



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

Łódź, dnia 5 grudnia 2016 r.

Poz. 5222

UCHWAŁA NR XXV/133/16 RADY GMINY GŁOWNO

z dnia 14 listopada 2016 r.

w sprawie Statutu Gminy Głowno

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2016.446 j.t.) uchwała się, co następuje:

STATUT GMINY GŁOWNO

DZIAŁ I

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Głowno;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy Głowno;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Głowno i komisji Rady Gminy Głowno;
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Głowno;
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Głowno oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Głowno;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Głowno;
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Głowno;
- 4) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Głowno;
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Głowno;
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Głowno;
- 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Głowno;
- 8) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym;
- 9) jednostce pomocniczej- należy przez to rozumieć sołectwo Gminy Głowno;

- 10) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział 2 Gmina

§ 3. 1. Gmina Głowno jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

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

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Zgierskim, w Województwie Łódzkim i obejmuje obszar 104,5 km².

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

§ 5. 1. Gmina Głowno posiada herb.

2. Herbem Gminy jest znak o tarczy barwy błękitnej, w której na wzgórzu wieża srebrna (biała) pomiędzy dwiema liliami srebrnymi (białymi).

3. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

4. Gmina Głowno posiada flagę.

5. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do Statutu.

§ 6. Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy Głowno;
- 2) Wójt Gminy Głowno.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miasto Głowno, ul. Kilińskiego 2.

§ 8. 1. Gmina realizuje zadania publiczne – własne oraz zlecone z zakresu administracji rządowej, nie zastrzeżone na rzecz innych jednostek samorządowych.

2. Gmina może realizować zadania przekazane jej na podstawie porozumień z organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego.

3. Zadania gminy realizowane są przy pomocy urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

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

2. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 4 do statutu.

3. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 10. 1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze - sołectwa.

2. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

Rozdział 3 Jednostki pomocnicze Gminy

§ 11. 1. W gminie Głowno utworzonych jest 31 sołectw.

2. Wykaz jednostek pomocniczych gminy stanowi załącznik nr 5 do statutu.

§ 12. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;

4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

§ 13. Uchwały, o jakich mowa w § 12 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) nazwę jednostki;
- 2) obszar jednostki;
- 3) granice jednostki.

§ 14. Jednostki pomocnicze nie prowadzą gospodarki finansowej.

§ 15. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi i kontroli organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 16. 1. Członek organu wykonawczego jednostki pomocniczej – sołtys może uczestniczyć w sesjach rady bez prawa głosowania.

2. Sołtys ma prawo zabierać głos na sesji i zgłaszać wnioski do Rady bądź Wójta w sprawach istotnych dla społeczności lokalnej.

3. Za udział w sesji sołtysi otrzymują diety w wysokości i na zasadach określonych odrębną uchwałą.

DZIAŁ II

Rozdział 1

Organizacja wewnętrzna Rady Gminy Głowno

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

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

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

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

§ 19. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący;
- 2) dwóch Wiceprzewodniczących;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) komisje stałe, wymienione w Statucie;
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 20. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną - której przedmiotem działania jest kontrola działalności wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy;
- 2) Rozwoju Gospodarczego, Budżetu i Rolnictwa - przedmiotem działania komisji są sprawy z zakresu rozwoju gospodarczego gminy, budżetu, rolnictwa i inwestycji gminnych;
- 3) Oświaty, Kultury, Zdrowia i Praworządności - przedmiotem działania są sprawy oświaty, kultury, sportu, zdrowia, opieki społecznej i spraw obywatelskich;
- 4) ds. Koordynacji Prac Organów Rady Gminy - przedmiotem działania komisji jest współpraca i współdziałanie Rady Gminy, jej organów wewnętrznych i Wójta Gminy.

2. Skład liczbowy i osobowy komisji stałych Rada Gminy określa odrębna uchwała.

3. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

4. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 21. 1. Radą kieruje Przewodniczący Rady, który realizuje zadania przy pomocy dwóch Wiceprzewodniczących.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada w trybie przewidzianym w ustawie.

§ 22. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) otwiera i zamyka sesję;
- 4) ustala porządek obrad;
- 5) podpisuje uchwały, protokoły z obrad sesji oraz inne dokumenty Rady Gminy;
- 6) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady Gminy;
- 7) koordynuje prace komisji rady;
- 8) opracowuje projekt planu pracy Rady Gminy;
- 9) opiniuje projekty planów pracy komisji w celu skoordynowania z pracą Rady Gminy oraz w celu uzyskania terminowo wymaganych opinii komisji;
- 10) nadzoruje w imieniu Rady terminowość wykonywania jej uchwał;
- 11) wykonuje inne czynności związane z organizacją pracy Rady i wykonywaniem uchwał;
- 12) przyjmuje raz w tygodniu interesantów;
- 13) odpowiada przed Radą w zakresie pełnienia swojej funkcji;
- 14) przedstawia Radzie informacje z swojej działalności między sesjami.

§ 23. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady pracami komisji Rady.

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

§ 24. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku ds. organizacyjnych, a w przypadku jego nieobecności pracownik wyznaczony przez Wójta.

Rozdział 2

Tryb pracy Rady

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) deklaracje – zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 2) stanowiska – zawierające oświadczenia w określonej sprawie;
- 3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 4) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

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

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

Rozdział 3 Przygotowanie sesji

§ 27. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący, za wyjątkiem pierwszej sesji po wyborach, którą zwołuje podmiot wskazany w ustawie.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 3) dostarczenie radnym porządku obrad, projektów uchwał (przygotowanych przez wnioskodawcę) oraz innych materiałów będących przedmiotem obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, z własnej inicjatywy, na wniosek Wójta lub na wniosek $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych zawiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, z wyjątkiem art. 20 ust. 3 ustawy, załączając porządek obrad i przedkładając projekty uchwał oraz inne materiały będące przedmiotem obrad.

5. Zawiadomienie wraz z materiałami niezbędnymi do udziału w sesji dostarcza się radnym osobiście, za pośrednictwem poczty lub na wniosek radnego za pośrednictwem poczty elektronicznej.

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

7. Informację o terminie sesji, miejscu i przedmiocie obrad, podaje się do wiadomości poprzez zamieszczenie jej na stronie internetowej urzędu, w BIP urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Głowno, co najmniej 3 dni przed sesją.

8. Termin, o którym mowa w ust. 4 rozpoczyna bieg od dnia doręczenia powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§ 28. Zawiadomienia o sesji otrzymują sołtysi, Wójt, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Radca Prawny, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

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

2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć – Wójt, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Radca Prawny Urzędu, Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz w razie potrzeby pracownik Urzędu wyznaczony przez Wójta.

Rozdział 4 Przebieg sesji

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

§ 31. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 32. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 33. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub pisemny wniosek grupy co najmniej 5 radnych, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i kontynuowaniu jej w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu obrad w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

5. Termin następnego posiedzenia Rady w ramach jednej sesji wyznacza Przewodniczący Rady po konsultacji z Wójtem, na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia przerwania sesji. O ustalonym terminie Przewodniczący Rady informuje radnych niezwłocznie.

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

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

§ 35. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady wskazany przez Przewodniczącego.

§ 36. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram(numer) sesję Rady Gminy Głowno”.

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

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

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić Wójt, radny lub komisja.

§ 38. Porządek sesji zwyczajnej zawiera w szczególności:

- 1) otwarcie posiedzenia i stwierdzenie prawomocności obrad;
- 2) przedstawienie porządku obrad;
- 3) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 4) informacja przewodniczącego rady i przewodniczących stałych komisji rady z działalności w okresie między sesjami;
- 5) informacja o działalności wójta w okresie międzysesyjnym;
- 6) interpelacje i zapytania radnych i odpowiedzi;
- 7) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 8) wolne wnioski i sprawy różne;
- 9) zamknięcie sesji.

§ 39. 1. Informacja o jakiej mowa w § 38 pkt 5 składa Wójt lub wyznaczona przez niego osoba.

2. Informację komisji Rady składają Przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 40. 1. Radni mają prawo zgłaszać interpelacje i zapytania do Wójta.

2. Przedstawione podczas sesji interpelacje bądź zapytania mogą być złożone równocześnie na piśmie jako załącznik do protokołu posiedzenia lub wciągnięte do protokołu. Odpowiedź na interpelacje, wymaga w miarę możliwości tej samej formy, co złożona interpelacja.

3. W razie uznania odpowiedzi za niewyczerpującą radny może zwrócić się do Wójta o uzupełnienie odpowiedzi wraz ze wskazaniem zakresu uzupełnienia.

4. Radni mogą składać pisemnie interpelację i zapytania także w okresie pomiędzy sesjami Rady.

5. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym znaczeniu dla Gminy, powinny one zawierać przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające zeń pytania.

6. Zapytania składa się w sprawach mniej złożonych, gdy pytającemu chodzi przede wszystkim o uzyskanie informacji o faktach. Zapytania składa się na piśmie Przewodniczącemu przed rozpoczęciem sesji.

7. Interpelację i zapytania kierowane do Wójta powinny dotyczyć działalności Wójta lub gminnych jednostek organizacyjnych.

8. Wójt udziela odpowiedzi ustnie na sesji lub pisemnie w terminie do 30 dni od dnia otrzymania interpelacji, zapytania.

9. Złożone na piśmie interpelacje i odpowiedzi odczytywane są na sesji. W przypadku braku odpowiedzi na interpelację, na sesji odczytuje się samą interpelację. Odpowiedź przekazuje się radnemu zgłaszającemu interpelację i Przewodniczącemu, który w punkcie „interpelacje i zapytania radnych” informuje Radę o zgłoszonych między sesjami interpelacjach i otrzymanych odpowiedziach. Radny ma prawo poinformowania Rady czy uznaje odpowiedź za wystarczającą i wnieść o jej odczytanie. Interpelowany zobowiązany jest do wyjaśnienia swojej odpowiedzi. W przypadku stwierdzenia przez składającego interpelację, że nie zadowala go odpowiedź pisemna może wnieść o jej uzupełnienie.

10. Dla zgłoszonych interpelacji i wniosków prowadzony jest rejestr interpelacji i wniosków oraz odpowiedzi również na stronie BIP-u . W rejestrze powinny być zawarte informacje o terminie wpływu, terminie udzielenia odpowiedzi oraz wskazaniu organu, do którego interpelacje, zostały skierowane.

§ 41. Radni oraz osoby spoza Rady, a w szczególności sołtysi w punkcie porządku obrad „Wolne wnioski i sprawy różne”, mogą zwracać się o wyjaśnienie we wszystkich sprawach dotyczących gminy.

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

2. Przewodniczący Rady udziela głosu radnym, Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej oraz innym osobom spoza Rady, według kolejności zgłoszeń.

3. W uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

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

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

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

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

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

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

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

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;

- 7) przeliczenia głosów;
- 8) przestrzegania regulaminu obrad.

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

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

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

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

2. Jeżeli dyskusja nadmiernie się przeciąga, a kolejne wystąpienia radnych nie wnoszą nowych argumentów, ani nie ujawniają nowych aspektów sprawy, przewodniczący obrad może zarządzić zamknięcie dyskusji i ewentualnie złożenie wystąpień radnych, którzy nie zdążyli zabrać głosu do protokołu obrad.

3. Wniosek o jakim mowa w ust. 2 może również zgłosić każdy z radnych.

4. Zarządzenie lub wniosek radnego o którym mowa w ust. 2 przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.

5. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 48. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (nr.....) sesję Rady Gminy Głowno”.

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

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

§ 49. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w przypadku określonym w § 66 statutu.

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

§ 51. Przebieg sesji może być rejestrowany przy użyciu urządzenia do zapisu dźwięku.

§ 52. 1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta sporządza z każdej sesji protokół.

2. Protokoły numeruje się kolejno cyframi rzymskimi, odpowiadającymi numeracji sesji danej kadencji z oznaczeniem roku.

§ 53. 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) ustalony porządek obrad;
- 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;

- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień, tytuły podjętych uchwał;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz ilość radnych nie biorących udziału w głosowaniu;
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 9) podpis prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół.

§ 54. 1. Projekt protokołu z sesji wyklada się do wglądu radnych w siedzibie urzędu – na stanowisku ds. obsługi rady, co najmniej na 7 dni przed terminem kolejnej sesji, w celu umożliwienia radnym zgłaszania ewentualnych uwag do jego treści.

2. Uwagi do protokołu radni mogą zgłaszać w trakcie obrad na najbliższej sesji rady w punkcie „ Przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji”.

3. Ostateczną wersję protokołu przyjmuje Rada w głosowaniu.

§ 55. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, wraz z ich projektami, informacje i sprawozdania będące przedmiotem obrad rady, treść interpelacji i zapytań radnych oraz treść złożonych na piśmie wniosków, inne pisemne wystąpienia radnych, opinie komisji, protokoły komisji skrutacyjnej wraz z kartami tajnego głosowania, inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

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

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

4. Nagrania w formie cyfrowej przebiegu obrad przechowuje się w Biurze Rady Gminy na okres kadencji do sesji absolutoryjnej nowej Rady.

§ 56. 1. Protokół z sesji dostępny jest do wglądu w Biurze Rady Gminy oraz zamieszczany jest na stronie BIP – do wiadomości publicznej, niezwłocznie po podpisaniu przez Przewodniczącego.

2. Protokół z ostatniej sesji kończącej kadencję podlega przyjęciu przez radnych na tej samej sesji.

§ 57. Obsługę biurową sesji sprawuje pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

Rozdział 5 **Uchwały**

§ 58. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez radę może wystąpić:

- 1) radny;
- 2) wójt;
- 3) komisja rady;
- 4) klub radnych;
- 5) grupa mieszkańców (nie mniej niż 100 osób).

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

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

3. Projekt uchwały podpisany przez wnioskodawcę/pracownika merytorycznego oraz zaopiniowany pod względem zgodności z prawem przez Radcę prawnego powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekt uchwały składa się w formie pisemnej oraz w edytowalnej wersji elektronicznej.

5. Przewodniczący przekazuje projekt do: klubów, właściwych komisji a także do Wójta.

6. Projekty uchwał są opiniowane przez komisje Rady, natomiast pod względem zgodności z prawem przez Radcę prawnego. Złożenie podpisu i pieczęci imiennej na projekcie uchwały przez Radcę prawnego przyjmuje się jako formę wyrażenia pozytywnej opinii do projektu.

§ 59. Projekt uchwały przygotowany przez wnioskodawcę, o którym mowa w § 58, powinien być zredagowany w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

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

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

§ 61. 1. Projekty uchwał w formie pisemnej wnioskodawca składa Przewodniczącemu Rady.

2. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu Wójt przesyła Przewodniczącemu na co najmniej 15 dni przed sesją.

3. Przewodniczący kieruje projekt uchwały do właściwej komisji Rady celem zaopiniowania.

4. Komisje opiniują:

- 1) pozytywnie projekt uchwały bez wniosków i poprawek;
- 2) pozytywnie projekt uchwały proponując autorowi poprawki i wnioski;
- 3) negatywnie projekt uchwały.

5. Opinia komisji przedstawiana jest na sesji przed rozpoczęciem dyskusji nad projektem uchwały.

6. Projekt uchwały zaopiniowanej przez właściwą komisję wnioskodawca składa Przewodniczącemu Rady na co najmniej 8 dni przed planowanym terminem sesji.

§ 62. 1. Prawo zgłaszania wniosków i poprawek do projektu przysługuje wszystkim radnym, z wyjątkiem gdy przepisy ustawy stanowią inaczej.

2. Zgłaszane wnioski i poprawki wymagają uzasadnienia.

3. Wszelkie zmiany i poprawki w projektach uchwał muszą być odnotowane w protokole z sesji i przekazane przez pracownika obsługującego Radę Gminy, pracownikowi wnioskodawcy przygotowującemu projekt uchwały.

§ 63. 1. Wnioskodawcy na każdym etapie procedury przysługuje prawo wnoszenia poprawek do projektu uchwały w formie autopoprawek.

2. Wnioskodawca projektu uchwały ma prawo wycofać go na każdym etapie procedur, składając pisemny wniosek do Rady.

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

2. Uchwały numeruje się narastająco w trakcie trwania kadencji, uwzględniając kolejny numer sesji w danej kadencji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

3. Treść uchwał Rady podaje się do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie w BIP, a akty prawa miejscowego również w Dz. Urz. Woj. Łódzkiego.

4. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego obrady.

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

2. Podjęte uchwały przesyła się odpowiednim organom nadzoru oraz przekazuje właściwym jednostkom do realizacji.

§ 66. Błędy pisarskie, rachunkowe oraz inne oczywiste omyłki w uchwałach, protokołach z sesji mogą być sprostowane przez Przewodniczącego Rady. O fakcie tym Przewodniczący powiadamia Radę na najbliższej sesji.

Rozdział 6 **Procedura głosowania**

§ 67. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni obecni na sesji.

2. Głosowanie może odbyć się w sposób jawny lub tajny.

3. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki lub głosowanie imienne.

§ 68. Porządek głosowania jest następujący:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości, jeżeli wniosek zostanie postawiony;
- 2) głosowanie nad wnioskiem o odesłanie projektu do komisji, jeżeli wniosek zostanie postawiony;
- 3) głosowanie poprawek przy czym:
 - a) w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach; w przypadku przegłosowania poprawki wykluczającej inne poprawki, poprawek tych nie podaje się głosowaniu,
 - b) w przypadku zgłoszenia do tego samego przepisu kilku poprawek, jako pierwszą głosuje się poprawkę najdalej idącą;
- 4) głosowanie projektu w całości w brzmieniu zaproponowanym, ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek;
- 5) głosowanie nad całością projektu może zostać odroczone na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi przepisami projektu i czy są one zgodne z innymi przepisami prawa. W miarę możliwości głosowanie winno odbyć się na tym samym posiedzeniu rady gminy, a nie później niż na najbliższym posiedzeniu. Wniosek w tej sprawie może wnieść również Wójt.

§ 69. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi kandydatura lub wniosek, który uzyskał 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 wniosek lub kandydatura, na który oddano największą liczbę głosów.

§ 70. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi kandydatura lub wniosek, który uzyskał 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 kandydatura lub wniosek, który uzyskał liczbę całkowitą ważnie oddanych głosów za kandydaturą lub wnioskiem, przewyższającą połowę 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 zachodzi wówczas, gdy za kandydaturą lub wnioskiem została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

§ 71. 1. Głosowanie imienne odbywa się poprzez wyczytanie kolejno radnych z listy obecności i odnotowanie oddanego głosu „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”, a następnie zsumowanie ich i ustalenie wyników głosowania.

2. Głosowanie imienne przeprowadza Przewodniczący obrad.

§ 72. 1. W przypadku ustawowego wymogu tajnego głosowania, głosowanie przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna powołana spośród radnych z wybranym spośród siebie Przewodniczącym.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy.

3. Rada każdorazowo ustala zasady głosowania.

4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

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

6. Komisja skrutacyjna przeprowadza tajne głosowanie z wykorzystaniem urny.

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

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

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

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

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

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

5. Kandydata, który nie wyrazi zgody na kandydowanie, skreśla się z listy kandydatów przed podaniem jej zamknięcia pod głosowanie.

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

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

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

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

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

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

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

§ 75. 1. Wnioski i poprawki przeciwstawne bądź alternatywne poddaje się pod głosowanie wyłącznie „za”. Każdemu radnemu przypada wówczas jeden głos.

2. Za przyjęty uznaje się ten wniosek (poprawkę), który uzyskał większą liczbę głosów.

§ 76. 1. Gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości może nastąpić reasumpcja głosowania.

2. Reasumpcja oznaczająca powtórne głosowanie może nastąpić w szczególności w następujących przypadkach:

- 1) niezgodności sumy oddanych głosów z liczbą radnych obecnych na sali obrad;
- 2) stwierdzenia wprowadzenia radnych w błąd, co do sposobu głosowania;
- 3) stwierdzenia, iż podjęta uchwała zawiera wadę powodującą konsekwencję nieważności uchwały.

3. Wniosek o reasumpcję głosowania może zgłosić każdy radny, a przypadku określonym w ust. 2 pkt 3 także Wójt.

4. Reasumpcję głosowania przeprowadza się po przyjęciu przez Radę wniosku o reasumpcję.

Rozdział 7 **Komisje Rady**

§ 77. 1. Komisje stałe są organami Rady.

2. Na pierwszej sesji po wyborach Rada w drodze uchwały określa skład liczbowy i osobowy komisji stałych, o których mowa w § 20 Statutu oraz przedmiot ich działania.

3. Rada dokonuje zmian w składzie osobowym komisji na wniosek Przewodniczącego komisji.

§ 78. 1. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych.

2. Radny może brać udział w posiedzeniach każdej komisji Rady. Ograniczenie nie dotyczy komisji rewizyjnej.

§ 79. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

§ 80. 1. Komisje przedkładają Radzie roczne plany pracy do 31 grudnia.

2. Propozycje do rocznego planu pracy komisji przedstawia Radzie Przewodniczący komisji, a Rada zatwierdza plan pracy komisji.

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

§ 81. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia, w szczególności do realizacji zadań o charakterze kompleksowym, należącym do właściwości kilku komisji.

2. O wspólnym posiedzeniu komisji decyduje Przewodniczący Rady, który wyznacza z grona Przewodniczących komisji, Przewodniczącego do prowadzenia wspólnego posiedzenia.

3. Na wspólnym posiedzeniu komisje podejmują w drodze odrębnego dla każdej komisji głosowania opinie i wnioski.

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

5. Komisje swoje opinie oraz wnioski przekazują Radzie.

6. Na podstawie uchwały Rady:

- a) pierwszy Wiceprzewodniczący Rady jest jednocześnie Przewodniczącym Komisji Rozwoju Gospodarczego, Budżetu i Rolnictwa,
- b) drugi Wiceprzewodniczący Rady jest jednocześnie Przewodniczącym Komisji Oświaty, Kultury, Zdrowia i Praworządności.

§ 82. 1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji lub Zastępca Przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

2. Przewodniczący komisji lub jego zastępca zwołuje posiedzenie komisji i ustala porządek dzienny oraz ustala listę osób zaproszonych do udziału w posiedzeniu komisji.

3. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb.

4. Posiedzenia komisji odbywają się w siedzibie urzędu lub mogą mieć charakter wyjazdowy.

5. Posiedzenie jest ważne jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.

6. Zawiadomienie o posiedzeniu komisji winno być wysłane radnym najpóźniej w terminie 7 dni przed posiedzeniem wraz z materiałami.

§ 83. 1. W posiedzeniach komisji może brać udział Wójt Gminy, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz z polecenia Wójta pracownicy urzędu odpowiedzialni za przygotowanie materiałów na posiedzenie komisji.

2. Do udziału w posiedzeniach komisji mogą być zapraszane inne osoby, nie będące członkami komisji, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 84. Posiedzenia komisji są jawne.

§ 85. 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz w roku w terminie do 31 stycznia przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

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

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

§ 87. 1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 2) porządek obrad;
- 3) wyszczególnienie osób referujących temat i uczestniczących w dyskusji;
- 4) treść podjętych wniosków i opinii;
- 5) wyniki głosowania nad wnioskami i opiniami;
- 6) podpis Przewodniczącego komisji i protokolanta.

2. Protokoły numeruje się kolejno cyframi arabskimi oraz cyframi roku kalendarzowego. Obowiązuje numeracja ciągła od początku do końca każdej kadencji.

3. Obsługę posiedzeń komisji, a w szczególności sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji, wykonuje pracownik urzędu prowadzący obsługę rady.

Rozdział 8 Radni

§ 88. 1. Radnych obowiązuje obecność i czynny udział w sesjach rady oraz posiedzeniach komisji.

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

§ 89. 1. Radny ma obowiązek stałego i aktywnego reprezentowania wyborców, zwłaszcza przez udział w spotkaniach organizowanych z własnej inicjatywy lub mieszkańców, przekazując interpelacje, wnioski i zapytania na posiedzeniach organów Rady lub innych właściwych organów. Radny ma obowiązek uwzględnienia interesów całej gminy.

2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 90. 1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do zbadania okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

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

§ 91. Radny może domagać się wniesienia pod obrady sesji lub komisji, spraw które wynikają z postulatów i skarg wyborców.

DZIAŁ III
Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej
Rozdział 1
Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 92. 1. Komisja Rewizyjna podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

2. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków wybieranych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

3. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

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

5. Odwołanie członka komisji następuje na zasadach określonych w ust. 2.

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

Rozdział 2
Zasady kontroli

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

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

2. Kontroli dokonuje cały skład komisji lub zespół kontrolny liczący co najmniej 3 osoby. Zespół kontrolny ze wskazaniem Przewodniczącego powołuje Przewodnicząca Komisji Rewizyjnej.

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

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

§ 96. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

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

2. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia każdej innej kontroli nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 98. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 20 dni, a kontrola doraźna i sprawdzająca nie dłużej niż 10 dni roboczych.

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

2. Rada może nakazać rozszerzenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Uchwała Rady, o których mowa w ust. 2 wykonywana jest niezwłocznie.

4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to kontroli każdego rodzaju.

§ 100. 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 § 94 ust. 1.

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

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

Rozdział 3 Tryb kontroli

§ 101. Najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem czynności kontrolnych Przewodniczący komisji zawiadamia kierownika podmiotu kontrolowanego lub sołtysa o zamiarze przeprowadzenia kontroli określając szczegółowo termin i zakres kontroli oraz wymagania dotyczące przygotowania dokumentów.

§ 102. 1. Czynności kontrolnych dokonuje powołany przez komisję Rewizyjną zespół kontrolny, składający się z co najmniej trzech członków komisji.

2. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, przewodniczący zespołu kontrolującego niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

3. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, przewodniczący zespołu kontrolującego zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

4. Zespół kontrolujący ma prawo wstępu do wszystkich pomieszczeń jednostki kontrolowanej, wglądu w dokumenty oraz sporządzenia ich odpisów - z wyłączeniem dokumentów objętych tajemnicą państwową lub służbową, wzywania pracowników jednostki kontrolowanej do złożenia wyjaśnień, a jej kierownika do pisemnego uzasadnienia odmowy udostępnienia dokumentów z podaniem konkretnej podstawy prawnej.

§ 103. 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 wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu, po uprzednim wcześniejszym uzgodnieniu.

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.

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

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych, kontrolujący jest zobowiązany do przestrzegania:

- 1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki;
- 2) przepisów o postępowaniu z informacjami niejawnymi zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w kontrolowanej jednostce;

- 3) informacje pozyskane podczas kontroli muszą być przetwarzane przez członków komisji przy poszanowaniu przepisów odrębnych, w tym ustawy o ochronie danych osobowych.

Rozdział 4 **Protokoły kontroli**

§ 105. 1. Zespół kontrolujący sporządza z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

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

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

§ 106. 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.

§ 107. 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.

§ 108. Protokół pokontrolny sporządza się w 4-ch egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, kierownik kontrolowanego podmiotu oraz Wójt.

Rozdział 5 **Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

§ 109. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia roczne plany pracy w terminie do 31 grudnia.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

3. Rada może zmienić część planu pracy Komisji Rewizyjnej.

4. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy.

§ 110. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;

- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli;
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

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

Rozdział 6

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

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

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

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

- 1) nie mniej niż 5 radnych;
- 2) nie mniej niż 5 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

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

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

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

§ 113. Obsługę administracyjno-techniczną Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 114. 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad 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 gminnych, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej Wójta do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 115. 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.

DZIAŁ IV

Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg przez Radę

§ 116. W zakresie określonym art. 229 pkt 3 Kodeksu Postępowania Administracyjnego i na zasadach wynikających z tegoż Kodeksu oraz niniejszego Statutu, Rada rozpatruje składane przez obywateli skargi dotyczące zadań lub działalności Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 117. 1. Skargę wniesioną do Rady, Przewodniczący Rady przedstawia radnym na najbliższej sesji celem ustalenia właściwości Rady do jej rozpatrzenia.

2. Stwierdzając właściwość Rady do rozpatrzenia skargi, Rada podejmuje uchwałę o przekazaniu skargi do Komisji Rewizyjnej w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i zbadania przedstawionych w skardze zarzutów.

3. W przypadku stwierdzenia przez Radę braku właściwości do rozpatrzenia skargi, Rada podejmuje stosowną uchwałę i skarga zostaje przekazana do podmiotu właściwego do jej rozpatrzenia lub zwrócona skarżącemu.

§ 118. 1. W toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego, na żądanie Komisji Rewizyjnej, Wójt, Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do przedkładania dokumentów bądź składania ustnie lub pisemnie wyjaśnień, co do stanu faktycznego i prawnego wynikającego z treści skargi.

2. Komisja Rewizyjna może postanowić o zaproszeniu skarżącego na posiedzenie komisji.

§ 119. Badanie skargi przez Komisję Rewizyjną winno być zakończone w terminie umożliwiającym rozpatrzenie skargi przez Radę na najbliższej sesji.

§ 120. Komisja po zbadaniu skargi przygotowuje projekt stanowiska Rady w sprawie rozpatrzenia skargi, w formie projektu uchwały wraz z uzasadnieniem.

§ 121. 1. Przewodniczący Rady, po otrzymaniu od Komisji Rewizyjnej projektu uchwały, o którym mowa w § 119, wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady sprawę rozpatrzenia skargi.

2. Rada dyskutuje nad zaproponowanym przez Komisję Rewizyjną projektem uchwały w sprawie rozstrzygnięcia skargi. Projekt uchwały przedstawiany jest przez Przewodniczącego Komisji, a odpowiedzi na pytania radnych udzielać mogą Przewodniczący Komisji lub członkowie komisji.

§ 122. 1. Rada w celu podjęcia wiążącego rozstrzygnięcia skargi przyjmuje w głosowaniu uchwałę w sprawie załatwienia skargi, w której:

- 1) uznaje skargę za uzasadnioną;
- 2) uznaje skargę za nieuzasadnioną;
- 3) uznaje skargę za uzasadnioną bądź nie, w części zarzutów stawianych w skardze, wyraźnie zaznaczając w uzasadnieniu, o które zarzuty chodzi.

2. Do uchwały, dołączane jest uzasadnienie podjętego rozstrzygnięcia skargi.

3. Jeżeli załatwienie skargi nie jest możliwe w ustawowym terminie Przewodniczący Rady zawiadamia skarżącego o przedłużeniu terminu załatwienia skargi.

§ 123. Przewodniczący Rady zawiadamia skarżącego o sposobie załatwienia skargi

§ 124. Przy załatwianiu skargi należy się kierować ograniczeniami jawności wynikającymi z obowiązujących przepisów.

DZIAŁ V

Tryb pracy Wójta

§ 125. Wójt jest jednoosobowym organem Gminy i wykonuje:

- 1) uchwały Rady;
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje;
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego;

4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 126. Wójt uczestniczy w sesjach Rady Gminy i przedkłada Radzie informację z działalności międzysejsojnej, w przypadku jego nieobecności, wyznaczona przez Wójta osoba.

§ 127. Wójt Gminy może uczestniczyć w posiedzeniach komisji.

§ 128. Wójt zapewnia Radzie niezbędne materiały, informacje i inną pomoc związaną z działalnością Rady.

§ 129. Pozostające w kompetencji Wójta sprawy rozstrzygane są w szczególności w formie:

- 1) decyzji;
- 2) zarządzeń;
- 3) postanowień;
- 4) instrukcji;
- 5) wytycznych i poleceń służbowych.

DZIAŁ VI

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

§ 130. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

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

§ 132. 1. Dokumenty z działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady Gminy, w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy.

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

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

4. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz zarządzenia Wójta dostępne są w BIP- ie niezwłocznie po podjęciu.

§ 133. 1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika Urzędu Gminy.

2. Sporządzanie odpisów i notatek może obejmować wykonywanie lub uzyskanie kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Wójt Gminy, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu Gminy oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

§ 134. Uprawnienia określone w § 132, 133, nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności;
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice;
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy nie stanowią inaczej.

DZIAŁ VII

Zasady działania klubów radnych

§ 135. 1. W celu usprawnienia swojej pracy radni mogą tworzyć kluby, które łączą radnych o wspólnych celach działania.

2. W skład klubu radnych powinno wchodzić nie mniej niż czterech radnych.

3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

4. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady Gminy w terminie 14 dni od zebrania założycielskiego.

5. Zgłoszenie utworzenia klubu powinno zawierać:

- 1) nazwa klubu;
- 2) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;
- 3) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanej w klubie.

6. Działalność klubu nie może być finansowana z budżetu gminy.

7. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

8. Przewodniczący Klubu reprezentuje klub na zewnątrz.

9. Działalność klubu nie może ograniczać uprawnień poszczególnych radnych zagwarantowanych w ustawach i niniejszym statucie.

10. Organizacje wewnętrzną klubu określają jego członkowie w drodze regulaminu, który nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.

11. Do działalności radnych w klubach nie mają zastosowania postanowienia dotyczące diet należnych radnym za udział w pracach organów Rady.

12. Wójt zobowiązany jest zapewnić klubom lokal w Urzędzie Gminy na potrzeby ich spotkań.

13. Klub radnych ulega rozwiązaniu, gdy Radni tworzący klub złożą pisemną rezygnację na ręce Przewodniczącego Rady.

14. Klub przestaje istnieć, jeżeli ilość osób będzie mniejsza niż cztery.

DZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 136. Traci moc uchwała Nr 14/II/2002 Rady Gminy Głowno z dnia 11 grudnia 2002 r. w sprawie Statutu Gminy Głowno (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego Nr 11, poz. 496).

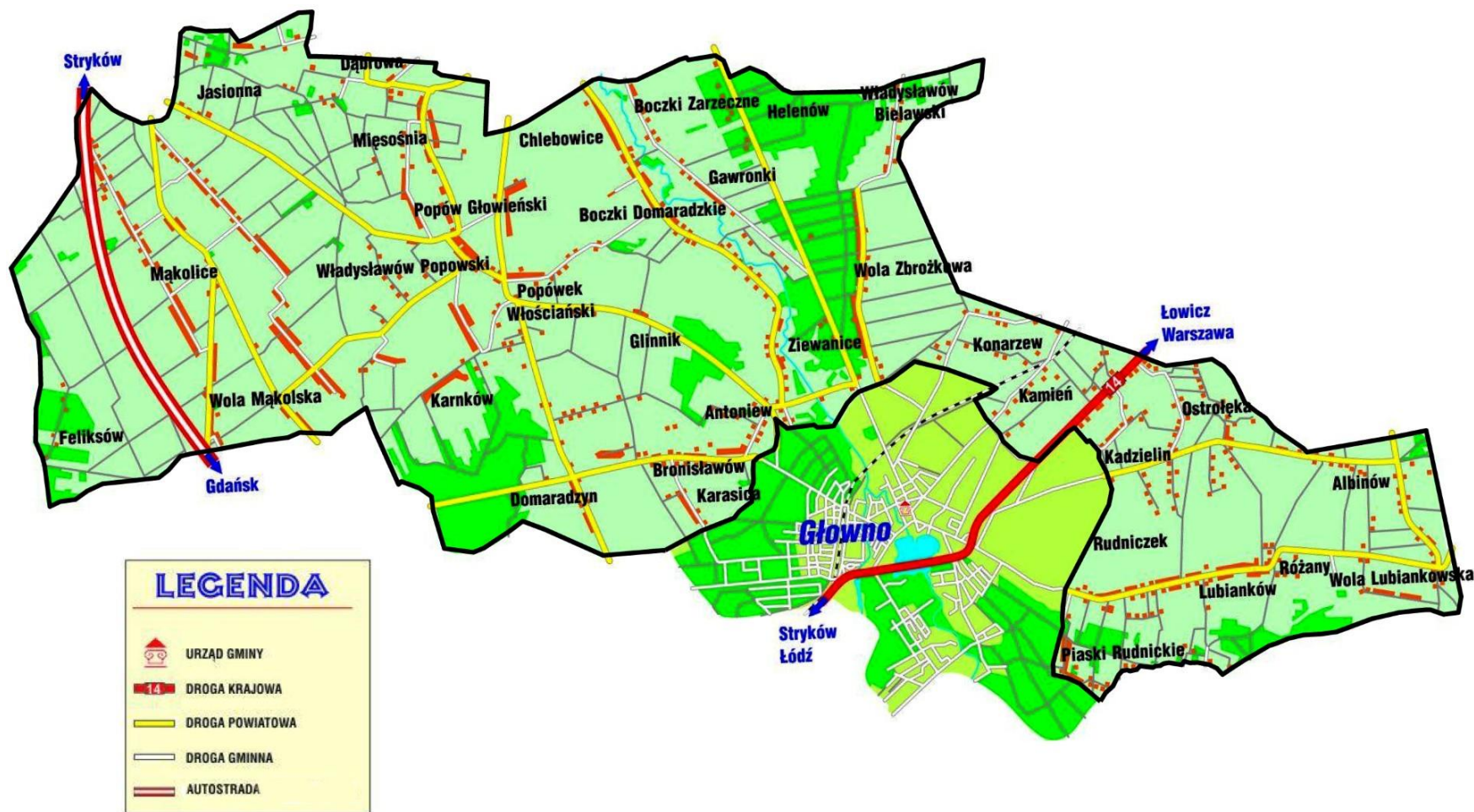
§ 137. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2017 r.

Przewodniczący Rady Gminy Głowno

Łukasz Łukasik

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXV/133/16
Rady Gminy Głowno
z dnia 14 listopada 2016 r.

Granice Gminy

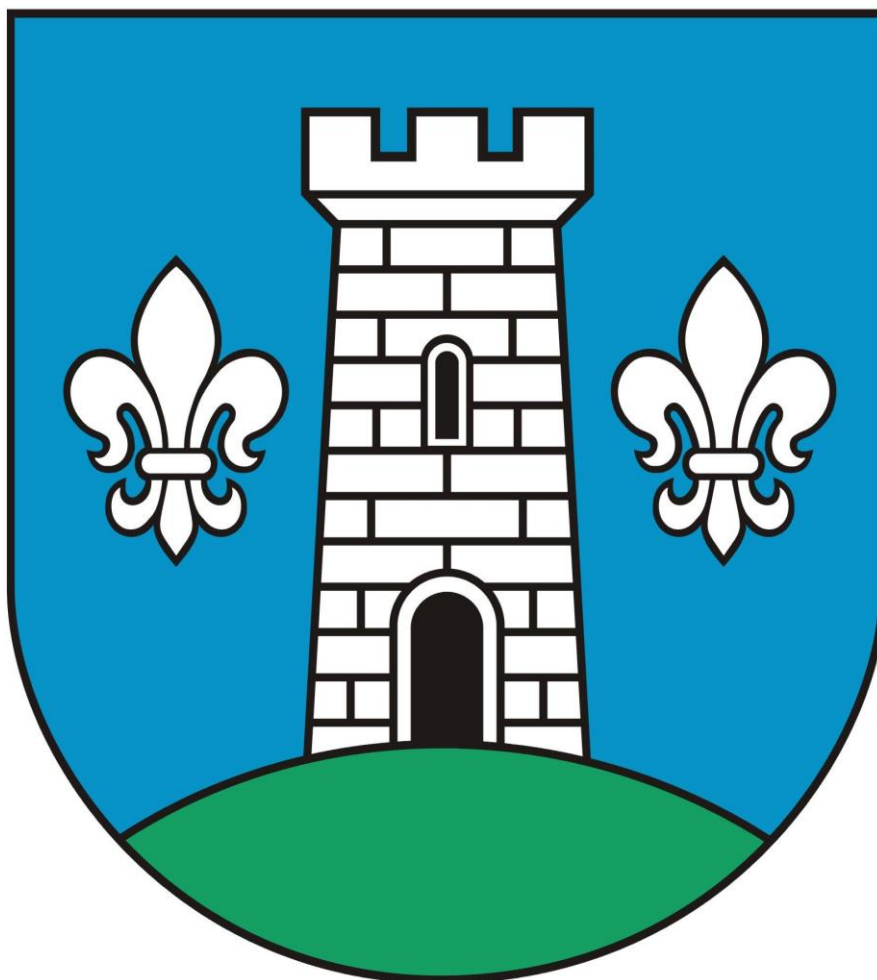


Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XXV/133/16
Rady Gminy Głowno
z dnia 14 listopada 2016 r.

Herb Gminy

HERB GMINY GŁOWNO

POWIAT ZGIERSKI, WOJEWÓDZTWO ŁÓDZKIE



WZÓR BARWNY HERBU W FORMIE KANONICZNEJ

W polu błękitnym na wzgórzu wieża srebrna (biała)
pomiędzy dwiema liliami srebrnymi (białymi).



SREBRO
Pantone 877



BŁĘKITNA
Pantone Proces Blue



ZIELONA
Pantone 347



CZARNA
Pantone Process Black

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XXV/133/16
Rady Gminy Głowno
z dnia 14 listopada 2016 r.

Flaga Gminy

FLAGA GMINY GŁOWNO

POWIAT ZGIERSKI, WOJEWÓDZTWO ŁÓDZKIE



WZÓR BARWNY FLAGI

Flagą Gminy Głowno jest prostokąt o proporcjach szerokości do długości jak 5:8 dzielony na dwa pasy. Górny pas biały o szerokości 2/3, dolny pas zielony o szerokości 1/3 szerokości flagi. W kantonie Herb Gminy Głowno o wysokości tarczy równej 1/2 szerokości flagi.



BIAŁA



BŁĘKITNA
Pantone Proces Blue



ZIELONA
Pantone 347



CZARNA
Pantone Process Black

Załącznik Nr 4 do Uchwały Nr XXV/133/16
Rady Gminy Głowno
z dnia 14 listopada 2016 r.

Wykaz jednostek organizacyjnych

1. Zespół Szkół w Lubiankowie,
2. Zespół Szkół Publicznych w Mąkolicach,
3. Zespół Szkół w Popowie Głowieńskim,
4. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Głownie,
5. Środowiskowy Dom Samopomocy w Woli Zbrożkowej.

Załącznik Nr 5 do Uchwały Nr XXV/133/16
Rady Gminy Głowno
z dnia 14 listopada 2016 r.

Wykaz jednostek pomocniczych

1. Sołectwo Albinów;
2. Sołectwo Antoniew;
3. Sołectwo Boczki Domaradzkie;
4. Sołectwo Boczki Zarzeczne;
5. Sołectwo Bronisławów;
6. Sołectwo Chlebowice;
7. Sołectwo Dąbrowa;
8. Sołectwo Domaradzyn;
9. Sołectwo Feliksów;
10. Sołectwo Gawronki;
11. Sołectwo Helenów;
12. Sołectwo Jasionna;
13. Sołectwo Kadzielin;
14. Sołectwo Kamień;
15. Sołectwo Karasica;
16. Sołectwo Karnków;
17. Sołectwo Konarzew;
18. Sołectwo Lubianków;
19. Sołectwo Mąkolice;
20. Sołectwo Mięsośnia;
21. Sołectwo Ostrołęka;
22. Sołectwo Piaski Rudnickie;
23. Sołectwo Popów Głowieński;
24. Sołectwo Popówek Włosciański;
25. Sołectwo Rudniczek;
26. Sołectwo Władysławów Bielawski;
27. Sołectwo Władysławów Popowski;
28. Sołectwo Wola Lubiankowska;
29. Sołectwo Wola Mąkolska;
30. Sołectwo Wola Zbrożkowa;
31. Sołectwo Ziewanice.