszym możliwym terminie – do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

9. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 8, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

§55.1. 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.

§56.1. 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.

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

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

Protokoły kontroli

§58.1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – 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 .

§59.1. 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.

§60.1. 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 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§61. 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.

Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§62.1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 marca każdego roku – sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie winno 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 udzielenia 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.

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§63.1. 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 na wniosek :

- 1) Przewodniczącego Rady ,
- 2) nie mniej niż 5 radnych,
- 3) co najmniej 50 % członków Komisji Rewizyjnej.

3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenia :

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby biorące udział w pracach 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 sporządzić protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

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

§65. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§66.1. 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 Gminy, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§67.1. 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.

§68. Komisja Rewizyjna może występować o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział 7

Radni

§69.1. Na wniosek radnego Przewodniczący Rady wystawia radnym dokument stwierdzający pełnienie funkcji radnego.

2. Dokument dla Przewodniczącego Rady wystawia Wiceprzewodniczący Rady.

3. Radni mogą zwrócić się do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§70. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

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

2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, pełnić dyżury w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§72.1. 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.

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

§73.1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub radnych może utworzyć co najmniej 6 członków.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

4. Władze klubu podają do wiadomości Rady (pisemnie) informację o składzie osobowym i nazwie klubu.

5. Kluby działają w okresie kadencji Rady.

6. Kluby mają prawo do inicjatywy uchwałodawczej oraz prawo zgłaszania interpelacji.

7. Za udział w posiedzeniach klubu nie przysługuje dieta.

Rozdział 8

Organ wykonawczy gminy

- § 74.1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.
- 2. Wójt podejmuje rozstrzygnięcia w drodze zarządzeń.
- 3. Zarządzenia podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

Rozdział 9

Pracownicy samorządowi

§75.1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru.

2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta dokonuje Rada lub Przewodniczący Rady Gminy w zakresie ustalonym przez Radę.

§ 76.1. Na podstawie powołania zatrudnieni są :

- 1) Z-ca Wójta
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu gminy)
- 4) Kierownik USC i jego zastępcy

2. Pozostali pracownicy samorządowi zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę .

3. Pracownicy , którzy z dniem wejścia w życie Statutu są zatrudnieni w Urzędzie na podstawie mianowania – zachowują nadal status pracownika mianowanego.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

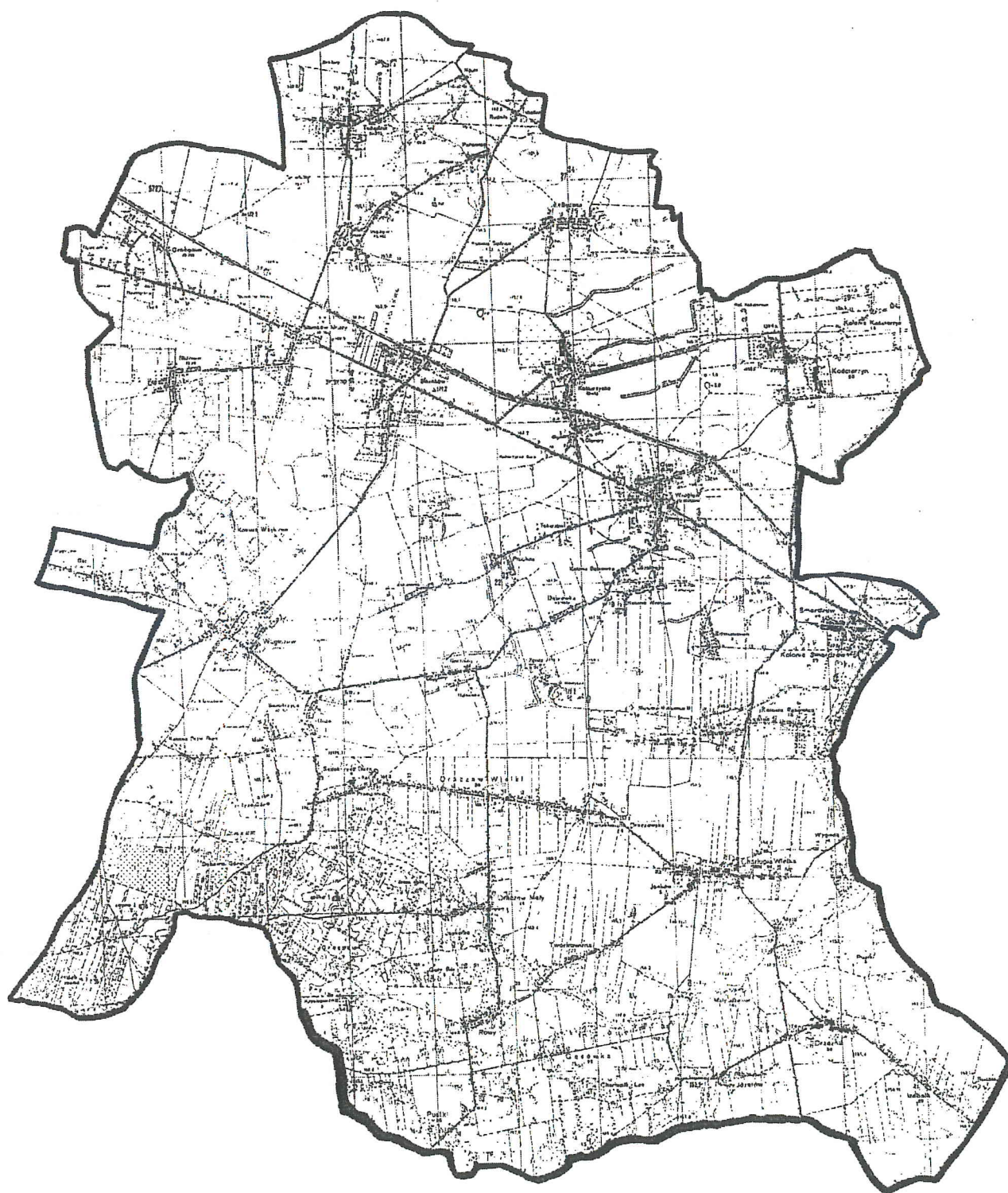
§77.1. Wprowadzenie zmian w statucie następuje w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

2. W sprawach nieuregulowanych w statucie mają zastosowanie przepisy odpowiednich ustaw bądź odrębne uchwały Rady.

Przewodniczący Rady Gminy


Grzegorz Galus

MAPA GMINY WRÓBLEW



PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Wróblew
Galus
Grzegorz Galus

HERB GMINY WRÓBLEW

Elementy herbu : **tarcza** pokryta **barwą** i wizerunkiem **godła** , oraz **mobilia herbowe** .

TARCZA: typ gotycki powstał na przełomie XIII i XIV w. (obecnie Polska) – kształt złożony z linii prostej górnego brzegu, prostych linii bocznych, oraz okrągłym dolnym zakończeniu, **pole tarczy** podzielone trzema **BARWAMI HERALDYCZNYMI (tynkturami)** : pas górny – niebieski (ultramaryna, katalog RAL 5002) – symbolizuje kolor nieba na tle którego najczęściej oglądamy ptaki; pas lewy – czerwony (karmin, katalog RAL 3020) – symbolizuje kolor dojrzałych owoców, jabłoni, wiśni, czereśni; pas prawy – zielony (cynober, katalog RAL 6018) dzielony trzema ukośnymi liniami białymi – symbolizuje rzędy upraw warzywnych, kapusty , marchwi, ogórków. Pas prawy oddzielony od lewego linią białą pionową w osi symetrii tarczy .



GODŁO : stylizowana para wróbli (samiczka siedząca na pasie lewym, samiec siedzący na pasie prawym, widoczne z profilu zwrócone ku sobie głowami) w kolorze jasnoszarym(katalog RAL 7035), lub w wersji ozdobnej srebrne, usytuowane centralnie w pasie górnym – ptaki których nazwa przypomina nazwę gminy .

MOBILIA HERBOWE : stylizowane trzy kwiaty jabłoni w kolorze białym (katalog RAL 9016) usytuowane w rzędzie pionowym na pasie lewym – przedmioty przypominające o związku tego pasa z sadownictwem (**barwa + mobilia herbowe**).

TARCZA, GODŁO I MOBILIA HERBOWE obwiedzione linią konturową w kolorze czarnym (katalog RAL 9017).

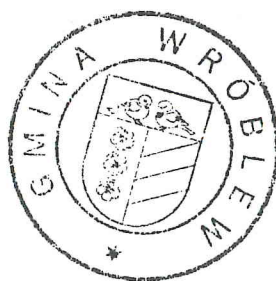
Przewodniczący Rady Gminy

Grzegorz Galus
Grzegorz Galus

**Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Wróblew**

Wzory

**pieczęci urzędowych
Gminy Wróblew**



Przewodniczący Rady Gminy

Grzegorz Galus

W Y K A Z
jednostek organizacyjnych podporządkowanych
Radzie Gminy Wróblew

- 1. Gminny Ośrodek Kultury we Wróblewie .**
 - *Gminna Biblioteka Publiczna w Wróblewie.*
- 2. Gminny Ośrodek Pomocy w Wróblewie.**
- 3. Przedszkole Publiczne w Wróblewie.**
- 4. Publiczne Gimnazjum w Wróblewie.**
- 5. Szkoła Podstawowa im. Ignacji Piątkowskiej w Wróblewie.**
- 6. Szkoła Podstawowa im. Władysława Reymonta w Charłupi Wielkiej.**
- 7. Szkoła Podstawowa w Słomkowie Mokrym.**
- 8. Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Wąglczewie.**
- 9. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Wróblewie**
 - **Gminny Ośrodek Zdrowia we Wróblewie**
 - **Wiejski Ośrodek Zdrowia w Charłupi Wielkiej**

Przewodniczący Rady Gminy

Grzegorz Gálus

W Y K A Z
sołectw w Gminie Wróblew

1.	Bliźniew
2.	Charłupia Wielka
3.	Dąbrówka
4.	Drżazna
5.	Dziebędów
6.	Gęsówka
7.	Inczew
8.	Józefów
9.	Kobierzycko
10.	Kościerzyn
11.	Ocin
12.	Oraczew
13.	Próchna
14.	Rakowice
15.	Rowy
16.	Sadokrzyce
17.	Sędzice
18.	Słomków Mokry
19.	Słomków Suchy
20.	Smardzew
21.	Tworkowizna
22.	Tubądzin
23.	Wąglczew
24.	Wróblew

Przewodniczący Rady Gminy

Grzegorz Galus