



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

Lublin, dnia 1 września 2025 r.

Poz. 3908

UCHWAŁA NR XXIII/125/2025 RADY GMINY WŁODAWA

z dnia 29 sierpnia 2025 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Włodawa

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907, 1940) uchwala się, co następuje:

STATUT GMINY WŁODAWA

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Statut określa:

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

2. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Włodawa,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Włodawa,
- 3) Komisjach – należy przez to rozumieć komisje stałe lub komisje doraźne Rady Gminy Włodawa,
- 4) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć przewodniczącego Rady Gminy Włodawa,
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Włodawa,
- 6) Sołectwie – należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą gminy,
- 7) Sołtysie – należy przez to rozumieć przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej,
- 8) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Włodawa,
- 9) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 2. 1. Gmina Włodawa jest wspólnotą samorządową osób ją zamieszkujących.

2. Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy Włodawa,

2) Wójt Gminy Włodawa.

3. Terytorium Gminy stanowi obszar 244 km² w granicach określonych w załączniku do Statutu.

§ 3. 1. Gmina Włodawa posiada osobowość prawną.

2. Zakres działania Gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

3. Siedzibą organów Gminy jest Włodawa.

Rozdział 2.

Jednostki pomocnicze i jednostki organizacyjne Gminy

§ 4. 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.

2. Sołectwo jest wspólnotą mieszkańców części obszaru Gminy, wyodrębnioną ze względu na układ przestrzenny, lokalne tradycje oraz więzi społeczne i gospodarcze.

3. Zadania sołectwa obejmują sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, służące zaspokajaniu zbiorowych potrzeb i poprawie warunków życia mieszkańców sołectwa.

4. O utworzeniu, połączeniu i podziale sołectwa, a także o zmianie jego granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatywa utworzenia, połączenia, podziału lub zmiany granic sołectwa, przysługuje mieszkańcom obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organom Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zmiana granic sołectwa musi zostać poprzedzona konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic sołectwa sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki.

5. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

6. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada Gminy odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

7. W skład Gminy wchodzi następujące sołectwa:

- 1) Korolówka Kolonia,
- 2) Korolówka - Osada,
- 3) Korolówka,
- 4) Krasówka,
- 5) Luta,
- 6) Okuninka,
- 7) Orchówek,
- 8) Różanka,
- 9) Sobibór,
- 10) Sobibór Stacja,
- 11) Stawki,
- 12) Suszno,
- 13) Szuminka,
- 14) Wołczyń,
- 15) Żłobek,
- 16) Żuków.

§ 5. 1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie.

2. Organem wykonawczym jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.

3. Tryb i zasady wyboru sołtysa, członków rady sołeckiej oraz sposób zwoływania i obradowania zebrania wiejskiego określa Rada w statucie sołectwa.

§ 6. Rada odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wydzieloną część mienia komunalnego, którą ta jednostka będzie zarządzać, korzystać z niej oraz rozporządzać pochodzącymi z tego źródła dochodami w zakresie i na zasadach określonych szczegółowo w statucie tej jednostki pomocniczej. Statut określa w takim przypadku zakres samodzielności jednostki pomocniczej względem przekazanego jej mienia.

§ 7. Sołtysi mogą uczestniczyć w pracach Rady bez prawa głosowania.

§ 8. 1. W celu realizacji zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Jednostkami organizacyjnymi Gminy są:

- 1) Urząd Gminy Włodawa,
- 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej we Włodawie,
- 3) Szkoła Podstawowa w Żukowie,
- 4) Szkoła Podstawowa w Orchówku,
- 5) Szkoła Podstawowa w Różance,
- 6) Szkolne Schronisko Młodzieżowe „Krokodyl” w Okunince,
- 7) Biblioteka Publiczna Gminy Włodawa w Susznie.

Rozdział 3.

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów

§ 9. 1. Działalność organów Gminy jest jawna, co oznacza prawo mieszkańców do:

- 1) uzyskania informacji,
- 2) wstępu na sesję Rady,
- 3) wstępu na posiedzenia komisji Rady,
- 4) dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych.

2. Udostępnienie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych następuje poprzez:

- 1) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej lub na stronie internetowej Gminy,
- 2) wywieszenie lub wyłożenie w miejscach ogólnodostępnych,
- 3) publikowanie w mediach lokalnych,
- 4) udostępnienie na wniosek,
- 5) udostępnienie w Urzędzie.

3. Udostępnienie dokumentów z zakresu działania Rady i komisji, oraz dokumentów z zakresu działania Wójta odbywa się w godzinach pracy Urzędu Gminy.

4. Udostępnienie dokumentów na wniosek obejmuje możliwość zapoznania się z treścią, sporządzania notatek i odpisów, wyciągów lub kopii.

Rozdział 4.

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady

1. Przepisy ogólne

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

2. Rada składa się z 15 radnych.
3. Kadencja Rady trwa 5 lat.

§ 11. 1. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Wiceprzewodniczący Rady.

2. Rada tworzy komisje stałe i doraźne dla poszczególnych zadań.

§ 12. 1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego na pierwszej sesji, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Do zadań Przewodniczącego należy organizowanie prac Rady, w szczególności:

- 1) zwoływanie sesji Rady i ustalanie w porozumieniu z Wójtem listy osób zaproszonych,
- 2) ustalanie porządku, miejsca i terminu rozpoczęcia sesji,
- 3) przewodniczenie obradom,
- 4) sprawowanie policii sesyjnej,
- 5) zarządzanie i przeprowadzanie głosowań nad projektami uchwał,
- 6) podpisywanie uchwał,
- 7) czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych mandatu,
- 8) koordynowanie prac komisji Rady,
- 9) przygotowanie rocznych planów pracy Rady.

3. Zadania Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności wykonuje Wiceprzewodniczący.

4. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej 4 radnych, w trybie przewidzianym dla ich wyboru.

2. Komisje Rady

§ 13. 1. Stałymi komisjami Rady są:

- 1) Komisja Rewizyjna,
- 2) Komisja Budżetowo-Gospodarcza,
- 3) Komisja Ładu i Porządku Publicznego,
- 4) Komisja Oświaty, Kultury i Sportu,
- 5) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Rada w razie potrzeby może powołać komisje doraźne ustalając przedmiot działania, kompetencje oraz skład osobowy w uchwale o powołaniu komisji.

3. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

§ 14. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady oraz dokonywanie oceny ich wykonania odpowiednio do zakresu działania komisji,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę,
- 4) zgłaszanie Radzie wniosków w sprawach objętych zakresem działania komisji,
- 5) badanie terminowego załatwiania przez Wójta i gminne jednostki organizacyjne skarg i wniosków,
- 6) prowadzenie kontroli spraw przypisanych komisji,
- 7) badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Wójta i gminne jednostki organizacyjne.

§ 15. 1. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.

2. Komisje ustalają we własnym zakresie plan pracy, szczegółowe zasady działania, odbywania posiedzeń, obradowania.

3. Komisje działają w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

4. Przewodniczący komisji przedstawiają na sesji Rady roczne sprawozdanie z działalności komisji.

§ 16. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący komisji.

2. Przewodniczący i wiceprzewodniczący wybierani są przez komisję spośród jej członków na pierwszym posiedzeniu.

3. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy:

- 1) ustalenie terminów i porządku posiedzeń,
- 2) dostarczenie członkom komisji materiałów dotyczących omawianych spraw,
- 3) zwoływanie posiedzeń komisji,
- 4) kierowanie obradami komisji,
- 5) sporządzenie protokołu z posiedzenia komisji,
- 6) przedstawienie Radzie rocznego sprawozdania z pracy komisji.

§ 17. 1. Komisje obradują na posiedzeniach. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący Rady.

2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub Przewodniczącego Rady.

3. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć również z głosem doradczym: Przewodniczący Rady, Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik lub inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

4. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół podpisuje prowadzący obrady. Protokół powinien zawierać co najmniej datę, kolejny numer, porządek obrad, listę obecności, streszczenie przebiegu posiedzenia, treść rozstrzygnięć, wniosków i opinii oraz wyniki głosowania. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się w protokole na żądanie wnioskodawcy.

5. Komisja składa protokół w biurze Rady w ciągu 3 dni od zakończenia posiedzenia.

6. Na wniosek Przewodniczącego Rady, przewodniczący lub wiceprzewodniczący komisji przedstawia na sesji Rady informację z prac komisji.

§ 18. Rozstrzygnięcia komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków komisji, w głosowaniu jawnym.

§ 19. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia, z których sporządzany jest protokół, w którym określają swoje stanowiska, wnioski, opinie i ustalenia oraz przedkładają go Radzie.

2. Wspólnym posiedzeniom komisji przewodniczy jeden z przewodniczących komisji, wybrany spośród obecnych na posiedzeniu.

3. Komisja Rewizyjna

§ 20. 1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną w składzie minimum 3 osób, z zastrzeżeniem, że w skład Komisji wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów radnych oraz radnych niezrzeszonych.

2. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady.

3. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) kontrola działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych w zakresie legalności, gospodarności, rzetelności i celowości,
- 2) opiniowanie wykonania budżetu Gminy i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi Gminy,

- 3) opiniowanie wniosku o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z innej przyczyny niż nie udzielenie Wójtowi absolutorium,
- 4) wykonywanie innych zadań w zakresie kontroli zleconych przez Radę.

§ 21. 1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę.

2. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 1 do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego rok, którego ten plan dotyczy.

3. Za zgodą Rady Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.

§ 22. 1. Komisja Rewizyjna sporządza ze swego posiedzenia protokół.

2. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

3. Komisja Rewizyjna za zgodą Rady może powoływać rzeczoznawców.

§ 23. 1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z minimum 3 członków komisji. Przewodniczący Rady na wniosek przewodniczącego Komisji Rewizyjnej udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając zakres kontroli. W skład zespołu nie może wchodzić członek Komisji, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego lub jego małżonka, krewnych lub powinowatych. W przypadku ujawnienia powyższych okoliczności w trakcie kontroli, Komisja wyłącza członka od dalszych czynności.

2. Przewodniczący Rady na wniosek przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, co najmniej 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki o zakresie i terminie kontroli.

3. Członkowie zespołu kontrolnego przed przystąpieniem do czynności kontrolnych są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 1.

4. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

5. Zespół kontrolny w terminie 14 dni od zakończenia kontroli sporządza protokół, który zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki,
- 2) imię i nazwisko kontrolujących,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki,
- 6) przebieg kontroli, a w szczególności stwierdzenie przez kontrolujących nieprawidłowości w działalności kontrolowanej jednostki,
- 7) wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 8) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli,
- 9) wykaz załączników,
- 10) datę i miejsce sporządzenia protokołu,
- 11) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanej jednostki podmiotu.

6. Kierownik kontrolowanej jednostki podmiotu, najpóźniej do momentu podpisania protokołu kontroli, może wnieść zastrzeżenia do protokołu.

7. Zespół kontrolny niezwłocznie przedkłada protokół z kontroli Komisji Rewizyjnej.

8. Komisja Rewizyjna na podstawie protokołu kontroli sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Wójta wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

9. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie.

10. Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

11. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników przeprowadzonych kontroli niezwłocznie po jej zakończeniu.

12. Komisja Rewizyjna może dokonywać kontroli w pełnym składzie, jako zespół kontrolny.

4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 24. 1. Rada powołuje spośród radnych Komisję Skarg, Wniosków i Petycji w składzie minimum 3 osób, z zastrzeżeniem, że w skład Komisji wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów radnych oraz radnych niezrzeszonych.

2. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji nie mogą wchodzić Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady.

§ 25. 1. Przewodniczący Rady przekazuje kopię skargi:

- 1) podmiotowi, wobec którego została wniesiona, celem ustosunkowania się na piśmie do zarzutów podniesionych w skardze, w określonym terminie,
- 2) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji celem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz opracowania propozycji sposobu jej rozpatrzenia.

2. Przewodniczący Rady przekazuje wniosek lub petycję:

- 1) Wójtowi, celem zajęcia stanowiska,
- 2) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, celem opracowania propozycji sposobu ich rozpatrzenia (załatwienia).

§ 26. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest obowiązana do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia skargi, wniosku lub petycji,
- 2) przygotowania projektów niezbędnych pism, postanowień lub projektów uchwał Rady.

2. Na pisemne żądanie Komisji Skarg Wniosków i Petycji Wójt jest obowiązany do przedkładania informacji, dokumentów i innych materiałów lub wyjaśnień, co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, wniosku lub petycji nie później niż w ciągu 10 dni od daty otrzymania pisma.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpoznaje skargę, wniosek lub petycję w oparciu o ustalenia własne, dokumentację dostarczoną przez Wójta oraz inne informacje dotyczące okoliczności sprawy, uzyskane w toku postępowania.

4. W toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może konsultować się z właściwymi merytorycznie komisjami Rady.

5. Tryb pracy Rady Gminy

§ 27. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

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

§ 28. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,

3) dostarczenie radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów obrad.

3. Termin, miejsce i porządek obrad Rady, podlega podaniu do wiadomości publicznej, co najmniej na 7 dni przed ich rozpoczęciem.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 3 może ulec skróceniu.

§ 29. 1. Powiadomienie radnych o terminie, miejscu i porządku sesji wraz z materiałami, dokonywane jest w formie elektronicznej lub poprzez pisemne zawiadomienia na 7 dni przed wyznaczonym terminem obrad, z zastrzeżeniem § 28 ust. 4.

2. Projekt uchwały budżetowej podlega przesłaniu nie później niż 2 dni przed wyznaczonym terminem obrad.

3. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1 i 2, Rada może na wniosek radnego, złożony po rozpoczęciu sesji i przed przyjęciem porządku obrad zdecydować o zmianie jej terminu.

§ 30. O terminie miejscu i porządku sesji Przewodniczący powiadamia kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz sołtysów.

§ 31. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, jednakże z ważnych przyczyn, Przewodniczący może postanowić o przerwie i kontynuowaniu sesji w innym wyznaczonym terminie, nie dłuższym jednak niż 7 dni.

2. O przerwie w posiedzeniu Przewodniczący postanawia w szczególności w przypadku, gdy brak ustawowego składu Rady (quorum) uniemożliwia dalsze podejmowanie uchwał, a także, gdy obszerny porządek obrad uniemożliwia jego wyczerpanie na jednym posiedzeniu lub zaistnieje inna przeszkoda uniemożliwiająca Radzie obradowanie.

3. Uchwały podejmowane przez Radę, na posiedzeniu, w którym zarządzono przerwę, sporządzane są z podaniem daty faktycznego ich podjęcia.

§ 32. 1. Oprócz uchwał, Rada może wyrażać swoją wolę przez:

- 1) deklaracje – zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 2) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania,
- 4) stanowiska – zawierające określenie zdania Rady na dany temat.

2. Do deklaracji, oświadczeń, apeli i stanowisk ma zastosowanie odpowiednio przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 33. 1. Rada rozpoczyna obrady tylko w obecności, co najmniej połowy jej ustawowego składu (quorum).

2. Przewodniczący nie przerywa obrad, jeżeli liczba radnych obecnych w czasie posiedzenia spadnie poniżej ustawowego składu Rady, jednakże nie może wówczas podejmować czynności, dla których ustawa zastrzega zachowanie określonego quorum.

3. Informację o przerywaniu obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 34. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „Otwieram (podając kolejny numer sesji i numer kadencji) sesję Rady Gminy Włodawa”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 33 ust. 1.

§ 35. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący poddaje pod dyskusję zaproponowany porządek, do którego Rada na wniosek radnego, klubu radnych lub Wójta, może wprowadzić zmiany polegające na:

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

2. Wprowadzenie każdej ze zmian, o których mowa w ust. 1 odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 36. W uzasadnionych przypadkach, Rada na wniosek, o którym mowa w § 35 ust. 1, może postanowić o zmianie porządku obrad w każdym czasie trwania sesji.

§ 37. 1. Porządek obrad, za wyjątkiem sesji uroczystych oraz sesji zwołanych w trybie art. 20 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, obejmuje:

- 1) otwarcie obrad sesji i stwierdzenie prawomocności obrad,
- 2) przyjęcie proponowanego porządku obrad,
- 3) rozpatrzenie uwag do protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) informację Wójta o podejmowanych działaniach w okresie między sesjami,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska w sprawach,
- 6) wolne wnioski i komunikaty Przewodniczącego,
- 7) zakończenie obrad sesji.

2. Porządek obrad sesji, o którym mowa w ust. 1 ustala każdorazowo Przewodniczący w porozumieniu z Wójtem.

§ 38. Do sesji uroczystych oraz sesji zwołanych w trybie art. 20 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym nie stosuje się przepisów z § 37 ust. 1 pkt 2, 3, 4, 6.

§ 39. 1. Przewodniczący prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, a w szczególności:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 4) zamknięcia listy osób zgłoszonych do zabrania głosu w dyskusji,
- 5) ograniczenia czasu wystąpień,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do dalszych prac w komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady,
- 10) zarządzenia głosowania jawnego imiennego,
- 11) reasumpcji głosowania.

4. Przewodniczący poddaje pod głosowanie wnioski formalne, po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi.

5. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

6. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

7. Przewodniczący może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

8. O przysługującym limicie czasu Przewodniczący informuje tę osobę przed udzieleniem jej głosu.

9. Sprawy stanowiące przedmiot obrad sesji, na którą zaproszeni są przedstawiciele organizacji, instytucji lub urzędów, a których one dotyczą, powinny być rozpatrywane w pierwszej kolejności.

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

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad albo powagę sesji, Przewodniczący po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady uczestniczących w sesji.

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

§ 41. 1. Radny może składać wnioski tylko w odniesieniu do zagadnienia będącego aktualnie przedmiotem obrad.

2. Wniosek dotyczący zagadnienia niebędącego w porządku obrad sesji, może być zgłoszony po sesji na piśmie na ręce Przewodniczącego lub na sesji w odpowiednim punkcie obrad.

3. Na wniosek radnego, Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 42. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (podając kolejny numer sesji i numer kadencji) sesję Rady Gminy Włodawa”.

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

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która odbywa się na więcej niż jednym posiedzeniu.

§ 43. 1. Radni interpelacje i zapytania składają do Wójta na piśmie za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

2. Rejestr interpelacji i zapytań prowadzi biuro Rady.

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

§ 45. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół.

2. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

§ 46. Protokół z sesji powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych oraz uchwalonych wniosków i pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
- 7) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 8) podpis Przewodniczącego i protokolanta.

§ 47. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

2. Wyciągi z protokołu sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, w terminie 7 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Protokół wyklada się do wglądu w biurze Rady niezwłocznie po jego sporządzeniu.

4. Radny, a także inna osoba zabierająca głos w dyskusji, może zgłosić uwagi do protokołu. O przyjęciu lub odrzuceniu uwag decyduje Rada, po uprzednim zajęciu stanowiska przez Przewodniczącego.

5. Rada podejmuje rozstrzygnięcie o przyjęciu lub odrzuceniu uwag na najbliższej sesji.

6. W przypadku niewniesienia uwag lub ich uwzględnienia ostateczny tekst protokołu wyklada się do wglądu na 7 dni przed kolejną sesją.

7. Protokół z sesji podlega publikacji według zasad określonych w rozdziale 3 Statutu.

8. W przypadku, gdy obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk sporządzenie protokołu obejmuje obligatoryjnie jedynie elementy określone w § 46 pkt. 1, 2, 3, 4, 6, 7 i 8, a zapis przebiegu obrad może być ograniczony do najważniejszych elementów wystąpień radnych.

6. Uchwały

§ 48. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Wójtowi,
- 2) Przewodniczącemu Rady,
- 3) komisjom Rady,
- 4) klubom radnych,
- 5) grupie, co najmniej 5 radnych,
- 6) grupie, co najmniej 200 mieszkańców Gminy, wpisanych do stałego rejestru wyborców.

2. Projekty uchwał lub wniosków zgłaszanych przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 2-6, wymagają zaopiniowania przez Wójta. Opinię do projektu uchwały lub wniosku przedstawia na sesji Wójt lub wskazana przez niego osoba.

3. Projekt uchwały określa:

- 1) tytuł uchwały w skład, którego wchodzi numer uchwały, oznaczenie organu wydającego uchwałę i wskazanie jego siedziby, data podjęcia uchwały, określenie przedmiotu uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) termin wejścia w życie,
- 6) klauzulę o sposobie ogłoszenia,
- 7) projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem,
- 8) projekt uchwały może być przedstawiony wariantowo, co do przedmiotu rozstrzygnięcia, jeżeli istnieje taka potrzeba lub możliwość.

§ 49. Projekt uchwały powinien odpowiadać zasadom techniki prawodawczej.

§ 50. 1. Uchwały Rady, jak również dokumenty, o których mowa w § 32 ust. 1 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy rozstrzygnięć proceduralnych.

3. Oznaczenie numeru uchwały określa się następująco:

- 1) numer z sesji, na której podjęta została uchwała, oznaczony cyfrą rzymską, narastająco od początku kadencji Rady;
- 2) numer uchwały, oznaczony cyfrą arabską, narastająco od początku kadencji Rady;
- 3) rok, wpisany w całości.

4. Numer uchwały oznacza się, jako ciąg cyfr rzymskich i arabskich, oddzielonych ukośnikiem, zapisanych w porządku określonym w ust. 3 (np.: XI/45/2010).

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

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

§ 52. 1. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.

2. Przewodniczący Rady przekazuje Wójtowi uchwały najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Uchwały Rady podlegają publikacji poprzez zamieszczenie na stronach Biuletynu Informacji Publicznej w terminie 7 dni od daty ich podjęcia, z zastrzeżeniem ust.4.

4. Uchwały będące aktami prawa miejscowego, podlegają publikacji w sposób określony w ustawie oraz zamieszczeniu na stronach Biuletynu Informacji Publicznej.

7. Tryb głosowania

§ 53. Rada rozstrzyga sprawy w głosowaniu jawnym, lub tajnym, zwykłą lub bezwzględną większością głosów oraz bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 54. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki przy jednoczesnym użyciu urządzeń elektronicznych umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych po uprzednim zapoznaniu zebranych z treścią aktu przez Przewodniczącego.

2. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust.1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie jawne imienne poprzez wywołanie w porządku alfabetycznym nazwisk radnych i protokolowanie udzielonych przez nich odpowiedzi „za”, „przeciw”, czy „wstrzymał się od głosu”.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący i są one zapisywane w protokole sesji i w zestawieniu stanowiącym załącznik do protokołu.

§ 55. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady. Głosowanie przeprowadza wybrana spośród radnych Komisja Skrutacyjna, która wyłania ze swojego grona przewodniczącego.

2. Przed przystąpieniem do głosowania przewodniczący Komisji Skrutacyjnej objaśnia sposób głosowania.

3. Po przeprowadzeniu głosowania i przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.

4. Przygotowanych kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji w czasie głosowania.

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

§ 56. 1. Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza 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 poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualną rozbieżność zdań, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów każdemu zadaje pytanie 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.

§ 57. 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzuceniu wniosku 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 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. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu.

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

6. Przewodniczący może zarządzić przerwę przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 5, na czas niezbędny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi zapisami uchwały.

§ 58. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała więcej głosów „za” niż głosów „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała, co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

4. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała więcej niż połowę głosów „za” ustawowego składu Rady.

§ 59. W głosowaniach w sprawie wyboru osób, stosuje się następujące zasady:

- 1) w przypadku, jeżeli kandydat jest tylko jeden, na karcie do głosowania, obok nazwiska, umieszcza się wyrazy „za” i „przeciw”. Przy każdym z tych wyrazów umieszcza się kratkę. Głosowanie odbywa się poprzez postawienie znaku „x” w jednej z kretek.
- 2) w przypadku, jeżeli jest więcej niż jeden kandydat, na karcie do głosowania, obok wpisanych alfabetycznie nazwisk kandydatów, umieszcza się kratki. Głosowanie odbywa się poprzez postawienie znaku „x” w kratce przy nazwisku kandydata, na którego oddaje się głos.

§ 60. 1. W przypadku, kiedy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek radnego może zarządzić powtórzenie głosowania (reasumpcję głosowania). Wniosek o reasumpcję głosowania może być zgłoszony tylko jeden raz w stosunku do danego głosowania i wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

2. W przypadku uzyskania w głosowaniu przez Radę równej ilości głosów „za” i „przeciw”, uważa się, że uchwała lub wniosek nie zostały podjęte.

§ 61. W sprawach odrębnie nieuregulowanych, przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio do komisji Rady.

8. Radni

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

§ 63. W sprawach dotyczących Gminy i mieszkańców radni mogą organizować spotkania w siedzibie Urzędu.

§ 64. Do rozpatrzenia wniosku pracodawcy w sprawie rozwiązania z radnym stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania okoliczności sprawy.

§ 65. 1. Komisja, po uprzednim wysłuchaniu wyjaśnień radnego, przedkłada swoje ustalenia i propozycje Przewodniczącemu.

2. W przypadku odstąpienia od powołania komisji, o której mowa w § 64, Przewodniczący powiadamia radnego o prawie złożenia wyjaśnień. Termin do złożenia wyjaśnień wynosi 7 dni.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek radnego, Przewodniczący może przedłużyć termin, o którym mowa ust.2, nie dłużej jednak niż o 7 dni.

4. Po otrzymaniu wyjaśnień radnego lub po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w ust. 3, Przewodniczący przedkłada Radzie dokonane przez siebie ustalenia i propozycje w celu końcowego zajęcia stanowiska.

9. Kluby radnych

§ 66. 1. Radni w liczbie nie mniejszej niż trzech mogą tworzyć kluby radnych.

2. O utworzeniu klubu, zmianach w składzie osobowym lub o jego rozwiązaniu radni powiadamiają na piśmie Przewodniczącego.

3. Rejestr klubów radnych prowadzi Przewodniczący.

4. Powiadomienie o utworzeniu klubu powinno zawierać:

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

§ 67. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Rozwiązanie klubu następuje z upływem kadencji.

2. Kluby mogą ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu na mocy uchwały Rady w sytuacji, kiedy liczba członków klubu spada poniżej 3.

§ 68. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem.

§ 69. 1. Kluby mogą przedkładać wnioski i opinie w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać stanowisko na sesji Rady przez swoich przedstawicieli.

10. Obsługa kancelaryjna Rady

§ 70. Obsługę kancelaryjną Rady wykonuje biuro Rady Gminy.

§ 71. Za datę przedłożenia Radzie projektów uchwał, informacji i innych dokumentów, rozumie się dzień ich wpływu do biura Rady Gminy.

§ 72. Wszystkie dokumenty kierowane do Rady, Przewodniczącego Rady, komisji oraz radnych, podlegają ewidencjonowaniu zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Urzędzie Gminy.

Rozdział 5. Tryb pracy wójta

§ 73. Wójt jest kierownikiem Urzędu Gminy.

§ 74. Wójt przygotowuje projekty uchwał Rady.

§ 75. 1. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) przypisane jemu zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonanie na podstawie przepisów obowiązującego prawa należą do niego,
- 4) inne zadania określone przepisami prawa i niniejszym Statutem.

2. Wójt w drodze zarządzenia, powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.

3. Zastępca Wójta wykonuje jego kompetencje w zakresie ustalonym upoważnieniem Wójta.

Rozdział 6. Przepisy końcowe

§ 76. Uchwalenie i zmiana Statutu oraz załączników do Statutu następuje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 77. Załączniki do Statutu stanowią jego integralną część.

§ 78. Traci moc uchwała Nr LIV/360/18 Rady Gminy Włodawa z dnia 26 września 2018r. w sprawie Statutu Gminy Włodawa (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2018 r. poz. 4560).

§ 79. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Włodawa.

§ 80. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

Dariusz Makarewicz

Załącznik do Uchwały nr XXIII/125/2025
Rady Gminy Włodawa
z dnia 29 sierpnia 2025 r.

