

**UCHWAŁA NR XXVIII/195/17  
RADY GMINY WRÓBLEW**

z dnia 14 września 2017 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wróblew**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (T.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446; zm.: Dz. U. z 2016 r. poz. 1579 i poz. 1948 oraz z 2017 r. poz. 730 i poz. 935) Rada Gminy Wróblew uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Statut Gminy Wróblew zgodnie z brzmieniem załącznika do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała 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) oraz uchwały zmieniającej:

- 1) Uchwała Nr XXX/166/06 z dnia 18 kwietnia 2006 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego Nr 162, poz. 1305);
- 2) Uchwała Nr X/42/07 z dnia 29 sierpnia 2007 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego Nr 297, poz. 2696);
- 3) Uchwała Nr XXXV/191/13 z dnia 21 sierpnia 2013 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2013 r. poz. 4186);
- 4) Uchwała Nr XLVI/252/14 z dnia 12 sierpnia 2014 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2014 r., poz. 3163).

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wróblew.

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

Przewodniczący Rady Gminy

**Andrzej Dawid**

Załącznik do Uchwały Nr XXVIII/195/17  
Rady Gminy Wróblew  
z dnia 14 września 2017 r.

## **STATUT GMINY WRÓBLEW**

### **DZIAŁ I.**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Statut Gminy Wróblew zwany dalej Statutem stanowi o ustroju Gminy i określa między innymi:

- 1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy Wróblew;
- 2) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej;
- 3) zasady tworzenia i działania klubów radnych;
- 4) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Wróblew;
- 5) zasady uczestniczenia przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych w pracach rady gminy.
- 6) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 7) zasady dostępu i korzystania z dokumentów, wynikających z realizacji zadań publicznych przez organy Gminy Wróblew oraz komisje Rady Gminy Wróblew;

§ 2. Użyte w Statucie sformułowania oznaczają:

- 1) ustawa – ustawę o samorządzie gminnym,
- 2) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej, w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 3. 1. Gmina Wróblew, zwana dalej Gminą jest jednostką samorządu gminnego w rozumieniu przepisów ustawy o samorządzie gminnym.

2. Wspólnotę samorządową, o której mowa w ust.1 tworzą mieszkańcy, zamieszkali w granicach administracyjnych Gminy.

§ 4. 1. Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy Wróblew, jako organ stanowiący i kontrolny, zwany dalej Radą;
- 2) Wójt Gminy Wróblew, jako organ wykonawczy, zwany dalej Wójtem.

2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Wróblew, w powiecie sieradzkim i województwie łódzkim.

§ 5. Symbolem Gminy jest herb, określony w odrębnej uchwale Rady.

§ 6. 1. W celu realizacji zadań Gminy - Rada może tworzyć jednostki organizacyjne.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 1 do Statutu.

3. Formę organizacyjno-prawną jednostek Gminy określa Rada w uchwale powołującej jednostkę oraz statutach nadawanych tym jednostkom przez Radę.

§ 7. W celu realizacji zadań publicznych i przedsięwzięć gospodarczych Gmina może podejmować współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, w tym zwłaszcza poprzez zawieranie porozumień, tworzenie związków lub przystępowanie do nich oraz udział w związkach i porozumieniach jednostek samorządu terytorialnego.

### **DZIAŁ II.**

#### **RADA GMINY**

##### **Rozdział 1.**

##### **Organizacja wewnętrzna Rady**

§ 8. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady określają odrębne przepisy.

**§ 9.** 1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady oraz dwóch wiceprzewodniczących.

2. Pracę Rady organizuje Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący, z zastrzeżeniem ust.3.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności pełnienia funkcji przez niego funkcji i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, obowiązki Przewodniczącego Rady wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

**§ 10.** Przewodniczący, a w razie nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego funkcji, wyznaczony wiceprzewodniczący organizuje pracę Rady:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) ustala porządek obrad;
- 3) przewodniczy obradom;
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 5) podpisuje uchwały Rady, protokoły z obrad sesji i korespondencję Rady;
- 6) przyjmuje skargi i wnioski kierowane do Rady i nadaje im bieg;
- 7) przyjmuje i analizuje oświadczenia majątkowe radnych.

## **Rozdział 2. Tryb pracy Rady**

**§ 11.** 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, które są określone w przepisach prawa.

2. Oprócz uchwał, w innych sprawach mających istotne znaczenie dla społeczności gminnej, Rada może wyrażać: opinie, stanowiska, wnioski, deklaracje i apele.

3. Do opinii, stanowisk, wniosków, deklaracji i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

## **Rozdział 3. Przygotowanie sesji**

**§ 12.** 1. Sesję organizuje Przewodniczący Rady, ustalając porządek obrad, miejsce oraz datę i godzinę rozpoczęcia, za wyjątkiem pierwszej sesji nowo wybranej Rady, która zwoływana jest w trybie określonym w ustawie.

2. O terminie i miejscu sesji Rady powiadamia się radnych na piśmie najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, z zastrzeżeniem §13 Statutu.

3. Dopuszcza się doręczanie zawiadomienia i materiałów na sesję w formie elektronicznej lub w inny skuteczny sposób uzgodniony z radnym.

**§ 13.** 1. Na wniosek Wójta lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Wniosek, o którym mowa w ust.1, uznaje się za złożony skutecznie, jeżeli zawiera proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał i zostanie dostarczony przewodniczącemu Rady lub do sekretariatu Urzędu Gminy Wróblew w godzinach urzędowania.

3. Dopuszcza się doręczenie materiałów na sesję, o której mowa w ust.1 w formie elektronicznej lub inny sposób ustalony z radnym, najpóźniej w dniu sesji i na 2 godziny przed rozpoczęciem obrad.

**§ 14.** Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję w konsultacji z Wójtem.

## **Rozdział 4. Sesja Rady Gminy.**

**§ 15.** 1. Przez sesję Rady należy rozumieć posiedzenie Rady zwoływane przez Przewodniczącego Rady lub inną uprawnioną osobę.

2. Sesja w zasadzie odbywa się na jednym posiedzeniu z zastrzeżeniem, że w sytuacji braku możliwości wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzeby uzyskania dodatkowych materiałów, informacji lub wystąpienia nieprzewidzianych przeszkód, uniemożliwiających Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał, Przewodniczący Rady może zarządzić przerwanie obrad i kontynuowanie ich w innym wyznaczonym terminie. O przerwaniu obrad rozstrzyga Rada w głosowaniu.

**§ 16.** 1. Radni oraz pozostałe osoby uczestniczące w sesji potwierdzają swoją obecność na sesjach podpisem na listach obecności.

2. Zamiar wcześniejszego opuszczenia sesji przez radnego wymaga zgłoszenia tego faktu Przewodniczącemu Rady.

**§ 17.** Rada może obradować tylko w obecności, co najmniej połowy swego ustawowego składu (quorum). Gdy liczba radnych obecnych spadnie poniżej połowy ustawowego składu, wówczas Rada może dalej obradować, lecz nie może podejmować uchwał.

**§ 18.** 1. Rozpoczęcia sesji dokonuje przewodniczący obrad wypowiadając formułę: „Otwieram (Nr.....) sesję Rady Gminy Wróblew”.

2. Po stwierdzeniu prawomocności obrad (quorum) przewodniczący odczytuje porządek obrad oraz pyta o ewentualne wnioski dotyczące zmiany porządku.

3. W przypadku zgłoszenia wniosków poddaje je pod głosowanie.

**§ 19.** 1. W przypadku wystąpienia nieusuwalnej przeszkody w prowadzeniu sesji, w szczególności braku wymaganego quorum w trakcie posiedzenia, przewodniczący obrad ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno – techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeśli usunięcie przeszkody np. zebranie quorum jest niemożliwe zamyka sesję.

2. W protokole odnotowuje się przyczynę zamknięcia sesji a także imiona i nazwiska radnych nieobecnych na sesji oraz tych którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem lub spóźnili się.

**§ 20.** 1. Porządek obrad ustalany jest w zależności od potrzeb i rodzaju rozpatrywanych spraw, będących przedmiotem sesji.

2. Po otwarciu sesji, przewodniczący obrad poddaje pod dyskusję porządek obrad, do którego Rada na wniosek radnego, klubu radnych, komisji rady lub Wójta może wprowadzać zmiany polegające na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
- 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad;
- 3) zmianie kolejności punktów porządku obrad;
- 4) zmianie treści punktu obrad (m.in. przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania itd.).

3. Wprowadzenie każdej ze zmian, o których mowa w ust.2, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, w którym co najmniej 8 radnych (bezwzględna większość ustawowego składu Rady) opowie się za wprowadzeniem zmiany, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w §13 Statutu, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem.

**§ 21.** 1. Porządek obrad winien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszanie uwag przez radnych do protokołu z poprzedniej sesji. Protokół jest udostępniany radnym do zapoznania się nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zamknięcia sesji. W przypadku, gdy kolejna sesja odbędzie w terminie krótszym niż 14 dni, protokół winien być omówiony na sesji w najbliższym możliwym terminie.

2. Na wniosek radnego protokół lub jego fragment może zostać odczytany na sesji.

3. Radni mogą wносить poprawki do protokołu z poprzedniej sesji do Przewodniczącego Rady a w przypadku ich nie uwzględnienia mogą odwołać się do Rady. W przypadku odrzucenia wniosku o poprawkę przez Radę, zostanie on załączony do protokołu jako tzw. zdanie odrębne.

**§ 22.** 1. Porządek obrad przewiduje zgłaszanie przez radnych interpelacji i wniosków, za wyjątkiem sesji zwoływanych w trybie §13 Statutu.

2. Interpelacje i wnioski powinny dotyczyć spraw zasadniczych dla mieszkańców Gminy i winny być sformułowane jasno i zwięźle. Ich treść radny powinien potwierdzić na piśmie, które składa do biura Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na interpelację nie jest możliwa na sesji, to powinna być udzielona w formie pisemnej.

**§ 23.** Po zrealizowaniu porządku sesji i udzieleniu głosu przez przewodniczącego obrad, w sprawach mniej złożonych, zwłaszcza w celu uzyskania informacji i wyjaśnień określonych faktów, mogą być kierowane zapytania i wolne wnioski.

**§ 24.** 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień mówców.

2. W przypadku wypowiedzi nie na temat i w sprawie czasu trwania wypowiedzi przewodniczący obrad może czynić mówcom uwagi, używając sformułowań typu „do rzeczy”, „proszę kończyć” itp.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze organów gminy, przewodniczący obrad może odebrać mu głos. Odnotowując ten fakt w protokole.

4. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali tym osobom, spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

**§ 25.** 1. Przewodniczący obrad prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad. Wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera i prowadzi dyskusję.

2. Przewodniczący obrad zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięzłe formuły np. „zamykam dyskusję w tym punkcie”. W razie potrzeby, przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w celu umożliwienia komisji rady, Wójtowi lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

3. W przypadku, gdy punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności, przewodniczący obrad używa również odpowiednich, zwięzłych formuł, w szczególności „zamykam dyskusję, przystępujemy do głosowania”, „przechodzimy do czytania opinii”, „proszę o wyjaśnienia Wójta Gminy”.

4. Przed głosowaniem przewodniczący obrad każdorazowo sprawdza czy liczba obecnych radnych na sali obrad spełnia wymagane quorum i stwierdza ten fakt wypowiadając formułę: „stwierdzam quorum, przystępujemy do głosowania”.

5. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.

**§ 26.** 1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością, w tym szczególnie w sprawie wniosków natury formalnej:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpień;
- 4) zakończenia dyskusji;
- 5) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą;
- 6) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 7) zarządzenia przerwy;
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji Rady;
- 9) przeliczenia głosów (reasumpcji głosowania),
- 10) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady.

3. Zgłoszone wnioski formalne wymagające rozstrzygnięcia przez Radę, przewodniczący obrad podaje pod głosowanie, kierując pytania kto jest „za wnioskiem” i kto jest „przeciwko wnioskowi”.

**§ 27.** Przewodniczący obrad może udzielać głosu osobom spośród publiczności, przy czym przepis §24 Statutu stosuje się odpowiednio.

§ 28. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ... sesję Rady Gminy Wróblew”.

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

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

§ 29. 1. Sesje Rady są rejestrowane w formie protokołu. Przebieg sesji może być rejestrowany przy użyciu urządzenia do zapisu dźwięku, który przechowuje się do dnia zakończenia kadencji Rady.

2. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać chronologiczny jej przebieg i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) porządek obrad w tym opis sposobu dokonania w nim ewentualnych zmian;
- 4) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 5) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców oraz wystąpień;
- 7) treść uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania, z podaniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz wyszczególnieniem sumy głosów „za”, „przeciw” lub „wstrzymujących się”.
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego odrębnego zdania do treści uchwały;
- 9) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ważność przebiegu sesji;
- 10) nazwisko i imię oraz podpis prowadzącego obrady;
- 11) nazwisko i imię protokolanta.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) podpisaną listę obecności radnych;
- 2) listę gości zaproszonych;
- 3) złożone na piśmie usprawiedliwienia radnych nieobecnych;
- 4) podjęte przez Radę uchwały oraz wnioski, opinie, apele i stanowiska;
- 5) protokoły Komisji Skrutacyjnej oraz karty głosowań tajnych;
- 6) oświadczenia i inne dokumenty złożone do protokołu na ręce Przewodniczącego Rady;
- 7) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

4. Protokoły numeruje się kolejno cyframi rzymskimi, odpowiadającymi numeracji sesji danej kadencji i oznaczeniem roku.

## **Rozdział 5. Uchwały Rady**

§ 30. 1. Rada rozstrzyga sprawy określone w przepisach prawa do jej kompetencji w drodze uchwał, które podejmowane są w formie odrębnego dokumentu z zastrzeżeniem ust.2.

2. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym przestaje się na odnotowaniu jej w protokole sesji, o którym mowa w § 29 Statutu.

3. Projekt uchwały, o której mowa w ust. 1 wraz z wnioskiem o jego rozpatrzenie przez Radę na sesji mogą złożyć:

- 1) Wójt;
- 2) komisja rady;
- 3) radny oraz klub radnych.

§ 31. 1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł, w skład którego wchodzi:

- a) nazwa aktu prawnego (uchwała),
  - b) numer, w skład którego wchodzi, numer kolejny sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały,
  - c) nazwę organu, który uchwałę wydał,
  - d) datę podjęcia,
  - e) krótkie określenie przedmiotu uchwały;
- 2) podstawę prawną ze wskazaniem miejsca jej publikacji (ma charakter techniczno – organizacyjny i nie podlegają zatwierdzeniu w głosowaniu na sesji).
  - 3) zwięzłą regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały;
  - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
  - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
  - 6) ustalenie terminu obowiązywania i wejścia w życie uchwały.

2. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga również korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywiste błędy, w tym w szczególności: oczywiste omyłki pisarskie, błędy ortograficzne, rachunkowe, błędy w numeracji jednostek systematyzacyjnych, zmiana formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.

**§ 32.** 1. Ostateczną treść projektu uchwały oraz wniosku, z wyjątkiem wniosku formalnego, redaguje i przedstawia przed głosowaniem przewodniczący obrad.

2. Przewodniczący obrad, przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

3. Przy braku sprzeciwu ze strony radnych, przewodniczący obrad, przed głosowaniem, może wskazać odpowiedni dokument zawierający treść projektu uchwały, bądź wniosku, bez jego odczytywania.

4. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

**§ 33.** Pod uchwałą Rady podjętą na sesji przewodniczący obrad składa własnoręczny podpis. W razie nie dającej się usunąć przeszkody uniemożliwiającej złożenie podpisu pod uchwałą przez przewodniczącego obrad – podpis składa Przewodniczący Rady lub jeden z wiceprzewodniczących.

## **Rozdział 6.**

### **Tryb głosowania**

**§ 34.** Przewodniczący obrad, przed rozpoczęciem głosowania stwierdza, czy jest kworum.

**§ 35.** Głosowanie może odbyć się w sposób jawny lub tajny.

**§ 36.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki przez radnych po wezwaniu przez przewodniczącego obrad kto jest „za” uchwałą lub kandydaturą lub wnioskiem, kto jest „przeciw” oraz o ile to możliwe, kto „wstrzymuje się od głosu”.

2. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad oraz nakazuje odnotowane ich w protokole sesji.

3. Tryb i przypadki, w których może być przeprowadzone głosowanie jawne imienne określają przepisy art. 28 ust.5 i art. 28 ust.4 ustawy.

4. Wyniki głosowania jawnego imiennego ogłasza przewodniczący obrad oraz nakazuje odnotowane głosów oddanych imiennie przez każdego radnego w protokole sesji.

**§ 37.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ostemplowanych pieczęcią Rady kart. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.

2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna, składająca się z 3 radnych, z wybranym spośród siebie Przewodniczącym, z zachowaniem ustawowego warunku tajności.

3. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny wcześniej otrzymane karty. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje publicznie na sali obrad protokół z przeprowadzonego głosowania zawierający wyniki głosowania.

5. Protokół z głosowania wraz z kartami z oddanymi głosami stanowią załącznik do protokołu z sesji.

**§ 38.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury, wniosku, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku głosowania nad uchwałą albo w wyborach, w których zgłoszono jedną kandydaturę, bądź jeden wniosek, wybór lub zatwierdzenie następuje wówczas, gdy głosów za uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem będzie więcej niż przeciw.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów w głosowaniu jawnym oznacza to, że przechodzi uchwała, kandydatura lub wniosek, który uzyskał większą liczbę głosów „za” niż połowa odpowiednio:

- 1) liczby radnych obecnych na sali obrad uprawnionych do głosowania;
- 2) ustawowego składu Rady.

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

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

**§ 39.** W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, przewodniczący obrad, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza głosowanie. W przypadku nieobecności kandydata zgoda może być wyrażona na piśmie lub w inny niebudzący wątpliwości sposób.

## **Rozdział 7. Komisje Rady**

**§ 40.** Rada na początku każdej kadencji spośród radnych powołuje komisje do określonych zadań, które ze swego grona wyłaniają przewodniczących i wiceprzewodniczących, za wyjątkiem komisji rewizyjnej.

**§ 41.** 1. 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.

2. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady lub Wójt, z zastrzeżeniem § 43 ust. 1 pkt 2.

3. Komisja rady podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków oraz przedkłada je Radzie.

4. Radny może być członkiem nie więcej niż jednej stałej komisji rady. Ograniczenie to nie dotyczy komisji rewizyjnej.

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

2. Komisja Rady może z własnej inicjatywy podejmować współpracę z komisjami rad innych jednostek samorządu terytorialnego, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, o ile jest to związane z realizacją jej zadań.

**§ 43.** 1. Pracami komisji Rady kieruje jej przewodniczący, powoływany i odwoływany przez komisję Rady. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji;
- 2) wnoszenie podczas posiedzenia komisji o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania komisji;
- 3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji Rady.



2. W przypadku niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji Rady, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego, powoływany i odwoływany przez komisję Rady.

3. Jeżeli przewodniczący komisji i jego zastępca są nieobecni albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie komisji Rady zwołuje Przewodniczący Rady.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji Rady i jego zastępcy na posiedzeniu komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek komisji. Do czasu wyboru przewodniczącego obrad w głosowaniu, obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek komisji, który wyrazi na to zgodę.

5. Komisja pracuje i rozstrzyga sprawy w głosowaniu, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

6. Posiedzenia komisji Rady są protokołowane.

7. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania zespołów, komisja Rady ustala we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, a w przypadku nie ustalenia tych zasad stosuje odpowiednie przepisy Statutu Gminy.

**§ 44.** 1. W posiedzeniach komisji Rady mogą uczestniczyć: wnioskodawcy projektów uchwał, radni niebędący członkami komisji, a także osoby zaproszone, których wysłuchanie jest uzasadnione, ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

2. Osoby nie będące członkami komisji uczestniczą w jej posiedzeniu bez prawa udziału w głosowaniu.

**§ 45.** Przewodniczący Rady może polecić przewodniczącemu komisji Rady zwołanie posiedzenia komisji, jak również złożenie na sesji Rady sprawozdania z jej działalności.

### **DZIAŁ III.**

#### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

**§ 46.** Do zadań komisji rewizyjnej należy:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę dokonywanie kontroli działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy;
- 2) opiniowanie skierowanych przez Radę skarg na działalność Wójta oraz na działalność kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) rozpatrywanie sprawozdania finansowego, opiniowanie wykonania budżetu Gminy oraz przedstawienie Radzie stanowiska i wniosku w sprawie absolutorium dla Wójta.

**§ 47.** 1. Jeżeli Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, przewodniczący komisji rewizyjnej niezwłocznie przekazuje ją Przewodniczącemu Rady z wnioskiem o przesłanie właściwemu organowi i powiadomienie skarżącego.

2. Komisja rewizyjna, prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi, o której mowa w § 46 pkt 2, występuje odpowiednio do Wójta albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska, w terminie 14 dni.

3. Komisja rewizyjna, po uzyskaniu stanowiska, o którym mowa w ust. 2, oraz po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, zajmuje stanowisko w sprawie oraz przekazuje je Przewodniczącemu Rady.

**§ 48.** 1. Komisja działa w oparciu o plan pracy (kontroli), który zawiera:

- 1) wskazanie jednostki kontrolowanej;
  - 2) zakres prowadzonych czynności (kontroli);
  - 3) termin przeprowadzenia czynności (kontroli);
- stanowi jednocześnie zlecenie dla komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 46 pkt 1.

2. Przed złożeniem wniosku, o którym mowa w § 46 pkt 3, komisja rewizyjna może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

**§ 49.** 1. Przewodniczący Rady wydaje członkom komisji rewizyjnej imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

2. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych przewodniczący komisji rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z członków komisji rewizyjnej.

**§ 50.** 1. Komisja rewizyjna lub zespół kontrolny, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej, ma prawo do:

- 1) wstępu na jej teren;
- 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej udostępnienia dokumentów;
- 3) zabezpieczenia dokumentów, wykonywania kserokopii i innych dowodów ;
- 4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu;
- 5) zwoływania narad z pracownikami.

2. Komisja rewizyjna, w toku kontroli, może zwrócić się do Wójta z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy. Ekspertyza nie może dotyczyć oceny merytorycznej działalności Wójta.

**§ 51.** 1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia komisji rewizyjnej niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do prowadzenia kontroli.

2. Komisja rewizyjna, prowadząc czynności kontrolne, nie może istotny sposób naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

**§ 52.** 1. Przewodniczącego komisji rewizyjnej powołuje Rada.

2. Komisja rewizyjna wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

**§ 53.** 1. Przewodniczący komisji rewizyjnej zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą. § 43 ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.

2. Podczas nieobecności przewodniczącego komisji rewizyjnej lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

**§ 54.** 1. Posiedzenia komisji rewizyjnej są protokołowane.

2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, komisja rewizyjna (zespół kontrolny) sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie komisji rewizyjnej (zespołu kontrolnego) biorący udział w czynnościach kontrolnych.

3. Protokół z przebiegu kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, w tym szczególnie określa:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) imię i nazwisko kierownika;
- 3) imię i nazwisko osób kontrolujących;
- 4) przedmiot kontroli;
- 5) czas trwania kontroli;
- 6) wykorzystane dowody;
- 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
- 8) stanowisko komisji rewizyjnej.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja rewizyjna odnosi się na piśmie do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

**§ 55.** 1. Stanowisko komisji rewizyjnej, o którym mowa w §54 ust. 3 pkt 8, podlega zatwierdzeniu przez Radę.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej najpóźniej na 14 dni przed terminem przedstawienia protokołu z przebiegu kontroli, na sesji Rady przekazuje Wójtowi i kierownikowi kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej do wglądu dokumenty, dotyczące tej kontroli.

§ 56. Wójt albo kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie 30 dni od zajęcia stanowiska, o którym mowa w §55 ust.1 informuje Radę o podjętych działaniach w tej sprawie.

§ 57. Rezygnacja, odwołanie członka komisji rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa czynności podjętych w ramach kontroli już rozpoczętej, chyba że skład zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

#### **DZIAŁ IV. Kluby radnych**

§ 58. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych zwane dalej klubami, które skupiają radnych o wspólnych celach działania. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

2. Kluby radnych działają w okresie kadencji Rady i ulegają rozwiązaniu z upływem kadencji Rady

3. Kluby radnych ulegają wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały ich członków.

§ 59. Powstanie klubu winno być niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady. W zgłoszeniu podaje się:

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

§ 60. 1. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

2. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego Rady.

§ 61. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa oraz ze Statutem.

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

§ 62. Kluby mogą przedstawiać Radzie swoje stanowisko w sprawach będących przedmiotem obrad wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

#### **DZIAŁ V. Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 63. 1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze - sołectwa, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, których tryb określa odrębna uchwała Rady.

2. Gmina podzielona jest na 24 sołectwa zgodnie z wykazem, który stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

3. Jednostka pomocnicza może powstać na wyodrębnionej, jednorodnej ze względu na układ urbanistyczny części Gminy. Przebieg granic sołectwa powinien uwzględniać przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i istniejące więzi społeczne.

4. Inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa może być co najmniej 60% mieszkańców obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy. Projekt granic sołectwa sporządza Wójt, w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki.

§ 64. 1. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określa Statut sołectwa, uchwalony przez Radę.

2. Wybory sołtysa i rady sołeckiej zarządza Wójt.

§ 65. 1. Organ wykonawczy jednostki pomocniczej – sołtys, otrzymuje zawiadomienie na Sesję i może uczestniczyć w pracach Rady, poprzez:

- 1) uczestniczenie w sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady bez prawa do głosowania;
- 2) zgłaszanie wniosków do Rady, bądź Wójta w sprawach istotnych dla lokalnej społeczności;
- 3) zabieranie głosu w sprawach merytorycznych w odniesieniu do projektów uchwał, dotyczących sołectwa.

2. Sołtysowi za udział w sesji Rady przysługuje dieta na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady.

§ 66. 1. Jednostka pomocnicza Gminy może prowadzić gospodarkę finansową oraz zarządzać powierzonym mieniem komunalnym znajdującym się w tej jednostce, z zachowaniem zasad określonych w ust. 2 i 3.

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

3. Jednostki pomocnicze obowiązane są do zachowania zasady celowego, racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi wydzielonymi do ich dyspozycji.

§ 67. W związku z podejmowanymi działaniami przez sołectwo, organy Gminy oraz Skarbnik Gminy (w kwestiach finansowych) mogą żądać od sołtysa udzielenia informacji i okazania dokumentów dotyczących podejmowanych czynności przez Sołectwo.

#### **DZIAŁ VI.**

#### **Zasady dostępu i korzystania z dokumentów, wynikających z realizacji zadań publicznych przez organy gminy oraz komisje Rady**

§ 68. 1. Działalność organów Gminy: Rady i Wójta, z zakresu wykonywania zadań publicznych jest jawna w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa.

2. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

3. Jawność działania organów Gminy obejmuje prawo obywateli do:

- 1) wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji;
- 2) uzyskiwania informacji i dokumentów z działalności organów Gminy, z zakresu zadań publicznych.

4. Dokumenty dotyczące działalności organów Gminy udostępniane są do wiadomości publicznej w formie elektronicznej w BIP, z zastrzeżeniem ust.5.

5. Informacje i dokumenty organów Rady, które nie są zamieszczone w BIP zostaną udostępnione po złożeniu wniosku o ich udostępnienie w sekretariacie Urzędu Gminy Wróblew.

#### **DZIAŁ VII.**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 69. Do zmiany statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

§ 70. Statut wchodzi w życie z dniem i na zasadach określonych w uchwale Rady.

**Wykaz jednostek organizacyjnych podporządkowanych Radzie Gminy Wróblew**

1. Gminny Ośrodek Kultury we Wróblewie.
2. Gminna Biblioteka Publiczna we Wróblewie.
3. Publiczne szkoły podstawowe:
  - 1) Szkoła Podstawowa im. Władysława Stanisława Reymonta w Charlupi Wielkiej;
  - 2) Szkoła Podstawowa w Słomkowie Mokrym;
  - 3) Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Wąglczewie.
4. Publiczne Przedszkole im. Wróbelka Elemelka we Wróblewie.
5. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej we Wróblewie.
6. Zakład Opieki Zdrowotnej we Wróblewie - Hipokrates Spółka z o.o.

Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Wróblew

**Wykaz sołectw w Gminie Wróblew**

1.	Bliźniew
2.	Charlupia Wielka
3.	Dąbrówka
4.	Drżązna
5.	Dziebędów
6.	Gęsówka
7.	Inczew
8.	Józefów
9.	Kobierzycko
10.	Kościeryn
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