

**UCHWAŁA NR XXXVIII/266/18
RADY GMINY WRÓBLEW**

z dnia 20 września 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wróblew

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) uchwała się:

STATUT GMINY WRÓBLEW

DZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Gmina Wróblew, zwana dalej Gminą jest wspólnotą samorządową, którą tworzą mieszkańcy, zamieszkali w granicach administracyjnych Gminy.

2. Symbolem Gminy jest herb, określony w odrębnej uchwale Rady Gminy.

§ 2. 1. Statut Gminy zwany w treści Statutu „Statutem” stanowi o ustroju Gminy, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Statut określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną organów Gminy;
- 2) tryb pracy organów Gminy;
- 3) zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej;
- 4) zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji;
- 5) zasady działania klubów radnych;
- 6) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy;
- 7) zasady uczestniczenia organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach Rady Gminy;
- 8) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy;
- 9) zasady dostępu i korzystania z dokumentów, wytworzonych przez organy Gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 3. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Wróblew;
- 2) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Wróblew;
- 3) Komisji Rady - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Wróblew;
- 4) Komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję rewizyjną Rady Gminy Wróblew;
- 5) Wójtów Gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wróblew;
- 6) Urzędzie Gminy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wróblew;
- 7) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r.

DZIAŁ II

Organizacja wewnętrzna organów Gminy

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 4. 1. Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy;
- 2) Wójt Gminy.

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

Rozdział 2 **Rada Gminy**

§ 5. 1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym, z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.

2. Ustawowy skład Rady Gminy określają odrębne przepisy.

§ 6. 1. Pracę Rady Gminy organizuje oraz prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i niewyznaczenia przewodniczącego, obowiązki przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

2. Przewodniczący Rady może wydać polecenie służbowe pracownikowi Urzędu Gminy wykonującemu zadania organizacyjne, prawne, lub inne zadania związane z funkcjonowaniem rady gminy, komisji rady i radnych, aby interpelacje, zapytania złożone na piśmie przez radnego w Urzędzie Gminy przekazywał niezwłocznie w jego imieniu, Wójtowi Gminy.

§ 7. Przewodniczący, a w razie nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego funkcji, wiceprzewodniczący organizuje pracę Rady Gminy:

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

Rozdział 3 **Tryb pracy Rady Gminy**

§ 8. 1. Rada Gminy 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 Gminy 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 4 **Przygotowanie sesji**

§ 9. 1. Przez sesję Rady Gminy należy rozumieć formalnie zwołane posiedzenie radnych przez Przewodniczącego Rady lub inną uprawnioną osobę, w trybie ustawy o samorządzie gminnym.

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

3. O terminie i miejscu sesji Przewodniczący Rady powiadamia radnych na piśmie najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, z zastrzeżeniem §13 ust.1 Statutu.

4. Dopuszczą się doręczanie zawiadomienia i materiałów związanych z porządkiem obrad w formie elektronicznej lub w inny skuteczny sposób uzgodniony z radnym.

5. Materiały na sesję o dużej objętości, których dostarczenie wiązałoby się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów, nakładów technicznych - uznaje się za dostarczone, o ile zostały udostępnione radnemu w formie elektronicznej lub do wglądu w Urzędzie Gminy.

§ 13. 1. Na wniosek Wójta Gminy lub co najmniej ¼ ustawowego składu Rady Gminy, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia 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 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.

4. Radni mogą zgłaszać uwagi co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie, wyłącznie w punkcie „otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad”. Rada Gminy rozstrzyga o tym, czy sesję kontynuować, czy wyznaczyć nowy termin sesji, bezwzględną większością ustawowego składu, w głosowaniu jawnym,

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

§ 15. Wójt Gminy zapewnia Radzie Gminy obsługę organizacyjno – techniczną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Gminy.

Rozdział 5 **Sesja Rady Gminy**

§ 16. 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 Gminy w głosowaniu jawnym.

§ 17. 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.

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

§ 19. 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.

§ 20. 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.

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

2. Przewodniczący Rady, po otwarciu sesji, przedstawia porządek obrad, do którego Rada Gminy na wniosek radnego, klubu radnych, komisji rady lub Wójta Gminy 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 Gminy) opowie się za wprowadzeniem zmiany. W przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w §13 Statutu, zmiana porządku wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem.

4. Porządek obrad obejmuje rozpatrzenie uchwały zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, jeżeli projekt uchwały został złożony przed sesją, zgodnie z zasadami wnoszenia inicjatyw obywatelskich, a Przewodniczący Rady nie mógł lub odmówił umieszczenia jej w porządku obrad.

5. Porządek sesji Rady Gminy, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi Gminy, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty o raporcie o stanie Gminy.

§ 22. 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 7 dni od dnia zamknięcia sesji. W przypadku, gdy kolejna sesja odbędzie w terminie krótszym niż 7 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 Gminy. W przypadku odrzucenia wniosku o poprawkę przez Radę, zostanie on załączony do protokołu jako tzw. zdanie odrębne.

§ 23. 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 Gminy.

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

§ 24. 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. Przewodniczący obrad może także udzielać głosu osobom spośród publiczności.

§ 25. 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. W sytuacji zakłócania porządku obrad przez osoby spośród publiczności Przewodniczący Rady może zwrócić się o pomoc do uprawnionych służb (np.policji).

§ 26. 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 Gminy, Wójtowi Gminy 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.

§ 27. 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 Gminy;
- 9) przeliczenia głosów (reasumpcji głosowania);
- 10) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady Gminy.

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

§ 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. Z przebiegu sesji Rady Gminy sporządza się protokół.

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 Gminy 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) listę obecności radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji;
- 2) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych;
- 3) teksty podjętych przez Radę uchwał oraz wnioski, opinie, apele i stanowiska;
- 4) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowań tajnych (karty do głosowania, protokół z ustaleniem wyników głosowania);
- 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone do protokołu na ręce Przewodniczącego Rady;

- 6) wykaz głosowań zawierających określenie sprawy w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego, czy była „za” uchwałą, kandydaturom, wnioskiem, był „przeciw”, czy wstrzymał się od głosu;
- 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 6 Uchwały Rady Gminy

§ 30. 1. Rada Gminy 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 poprzestaje się na odnotowaniu jej w protokole sesji, o którym mowa w § 29 Statutu.

§ 31. 1. Elementy uchwały, o której mowa w §30:

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) podstawa prawna ze wskazaniem miejsca jej publikacji.

2. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga 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 zebranych 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 Gminy 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 7 Tryb głosowania

§ 34. Przewodniczący obrad, przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest spełniony wymóg kworum, tj. czy na sali obrad jest obecnych co najmniej 8 radnych.

§ 35. 1. Radny głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturową lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania „wstrzymuje się od głosu”, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

2. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego obrad, wypowiada się czy jest „za” uchwałą, kandydaturową lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy - o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania, - „wstrzymuje się od głosu”.

3. Rada Gminy może postanowić, iż głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.

4. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 36. 1. Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania, zgodnie z ustalonym każdorazowo przez Radę regulaminem.

2. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.

3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna składająca się z trzech radnych, z wybranym spośród siebie Przewodniczącym.

4. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia radnym sposób głosowania, w tym szczególnie sposób wypełnienia karty do głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

5. Po przeliczeniu głosów publicznie, na Sali obrad, przez komisję skrutacyjną, przewodniczący tej komisji odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania.

§ 37. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury lub 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 jest więcej niż przeciw.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury, uchwały lub wniosku, który otrzymał więcej głosów „za” niż połowa, odpowiednio:

1) w głosowaniu jawnym:

- a) liczba radnych obecnych na sali obrad uprawnionych do głosowania,
- b) ustawowego składu Rady Gminy;

2) w głosowaniu tajnym:

- a) liczby radnych biorących udział w głosowaniu (którym wydano karty do głosowania),
- b) ustawowego składu Rady Gminy.

§ 38. W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący obrad, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi ogłasza zakończenie zgłaszania kandydatów i zarządza głosowanie. Zgoda kandydata może być wyrażona na piśmie lub w inny, niebudzący wątpliwości sposób.

DZIAŁ III

Komisje Rady

Rozdział 1

Komisje stałe i doraźne

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

§ 40. 1. Komisje Rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady Gminy, 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 Gminy, z zastrzeżeniem § 42 ust. 1 pkt 2.

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

4. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch stałych komisji Rady. Ograniczenie to nie dotyczy Komisji rewizyjnej.

§ 41. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia, z zastrzeżeniem ust.2

2. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu.

§ 42. 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 jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

6. Z posiedzenia komisji Rady sporządza się protokół według zasad określonych do sporządzania protokołu z obrad sesji Rady Gminy.

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 .

§ 43. 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.

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

Rozdział 2

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 45. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę dokonywanie kontroli działalności Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy;
- 2) rozpatrzenie:
 - a) sprawozdania finansowego,
 - b) sprawozdania z wykonania budżetu Gminy sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu,
 - c) informacji o stanie mienia Gminy.
- oraz zaopiniowanie wykonania budżetu Gminy i przedstawienie Radzie stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi Gminy.

§ 46. 1. Komisja rewizyjna, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej ma prawo do:

- 1) wstępu na jej teren;
- 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej uzyskania informacji i materiałów;
- 3) wykonywania kserokopii i innych dowodów;

4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu.

2. Komisja Rewizyjna w toku kontroli, może zwrócić się o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy.

§ 47. 1. Przewodniczący Komisji rewizyjnej zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą.

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

§ 48. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia Komisji rewizyjnej niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do prowadzenia kontroli.

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

§ 49. 1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Opinie i wnioski komisji rewizyjnej przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

3. Przewodniczący Rady wydaje członkom komisji imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 50. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji rewizyjnej sporządza się protokół.

2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, Komisja rewizyjna sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie Komisji rewizyjnej 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) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 4) przedmiot kontroli;
- 5) czas trwania kontroli;
- 6) ustalenia faktyczne;
- 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
- 8) stanowisko komisji rewizyjnej.

4. Do protokołu można załączyć wykorzystane informacje, oświadczenia, materiały lub inne dowody.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja rewizyjna do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej może odnieść się na piśmie lub w protokole, o którym mowa w ust. 1.

§ 51. Wójt Gminy albo kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska Komisji rewizyjnej, informuje Radę o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.

§ 52. 1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w komisji złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

§ 53. 1. Przewodniczącego Komisji rewizyjnej powołuje Rada Gminy.

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

§ 54. Rada Gminy może uchwalić plan pracy Komisji rewizyjnej na dany rok kalendarzowy w I kwartale tego roku.

Rozdział 3 **Komisja skarg, wniosków i petycji**

§ 55. Do zakresu działania komisji skarg, wniosków i petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Gminy:

- 1) skarg na działalność Wójta Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków oraz petycji składanych przez obywateli.

§ 56. Jeżeli komisja skarg, wniosków i petycji uzna, że Rada Gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, Przewodniczący Rady niezwłocznie wskazuje właściwy organ albo przekazuje ją właściwemu organowi, o czym powiadamia Radę Gminy oraz odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

§ 57. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji, badając sprawę może przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją.

2. Komisja po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust.1, wydaje opinię w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.

§ 58. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

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

§ 59. Rezygnacja, odwołanie członka komisji skarg wniosków i petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

§ 60. 1. Przewodniczącego komisji skarg, wniosków i petycji powołuje Rada Gminy.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

DZIAŁ IV **Zasady działania klubów radnych**

§ 61. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych zwane dalej klubami, które skupiają radnych o wspólnych celach działania.

2. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

3. Kluby radnych działają w okresie kadencji Rady Gminy i ulegają rozwiązaniu z upływem jej kadencji.

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

§ 62. 1. Fakt utworzenia klubu należy niezwłocznie zgłosić w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady, który informuje Radę Gminy o utworzeniu klubu na najbliższej sesji Rady Gminy.

2. W zgłoszeniu podaje się:

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

§ 63. 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.

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

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

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

DZIAŁ V

Jednostki pomocnicze Gminy

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

2. 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.

3. 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 Gminy, w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki.

§ 67. 1. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określają statuty sołectw uchwalone przez Radę Gminy.

2. Wybory sołtysa i rady sołeckiej zarządza Wójt Gminy.

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

- 1) uczestniczenie w sesjach Rady Gminy i posiedzeniach komisji Rady bez prawa do udziału w głosowaniu;
- 2) zgłaszanie wniosków do Rady Gminy, bądź Wójta Gminy 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 Gminy przysługuje dieta na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady Gminy.

§ 69. 1. Jednostka pomocnicza Gminy może zarządzać powierzonym mieniem komunalnym znajdującym się w tej jednostce.

2. W przypadku wydzielenia w budżecie gminy środków dla jednostek pomocniczych obowiązane one są do zachowania zasady celowego, racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi wydziałonymi do ich dyspozycji.

§ 70. W związku z podejmowanymi działaniami przez sołectwo, organy Gminy 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 Gminy

§ 71. 1. Działalność organów Gminy: Rady Gminy i Wójta Gminy, 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 Gminy i posiedzenia jej komisji;
- 2) uzyskiwania informacji i dokumentów z działalności organów Gminy, z zakresu zadań publicznych.

§ 72. 1. Dokumenty dotyczące działalności organów Gminy udostępniane są do wiadomości publicznej w formie elektronicznej na stronie BIP Gminy, z zastrzeżeniem ust.2.

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

§ 73. 1. Wgląd do dokumentów oraz sporządzanie z nich odpisów, notatek lub zdjęć odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy.

2. Sporządzanie odpisów i notatek może obejmować wykonanie lub uzyskanie kopii. Zasady sporządzania kopii przez Urząd Gminy oraz ponoszone z tego tytułu koszty ustala Wójt Gminy.

DZIAŁ VII
Przepisy końcowe

§ 74. Traci moc uchwała Nr XXVIII/195/17 w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wróblew (Dz.Urz. Woj. Łódzkiego z 2017 r., poz. 1862).

§ 75. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego, z wyłączeniem §6 ust.2, §21 ust. 4 i 5, §29 ust.3 pkt 6, §35 ust.1, §55-60, które wchodzi w życie z dniem rozpoczęcia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następujących po kadencji, w czasie której statut został uchwalony.

Przewodniczący Rady Gminy

Andrzej Dawid