



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

---

Warszawa, dnia 28 września 2016 r.

Poz. 8420

### UCHWAŁA NR 39/XIX/2016 RADY GMINY ŻABIA WOLA

z dnia 21 czerwca 2016 r.

#### **w sprawie uchwalenia statutu Gminy Żabia Wola**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Uchwała się Statut Gminy Żabia Wola w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej Uchwały.

**§ 2.** Traci moc Uchwała Rady Gminy Żabia Wola nr 56/02 z dnia 12 grudnia 2002 r. w sprawie statutu Gminy Żabia Wola (Dz. Urz. Woj. Maz. z dnia 4 stycznia 2003 r. Nr 3, poz. 85 ze zm.)

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący Rady:  
*Roman Olczak*

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 39/XIX/2016  
Rady Gminy Żabia Wola  
z dnia 21 czerwca 2016 r.

## STATUT GMINY ŻABIA WOLA

### Rozdział 1. Postanowienia ogólne

#### § 1. Statut określa:

1. Ustrój Gminy Żabia Wola.
2. Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Gminy.
3. Zasady dostępu do dokumentów oraz korzystania z nich.
4. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy.
5. Zasady tworzenia i działania klubów radnych Rady Gminy Żabia Wola.
6. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

#### § 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Żabia Wola.
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Żabiej Woli.
3. Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Żabia Wola, w tym Komisję Rewizyjną.
4. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Żabia Wola.
5. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Żabia Wola.
6. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Żabia Wola.
7. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym.

### Rozdział 2. Ustrój Gminy. Jednostki Organizacyjne Gminy.

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

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

3. Gmina położona jest w Powiecie Grodzkim w Województwie Mazowieckim.
4. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Żabia Wola.
5. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 105,61 km<sup>2</sup>.
6. Granice gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
7. Gmina posiada osobowość prawną.
8. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 4. 1. Gmina Żabia Wola posiada herb. Opis wzoru herbu określony został w uchwale Nr 1/2004 Rady Gminy Żabia Wola z dnia 22 stycznia 2004 r. w sprawie przyjęcia herbu Gminy Żabia Wola.

2. Prawo do używania herbu Gminy posiadają jej organy i jednostki organizacyjne.

§ 5. 1. W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi jednostkami w tym także organizacjami pozarządowymi.

2. Rada uchwała statuty gminnych jednostek organizacyjnych o ile przepisy nie stanowią inaczej.

3. Statut jednostki określa między innymi nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

4. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

### **Rozdział 3.**

#### **Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Gminy**

**§ 6. 1.** Gmina może tworzyć, łączyć, dzielić i znosić jednostki pomocnicze - sołectwa i inne.

2. Jednostkę pomocniczą tworzy Rada z własnej inicjatywy w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z inicjatywy mieszkańców. Przy tworzeniu, łączeniu i podziale jednostek pomocniczych uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące między mieszkańcami związki, w sposób określony w zdaniu pierwszym.

3. Konsultacje z mieszkańcami mają na celu jak najkorzystniejsze określenie przebiegu granic tworzonej jednostki.

4. Uchwały, o jakich mowa w § 6 ust. 2 powinny określać w szczególności:

- 1) nazwę jednostki pomocniczej,
- 2) granice,
- 3) obszar.

5. Jednostki pomocnicze Gminy mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

6. Jednostkami pomocniczymi Gminy są:

- 1) Sołectwo Bartoszkówka,
- 2) Sołectwo Bieniewiec,
- 3) Sołectwo Bolesławek,
- 4) Sołectwo Bukówka,
- 5) Sołectwo Ciepłe,
- 6) Sołectwo Grzegorzewice,
- 7) Sołectwo Grzymek,
- 8) Sołectwo Huta Żabiowska,
- 9) Sołectwo Jastrzębnik,
- 10) Sołectwo Kaleń,
- 11) Sołectwo Kaleń- Towarzystwo,
- 12) Sołectwo Lasek,
- 13) Sołectwo Musuły,
- 14) Sołectwo Oddział,
- 15) Sołectwo Ojrzanów,
- 16) Sołectwo Ojrzanów- Towarzystwo,
- 17) Sołectwo Osowiec,
- 18) Sołectwo Osowiec Parcela,
- 19) Sołectwo Petrykozy,
- 20) Sołectwo Pieńki Słubickie,
- 21) Sołectwo Pieńki Zarębskie,
- 22) Sołectwo Piotrkowice,

- 23) Sołectwo Siestrzeń,
- 24) Sołectwo Skuły,
- 25) Sołectwo Słubica A,
- 26) Sołectwo Słubica B,
- 27) Sołectwo Słubica- Wieś,
- 28) Sołectwo Władysławów,
- 29) Sołectwo Wycinki Osowskie,
- 30) Sołectwo Zaręby,
- 31) Sołectwo Żabia Wola,
- 32) Sołectwo Żelechów.

7. Organizację, zakres i zasady działania jednostek pomocniczych określają odrębne statuty.

8. Rada w drodze uchwały może przekazać jednostce pomocniczej wyodrębnioną część mienia komunalnego.

9. Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej może być przyznana dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej na zasadach ustalonych przez Radę w drodze odrębnej uchwały.

10. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach w sprawach dotyczących tej jednostki.

#### **Rozdział 4.**

##### **Zasady dostępu oraz korzystania z dokumentów**

§ 7. 1. Dokumenty zawierające informację publiczną, zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej udostępnia, na wniosek osoby zainteresowanej, Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

2. Dokumenty do wglądu udostępnia się na miejscu, w siedzibie Urzędu przy ul. Głównej 3 w Żabiej Woli, w godzinach pracy Urzędu Gminy, w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej.

3. Prawo wglądu do dokumentów, o których mowa w ust. 2, obejmuje w szczególności możliwość: zapoznania się z treścią dokumentów, sporządzenia notatek, uzyskania wyciągu, odpisu bądź kopii, w tym kopii elektronicznej.

§ 8. 1. Odmowy udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenia postępowania o udostępnienie informacji, w przypadku określonym w art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, dokonuje Wójt Gminy.

2. Odmowa udostępnienia informacji publicznej może wynikać tylko z ustaw i nastąpić w trybie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

§ 9. Dokumenty o ograniczonej jawności udostępniane są po uprzednim zabezpieczeniu tych ich fragmentów, których ujawnienie ograniczają ustawy.

§ 10. Dokumenty zawierające informację publiczną zamieszczane są w szczególności w Biuletynie Informacji Publicznej, stosownie do zasad określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

#### **Rozdział 5.**

##### **Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów Gminy**

##### **Oddział 1.**

##### **Organizacja wewnętrzna Rady**

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

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 12. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta wykonującego jej uchwały.

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

**§ 13.** Do organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

**§ 14.** W czasie trwania kadencji Rada może powołać inne stałe komisje a także doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

**§ 15.** 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad, który w szczególności powinien zawierać:
  - a) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
  - b) wybór przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady,
  - c) złożenie ślubowania przez nowo wybranego Wójta,

3) dokonanie otwarcia sesji,

4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

**§ 16.** Do Przewodniczącego Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczącego należy w szczególności:

- 1) zwoływanie sesji Rady,
- 2) przewodniczenie obradom,
- 3) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem obrad,
- 4) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektem uchwał,
- 6) podpisywanie uchwał Rady

**§ 17.** W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na zwolnione stanowisko.

**§ 18.** Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

**§ 19.** 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

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

**§ 20.** Obsługę Rady i jej organów zapewnia Wójt.

## **Oddział 2. Sesje Rady**

**§ 21.** 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,

- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii Rady ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

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

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

**§ 23.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji wraz z projektami uchwał powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad. Na wniosek radnego powiadomienie wraz z projektami uchwał może być dostarczone drogą elektroniczną z wykorzystaniem Internetu na wskazany przez radnego adres poczty elektronicznej. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przekazuje się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 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. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

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

2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć zastępcy Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

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

**§ 26.** Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsce.

**§ 27.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji 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 przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole.

**§ 28.** 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych.

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

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

**§ 30.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

**§ 31.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram (numer) sesję Rady Gminy Żabia Wola".

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

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

**§ 33.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 3) sprawozdanie Wójta o jego pracach w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje w tym zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 7) wolne wnioski i informacje.

**§ 34.** 1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 33 pkt. 3 składa Wójt lub jego zastępca albo wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu.

2. Sprawozdanie komisji Rady składają Przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

**§ 35.** 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacje powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego ich przedmiotem oraz wynikające pytania.

4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 14 dni Przewodniczącemu Rady i radnemu składającemu interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.

5. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

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

2. Zapytania składane są do Przewodniczącego Rady w formie pisemnej lub ustnej, w trakcie trwania sesji Rady.

**§ 37.** Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

**§ 38.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

2. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

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

2. Przewodniczący Rady może czynić uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień, a w szczególności uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie 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.

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

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

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia mówców,
- 4) zamknięcia listy mówców lub dyskutantów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektów uchwały do komisji,
- 8) ponownego przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne, z wyłączeniem wniosków dotyczących stwierdzenia quorum, ponownego przeliczenia głosów oraz przestrzegania regulaminu obrad, Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje pod głosowanie.

**§ 42.** 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. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. 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.

**§ 43.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę "Zamykam (numer) sesję Rady Gminy Żabia Wola".

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.

**§ 44.** 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.

**§ 45.** 1. Pracownik Urzędu, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową lub urządzenie do zapisu cyfrowego, którego nośnik przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z sesji, której nagranie dotyczy.

3. Utrwalanie Sesji w jakiegokolwiek formie nie może zakłócać jej przebiegu.

**§ 46.** 1. Protokół z sesji powinien 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) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszonych pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących”,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i protokolanta.

**§ 47.** 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

**§ 48.** 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, tekst przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.

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

### **Oddział 3. Uchwały**

**§ 49.** 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. Głosowanie na sesjach Rady jest jawne chyba, że ustawa stanowi inaczej.

3. W głosowaniu jawnym radni głosują przez:

- 1) podniesienie ręki,
- 2) głosowanie imienne.

4. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" albo "wstrzymujące się".

**§ 50.** 1. Głosowanie jawne w przypadku określonym w § 49 ust. 3 pkt 1 przeprowadza przewodniczący obrad. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

2. Głosowanie jawne, o którym mowa w § 49 ust. 3 pkt 2 odbywa się w sposób następujący: radni kolejno wyczytywani przez prowadzącego obrady wyrażają swoją wolę, która jest odnotowywana w protokole.

**§ 51.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

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

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

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

**§ 52.** 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.

**§ 53.** 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 zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

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

**§ 54.** 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały (inicjatywa uchwałodawcza) mogą występować komisje, radni oraz Wójt.

2. Projekty uchwał wnosi się do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je do zaopiniowania właściwym komisjom. Projekty uchwał wniesione przez radnych lub komisje, przewodniczący przekazuje do zaopiniowania Wójtowi w szczególności pod względem prawnym i redakcyjnym.

3. Przewodniczący Rady kieruje projekty uchwał pod obrady sesji Rady po uzyskaniu opinii określonych w ust. 2 oraz stwierdzeniu, że zostały spełnione inne wymagania, określone w przepisach szczególnych.

4. W uzasadnionych wypadkach, w szczególności z uwagi na konieczność natychmiastowego uregulowania określonej sprawy, Rada może przystąpić do podjęcia uchwały bez opinii określonych w ust. 2 jednakże należy zapewnić poprawność projektu uchwały pod względem prawnym i redakcyjnym.

5. Projekt uchwał powinien odpowiadać zasadom techniki prawodawczej.
6. Do projektu powinno być dołączone uzasadnienie.

#### **Oddział 4. Komisje Rady**

**§ 55.** 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej.

3. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie do końca stycznia danego roku kalendarzowego.

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

**§ 56.** 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia, ustalając osobę prowadzącą wspólne posiedzenie spośród przewodniczących Komisji biorących udział we wspólnym posiedzeniu.

2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych jednostek samorządu terytorialnego, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Wójtowi i Przewodniczącemu Rady.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę Komisji mogą zwołać posiedzenie Komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

**§ 57.** Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji, wybrany przez członków danej Komisji.

**§ 58.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń Komisji stosuje się odpowiednio przepisy § 56 i § 57 Statutu.

3. Przepisy Statutu o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio do pozostałych Komisji Rady.

**§ 59.** Przewodniczący komisji stałych, co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności Komisji.

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

#### **Oddział 5. Radni**

**§ 61.** 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia komisji może usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne wyjaśnienia Przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji.

**§ 62.** 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

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

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

#### **Oddział 6. Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Wójta**

**§ 63.** Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

**§ 64.** Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady,

- 3) wykonywanie zadań i podejmowanie zarządzeń w sprawach wynikających z obowiązujących przepisów prawa dotyczących zadań Gminy,
- 4) składanie Radzie sprawozdań ze swej działalności,
- 5) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 6) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 7) wykonywanie budżetu,
- 8) powoływanie i odwoływanie zastępcy Wójta,
- 9) zatrudnianie i zwalnianie kierowników i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 65. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu, którego organizację i zasady funkcjonowania określa w regulaminie organizacyjnym nadanym w drodze zarządzenia.

## **Rozdział 6.**

### **Zasady działania klubów radnych**

§ 66. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 67. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

§ 68. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 69. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3 o czym przewodniczący klubu informuje Przewodniczącego Rady.

§ 70. 1. Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.

2. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

## **Rozdział 7.**

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

#### **Oddział 1.**

#### **Organizacja Komisji Rewizyjnej. Zasady kontroli.**

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

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

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

2. Komisja Rewizyjna kontroluje w szczególności gospodarkę finansową badanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

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

**§ 74.** 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 § 72 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.

## **Oddział 2. Tryb kontroli**

**§ 75.** 1. Kontroli dokonuje Komisja Rewizyjna.

2. Kontroli mogą dokonywać zespoły kontrolne składające się co najmniej z 2 członków Komisji Rewizyjnej. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem kontroli, powiadamia na piśmie kierownika jednostki o zakresie i terminie kontroli.

**§ 76.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać, na żądanie kontrolujących, dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

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

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

5. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest obowiązany do przestrzegania przepisów dot. informacji niejawnych i ochrony danych osobowych.

**§ 77.** Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

## **Oddział 3. Protokoły kontroli**

**§ 78.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący w szczególności:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko 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 kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu; w razie odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu do protokołu załączyć należy wyjaśnienia, o których mowa w § 79 ust.1 lub notatkę, o której mowa w § 79 ust. 2.

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

**§ 79.** 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej - w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. W przypadku nieprzedłożenia przez kierownika kontrolowanego podmiotu wyjaśnienia, o którym mowa w ust. 1, kontrolujący sporządzają notatkę stwierdzającą odmowę podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu i brak złożenia przez niego pisemnych wyjaśnień.

**§ 80.** 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.

**§ 81.** Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem dla Przewodniczącego Rady, kierownika kontrolowanego podmiotu i do akt Komisji Rewizyjnej.

#### **Oddział 4.**

##### **Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

**§ 82.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

**§ 83.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 31 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,

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.

#### **Oddział 5.**

##### **Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

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

2. Posiedzenia, mogą być zwoływane także z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż 5 radnych.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

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

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

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

**§ 86. 1.** Wniosek Komisji Rewizyjnej do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi powinien zawierać uzasadnienie.

2. Komisja Rewizyjna wniosek, o którym mowa w ust. 1, przekazuje Przewodniczącemu Rady. Do wniosku załącza swoją opinię o wykonaniu budżetu Gminy.

3. Przewodniczący Rady przekazuje wniosek co najmniej na 14 dni przed terminem planowanej sesji absolutoryjnej Regionalnej Izby Obrachunkowej w Warszawie celem zaopiniowania.

**§ 87.** Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

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

**§ 89.** Komisja Rewizyjna może występować do organów gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

## **Rozdział 8. Postanowienia końcowe**

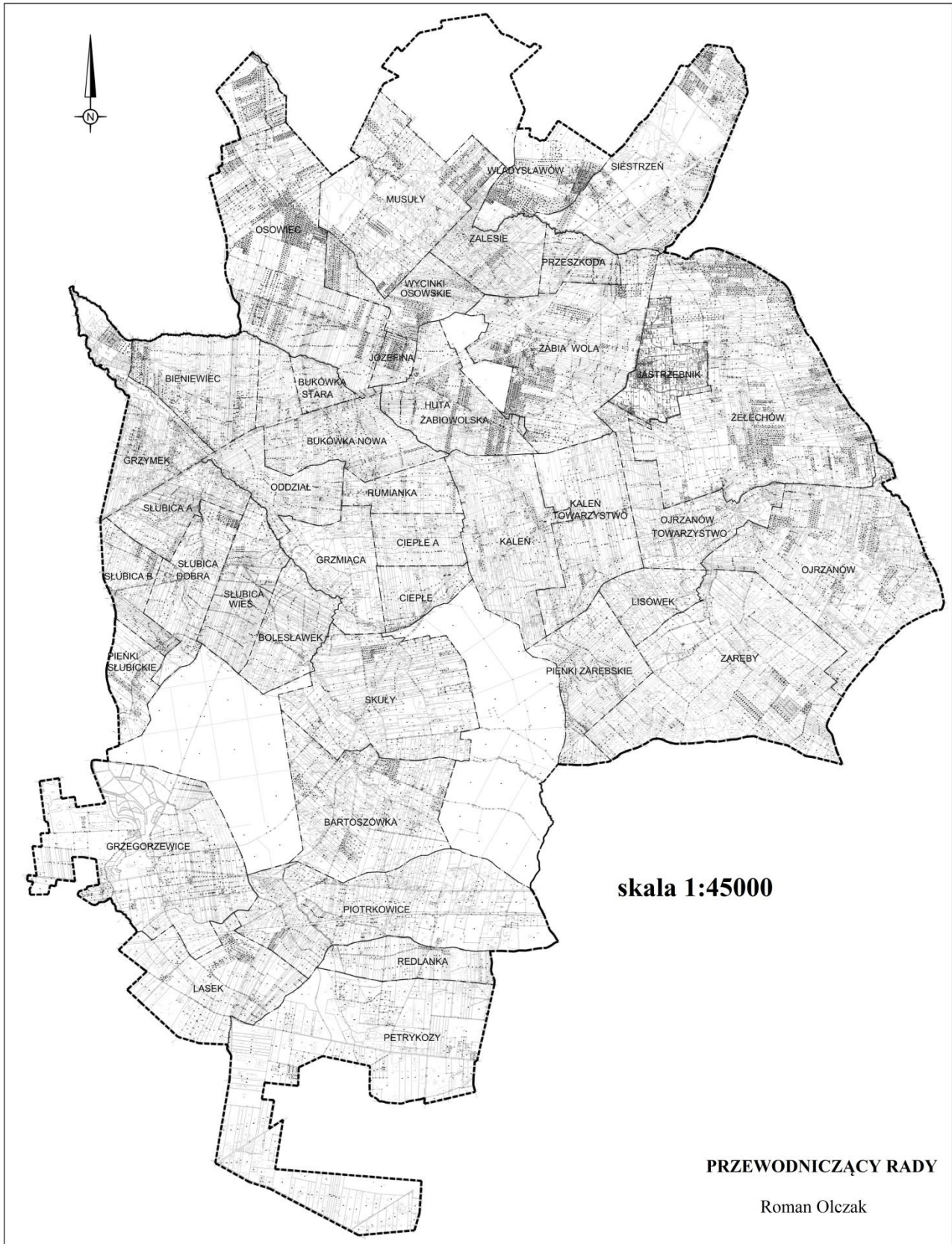
**§ 90. 1.** Uchwalenie statutu i wprowadzenie w nim zmian następuje zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady.

2. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych, dostępnych do powszechnego wglądu.

**§ 91.** W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Żabia Wola

# MAPA OKREŚLAJĄCA GRANICE GMINY



*Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Żabia Wola***WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa jednostki</b>	<b>Forma organizacyjna</b>
1.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żabiej Woli	Jednostka budżetowa
2.	Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Gminie Żabia Wola	Jednostka budżetowa
3.	Gimnazjum im. Józefa Chełmońskiego w Józefinie	Jednostka budżetowa
4.	Szkoła Podstawowa w Józefinie im. Kawalerów Orderu Uśmiechu	Jednostka budżetowa
5.	Szkoła Podstawowa w Ojrzanowie im. Stefanii Dziewulskiej	Jednostka budżetowa
6.	Szkoła Podstawowa w Skulach im. Marii Kownackiej	Jednostka budżetowa
7.	Dom Kultury w Żabiej Woli	Samorządowa instytucja kultury
8.	Gminna Biblioteka Publiczna w Żabiej Woli	Samorządowa instytucja kultury

**PRZEWODNICZĄCY RADY**

Roman Olczak