



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

---

Warszawa, dnia 7 września 2016 r.

Poz. 7921

### UCHWAŁA NR XXX/191/2016 RADY MIEJSKIEJ W ŁOCHOWIE

z dnia 31 sierpnia 2016 r.

#### w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Łochów

Na podstawie art. 18 ust. 2, pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446) Rada Miejska w Łochowie uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Statut Gminy Łochów w brzmieniu Załącznika do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Tracą moc uchwały:

- 1) Nr VII/39/2003 rady Miejskiej w Łochowie z dnia 26.03.2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Łochów;
- 2) Nr XV/140/2004 z dnia 25 lutego 2004 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Łochów;
- 3) Nr XVIII/194/2004 z dnia 14 lipca 2004 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Łochów;
- 4) Nr XXXII/316/2005 z dnia 31 sierpnia 2005 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Łochów;
- 5) Nr II/11/2006 z dnia 6 grudnia 2006 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Łochów;
- 6) Nr III/19/2006 z dnia 28 grudnia 2006 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Łochów;
- 7) Nr XI/78/2007 z dnia 14 sierpnia 2007 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Łochów;
- 8) Nr XVI/103/2007 z dnia 21 listopada 2007 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Łochów;
- 9) Nr XX/125/2008 z dnia 27 lutego 2008 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Łochów;
- 10) Nr XXI/147/2008 z dnia 16 kwietnia 2008 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Łochów;
- 11) Nr XXII/152/2008 z dnia 28 maja 2008 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Łochów;
- 12) Nr IX/73/2011 z dnia 24 sierpnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Łochów;
- 13) Nr XXXII/251/2013 z dnia 29 maja 2013 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Łochów.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Łochowa.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej w Łochowie:  
*Andrzej Suchenek*

Załącznik do Uchwały Nr XXX/191/2016  
Rady Miejskiej w Łochowie  
z dnia 31 sierpnia 2016 r.

## **STATUT GMINY ŁOCHÓW**

### **DZIAŁ I. Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Statut Gminy Łochów określa w szczególności:

- 1) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych gminy;
- 2) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich;
- 3) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej;
- 4) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy;
- 5) zasady działania klubów radnych;
- 6) zasady udziału przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gmin;
- 7) uprawnienia jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy.

**§ 2.** Użyte w Statucie gminy pojęcia oznaczają:

- 1) Gmina - Gminę Łochów;
- 2) Rada - Radę Miejską w Łochowie;
- 3) Przewodniczący – Przewodniczącego Rady Miejskiej w Łochowie;
- 4) Radny – Radnego Rady Miejskiej w Łochowie;
- 5) Komisje – Komisje stałe i doraźne Rady Miejskiej w Łochowie;
- 6) Komisja Rewizyjna – Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Łochowie;
- 7) Burmistrz - Burmistrza Łochowa;
- 8) Urząd - Urząd Miejski w Łochowie;
- 9) Sołectwa – jednostki pomocnicze Gminy Łochów;
- 10) Statut - Statut Gminy Łochów;
- 11) Ustawa – Ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r., poz. 446).

### **DZIAŁ II. Gmina**

**§ 3. 1.** Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie potrzeb mieszkańców Gminy Łochów.

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

**§ 4.** Gmina posiada herb, ustanowiony uchwałą nr XXI/146/2008 Rady Miejskiej w Łochowie z dnia 16 kwietnia 2008 r. w sprawie ustanowienia herbu, flagi i pieczęci Gminy Łochów (Dz. U. z 2008 r., Nr 66, poz. 2419).

**§ 5.** Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy Łochów.

**§ 6.** Burmistrz prowadzi rejestr jednostek organizacyjnych Gminy Łochów.

**DZIAŁ III.**  
**Organizacja i tryb pracy Rady**  
**Rozdział 1.**  
**Organizacja Rady**

§ 7. 1. Rada powołuje w drodze uchwały Komisje stałe Rady na sesji w ciągu 3 miesięcy od ogłoszenia wyników wyborów do Rady Miejskiej, dokonując ustalenia składów liczbowych i osobowych komisji stałych oraz komisje doraźne do wykonywania określonych zadań.

2. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

§ 8. Radny może być członkiem maksymalnie trzech komisji stałych.

§ 9. Rada powołuje Komisje stałe Rady:

- 1) Komisję Rewizyjną;
- 2) Komisję Budżetu, Finansów, Planowania, Usług i Wytwórczości;
- 3) Komisję Zdrowia, Oświaty, Kultury, Sportu i Spraw Socjalnych;
- 4) Komisję Bezpieczeństwa Publicznego, Ochrony Przeciwpożarowej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
- 5) Komisję Infrastruktury i Rozwoju Gospodarczego.

§ 10. 1. Organizatorem pracy Rady jest Przewodniczący Rady.

2. Przewodniczący w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) zawiadamia społeczność lokalną o terminie, miejscu i porządku obrad;
- 3) czuwa nad porządkiem obrad;
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 6) podpisuje uchwały Rady.

**Rozdział 2.**  
**Sesje Rady**

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

2. Zakres przedmiotowy uchwał dotyczy:

- 1) rozstrzygnięć określonych spraw publicznych o charakterze lokalnym;
- 2) postanowień proceduralnych;
- 3) deklaracji – stanowiących samozobowiązanie się do określonego postępowania;
- 4) oświadczeń – zawierających stanowisko w określonych sprawach;
- 5) apeli – zawierających formalnie niewiążące wezwania adresatów do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 6) opinii – zawierających oświadczenie wiedzy oraz oceny;
- 7) innych spraw zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

3. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych.

4. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego, zgodnie z planem pracy Rady.

5. Sesją zwyczajną może być sesja nie przewidziana w planie pracy Rady, zwołana przez Przewodniczącego z zachowaniem zasad i terminów powiadomienia radnych i społeczeństwa gminy.

6. Plan pracy Rady podlega aktualizacji.

7. Sesje nadzwyczajne zwoływane są w trybie art. 20 ust. 3 Ustawy.
8. Sesje Rady mogą być nagrywane.
9. Najpóźniej na ostatniej sesji w roku Rada uchwała swój plan pracy na rok następny.
10. Rada może uchwalić również ramowy program działania na okres kadencji a w nim główne kierunki pracy, terminy, sposoby realizacji zadań Rady.

### **Rozdział 3. Przygotowanie i przebieg sesji Rady Miejskiej**

**§ 12. 1.** Przygotowanie sesji obejmuje:

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

**§ 13. 1.** O terminie, miejscu i porządku obrad powiadamia się radnych najpóźniej na pięć dni przed ustalonym terminem obrad - wysyłając zawiadomienia zawierające informacje o miejscu i czasie rozpoczęcia sesji, porządek obrad wraz z niezbędnymi materiałami związanymi z porządkiem sesji, w tym projekty uchwał.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Urzędu, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie i tablicach ogłoszeń w Sołectwach.

3. W razie niedotrzymania warunków o których mowa w ust. 1 i 2, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć inny termin obrad. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad.

**§ 14.** Przed sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

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

**§ 16.** Burmistrz udziela Radzie pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i przeprowadzeniu sesji.

**§ 17. 1.** Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy 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.

**§ 18. 1.** Sesja odbywa się w ciągu jednego posiedzenia.

2. Drugie posiedzenie tej samej sesji może nastąpić w szczególności ze względu na niemożliwość rozpatrzenia całości spraw z porządku obrad na jednym posiedzeniu, uzasadnione rozszerzenie porządku dziennego, konieczność uzupełnienia o dodatkowe materiały lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające właściwe obradowanie i rozstrzyganie spraw przez Radę. Ogłoszenie terminu następnego posiedzenia, odbywa się z pominięciem wymogów wskazanych w § 13 ust. 1 Statutu.

3. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie głosowania, Przewodniczący przerywa obrady w zakresie podejmowania uchwał, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc. Fakt związany z brakiem quorum oraz nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

**§ 19. 1.** Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły "Otwieram (nr)..... sesję Rady Miejskiej w Łochowie".

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

3. W przypadku braku quorum Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając w porozumieniu z Wiceprzewodniczącymi Rady i Przewodniczącymi Komisji Stałych oraz Burmistrzem nowy termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny z powodu których sesja nie odbyła się.

4. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić każdy radny oraz Burmistrz.

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

- 1) stwierdzenie quorum;
- 2) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym i odpowiedzi na zgłoszone na poprzednich sesjach interpelacje i zapytania radnych, w miarę możliwości na zgłoszone zapytania uczestników obrad;
- 3) interpelacje i zapytania radnych;
- 4) zapytania uczestników obrad Rady Miejskiej;
- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz uczestników obrad;
- 6) rozpatrzenie projektów uchwał lub podjęcie w tym zakresie stanowiska Rady;
- 7) rozpatrzenie zgłoszonych do porządku obrad wniosków i podjęcie w tym zakresie stanowiska Rady;
- 8) wolne wnioski i inne informacje;
- 9) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 10) zakończenie obrad.

**§ 21.** 1. Przewodniczący prowadzi obrady według porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszenia, a także w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

3. Przewodniczący przyjmuje pisemne oświadczenie radnego nie wygłoszone na sesji, które to oświadczenie musi być przyjęte do protokołu sesji.

4. Podczas całej sesji Przewodniczący udziela głosu w sprawie wniosku o charakterze formalnym, którego przedmiotem mogą być sprawy:

- 1) stwierdzenie quorum - dotyczącego głosowania uchwały;
- 2) zdjęcie z porządku obrad konkretnego punktu;
- 3) zamknięcie listy mówców;
- 4) zakończenie dyskusji i podjęcie w tym temacie głosowania;
- 5) ograniczenie czasu dyskusji -Przewodniczący rady może ustalić maksymalny czas dyskusji każdego radnego;
- 6) przeliczenia ponownego głosów w przypadku głosowania tajnego;
- 7) w sprawie przestrzegania ustalonego porządku obrad;
- 8) przerwania obrad sesji;
- 9) wyłączenia jawności obrad.

5. Wnioski formalne Rada rozstrzyga w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

**§ 22.** 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. Jeżeli w swoim wystąpieniu radny odbiega od porządku obrad i przedmiotu dyskusji lub znacznie przekracza czas na dyskusję, Przewodniczący obrad może przywołać "do rzeczy".

3. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji Przewodniczący obrad przywołuje radnego "do porządku" a gdy przywołanie nie odnosi skutku może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole z obrad Rady.

4. Postanowienia ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady uczestniczących w sesji.

5. Przewodniczący może nakazać opuszczenie lub usunięcie z sali obrad osób spoza Rady, które zachowaniem swoim zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

**§ 23.** 1. W dyskusji nad projektem uchwały biorą udział wyłącznie radni.

2. Przewodniczący może w dyskusji nad projektem uchwały udzielić głosu osobom, które przygotowały projekt uchwały w tym Radcy Prawnemu oraz innym osobom.

**§ 24.** 1. Zapytania i interpelacje są kierowane do Burmistrza.

2. Zapytania dotyczą spraw gminnych mniejszej wagi lub spraw jednostkowych.

3. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

4. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

5. Interpelacje i zapytania składa się Przewodniczącemu, który niezwłocznie przekazuje interpelacje adresatowi.

6. Odpowiedź na zapytanie jest udzielana w formie ustnej lub pisemnej w terminie 14 dni - na ręce Przewodniczącego i radnego składającego zapytanie.

7. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 14 dni - na ręce Przewodniczącego i radnego składającego interpelację.

8. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

**§ 25.** 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.

**§ 26.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie dyskusji wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

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

**§ 27.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy (zamyka) sesję wypowiadając formułę "Zamykam (nr)..... zwyczajną/nadzwyczajną sesję Rady Miejskiej w Łochowie".

**§ 28.** 1. Z każdej sesji Rady sporządzany jest protokół odzwierciedlający jej przebieg.

2. Protokół z sesji Rady powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) nazwiska i imiona obecnych i nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn ich nieobecności;
- 4) porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, w szczególności streszczenie wystąpień i dyskusji, zgłoszonych interpelacji i wniosków, opinii, rezolucji i apeli;
- 6) wykaz podjętych uchwał z podaniem ich numerów i spraw jakich dotyczą oraz sposobu głosowania każdej uchwały;
- 7) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 8) czas trwania obrad;
- 9) podpisy Przewodniczącego i protokolanta.

3. Protokoły sesji numeruje się cyframi rzymskimi a uchwały liczbami arabskimi.

4. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji.

5. Protokoły z obrad sesji przyjmuje się na następnej sesji zwyczajnej.

6. W trakcie obrad danej sesji Rady oraz nie później niż do rozpoczęcia kolejnej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.

7. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 6 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

8. Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 7.

7. Przyjęte uwagi, sprostowania lub uzupełnienia stanowią załączniki do protokołu.

**§ 29.** Protokoły sesji oraz rejestr uchwał Rady przechowywane są w Biurze Rady

#### **Rozdział 4.**

#### **Uchwały**

**§ 30.** 1. Uchwały, z wyłączeniem proceduralnych, są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Propozycje zmian przedłożonego projektu uchwały mogą być składane Przewodniczącemu obrad do czasu zakończenia dyskusji nad punktem obrad dotyczącym tego projektu uchwały.

3. Poprawki zgłoszone do projektu danej uchwały muszą być poddane pod głosowanie.

W przypadku zgłoszenia dwóch lub więcej poprawek w pierwszej kolejności głosuje się poprawkę najdalej idącą.

4. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer, oznaczenie organu, datę;
- 2) tytuł uchwały;
- 3) podstawę prawną;
- 4) ścisłe określenie przedmiotu, sposobu realizacji;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 6) w razie potrzeby przepisy przejściowe i uchylające;
- 7) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały;
- 8) sposób ogłoszenia uchwały;
- 9) w miarę potrzeb określenie źródła finansowania, realizacji uchwały jeżeli jej działanie wywoła określone skutki finansowe.

5. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, jeżeli prowadzi obrady.

**§ 31.** 1. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą wystąpić:

- 1) Burmistrz,
- 2) Komisje stałe Rady,
- 3) Klub radnych,
- 4) grupa minimum 5 radnych.

2. Projekt uchwały powinien być przekazany na piśmie i w edytowalnej wersji elektronicznej do Przewodniczącego Rady, w celu umieszczenia go w porządku obrad.

3. Przewodniczący przekazuje projekt uchwały do odpowiednich Komisji Rady na wniosek radnych lub Burmistrza.

4. Po zgłoszeniu wniosku o rozszerzenie porządku obrad w celu podjęcia uchwały, której projekt wcześniej nie został zgłoszony, radny lub Burmistrz mogą wnieść o odesłanie projektu w celu zaopiniowania. Wniosek taki Przewodniczący poddaje pod głosowanie. Odrzucenie przez Radę wniosku o odesłanie w celu zaopiniowania, oznacza zgodę Rady na rozszerzenie porządku obrad Rady o tą sprawę.

5. Projekt uchwały winien być opracowany w oparciu o zasady techniki prawodawczej.

6. Burmistrz zapewnia pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną w przygotowaniu projektów uchwał Rady.

**§ 32.** 1. Burmistrz zapewnia ewidencjonowanie oryginałów uchwał w odpowiednim rejestrze i przechowywanie oryginałów uchwał oraz protokołów z obrad sesji.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i wiadomości zależnie od ich treści.

## **Rozdział 5. Procedura głosowania**

**§ 33.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 34.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

**§ 35.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych 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.

**§ 36.** 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.

**§ 37.** 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 odrzucenie 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 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 § 39 ust. 2.

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

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości z 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 wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§ 38.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała 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 kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

**§ 39.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej o 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 wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

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

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

## **Rozdział 6. Komisje Rady**

**§ 40.** Do zadań komisji stałych należą:

- 1) stała praca merytoryczna w zakresie spraw dla których komisja została powołana;
- 2) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych przez Radę oraz członków komisji;
- 3) współdziałanie z organami Gminy oraz organami poszczególnych sołectw i osiedla Łochów;
- 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz opiniowanie projektów uchwał Rady.

**§ 41.** 1. Przewodniczącemu komisji wybiera Rada w głosowaniu jawnym.

2. Zastępcę Przewodniczącemu komisji wybiera komisja ze swego grona w głosowaniu jawnym.

**§ 42.** 1. Komisje podlegają Radzie przedkładając jej plan pracy oraz sprawozdanie z jej działalności.

2. Rada przynajmniej raz w roku ocenia działalność każdej stałej komisji i może udzielić wytycznych do jej dalszej pracy.

3. Rada może w każdym czasie zlecić zwołanie posiedzenia komisji i rozpatrzenie przez nią określonych spraw.

**§ 43.** 1. Komisja zajmuje stanowisko, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa członków komisji.

2. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

**§ 44.** 1. Posiedzenie komisji zwołuje i ustala projekt porządku posiedzenia Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności jego Zastępca.

2. Prawo zwołania posiedzenia komisji przysługuje również Przewodniczącemu Rady lub 2/3 składu osobowego komisji.

3. O posiedzeniu komisji powiadamia się jej członków najpóźniej na 3 dni przed ustalonym terminem obrad, doręczając zawiadomienie zawierające informacje o miejscu i czasie rozpoczęcia posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.

4. W uzasadnionych przypadkach posiedzenie komisji może zostać zwołane bez zachowania terminu wskazanego w ust. 3.

5. Przewodniczący Rady zapewnia oraz udostępnia niezbędne materiały do prac komisji.

6. Posiedzeniom komisji przewodniczy Przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności Zastępca.

7. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół.

8. Posiedzenie komisji odbywa się w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

**§ 45.** 1. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne, a także posiedzenia z udziałem Burmistrza gdy zachodzi taka potrzeba ze względu na zakres i złożoność rozpatrywanych zagadnień.

2. Wspólnym posiedzeniom, o których mowa w ust. 1 przewodniczy jeden z Przewodniczących wybrany na wspólnym posiedzeniu.

**§ 46.** Na uzasadniony wniosek Przewodniczącego Rady, Przewodniczących komisji i każdego radnego, Rada może dokonać zmian w składzie osobowym i liczbowym komisji w tym na stanowisku Przewodniczącego komisji, podejmując stosowne uchwały.

**§ 47.** 1. Z posiedzeń komisji sporządza się protokoły które podpisywane są przez Przewodniczącego komisji i protokolanta.

2. Protokół z posiedzenia komisji powinien zawierać:

- 1) numer datę i miejsce posiedzenia,
- 2) stwierdzenie prawomocności z podaniem osób uczestniczących w posiedzeniu komisji (lista obecności z podpisami członków komisji) oraz nazwiska i imiona nieobecnych członków komisji,
- 3) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia
- 4) przebieg posiedzenia - streszczenie wystąpień i dyskusji,
- 5) treść uchwalonych opinii i wniosków,
- 6) podpis Przewodniczącego i protokolanta.

## **DZIAŁ IV.**

### **Rozdział 1.**

#### **Organizacja Komisji Rewizyjnej**

**§ 48.** 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie ustalonej uchwałą Rady.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

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

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

**§ 50.** 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 14 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

## **Rozdział 2.**

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

**§ 51.** 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 kompleksowej.

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

**§ 52.** 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 wniosków 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 3.**

### **Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

**§ 53.** 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 własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek Przewodniczącego Rady, lub:

- 1) nie mniej niż 5 radnych;
- 2) nie mniej niż 3 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.

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

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

**§ 55.** Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz Gminy.

**§ 56.** 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.

**§ 57.** 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 4. Zasady kontroli**

**§ 58.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, 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 bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

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

**§ 60.** Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

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

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

**§ 62.** Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 21 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca dłużej niż 7 dni roboczych.

**§ 63.** 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2 - 3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowej, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

**§ 64. 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 § 58.

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

3. Jako dowód mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

## **Rozdział 5. Tryb kontroli**

**§ 65. 1.** Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się z co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzone przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

**§ 66. 1.** W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

**§ 67. 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 kontrolującego 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.

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

## **Rozdział 6. Protokoły kontroli**

**§ 69. 1.** Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 14 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;
- 7) kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;

8) datę i miejsce podpisania protokołu;

9) 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.

**§ 70.** 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.

**§ 71.** 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.

**§ 72.** Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

## **DZIAŁ V. Kluby radnych**

**§ 73.** Radni mogą tworzyć kluby radnych.

**§ 74.** 1. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

2. W zgłoszeniu podaje się:

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

3. Przynależność do klubu jest dobrowolna.

**§ 75.** Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§ 76.** 1. Kluby działają tylko przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest jednoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech.

3. Kluby mogą również ulegać rozwiązaniu w trakcie kadencji Rady na mocy uchwał ich członków podejmowanych bezwzględna większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

4. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

**§ 77.** Pracę klubów organizuje Przewodniczący Klubu, wybierany przez członków klubu.

**§ 78.** 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienia ust. 3 dotyczą również zmian regulaminów.

**§ 79.** 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze, opiniodawcze oraz inicjatywa uchwałodawcza, w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Swoje stanowisko na sesjach kluby przedstawiają wyłącznie przez swych przedstawicieli.

## **DZIAŁ VI. Burmistrz**

**§ 80.** Burmistrz wykonuje uchwały Rady oraz inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

**§ 81.** 1. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego.

2. Zakres, tryb pracy Urzędu Miejskiego oraz jego strukturę organizacyjną określa Burmistrz w Regulaminie organizacyjnym Urzędu.

3. Burmistrz wykonuje czynności i zadania w zakresie stosunków pracy na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy i innych przepisów dotyczących pracowników samorządowych.

**§ 82.** Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji Burmistrza w przypadku jego nieobecności.

**§ 83.** 1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Burmistrza albo wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą.

2. Do ważności czynności prawnej mogącej spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, konieczna jest kontrasygnata skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

## **DZIAŁ VII. Jednostki pomocnicze gminy**

**§ 84.** Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa i osiedle Łochów.

**§ 85.** O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu 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. Wniosek mieszkańców winien uzyskać poparcie co najmniej 10% mieszkańców stale zamieszkałych na terenie gminy objętym wnioskiem;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne zapewniające integrację i rozwój społeczności lokalnych;
- 4) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki.

**§ 86.** 1. Gospodarka finansowa sołectwa prowadzona jest w ramach budżetu Gminy.

2. Na środki finansowe będące w dyspozycji Sołectwa składają się:

- 1) kwoty wyodrębnione w budżecie gminy w ramach funduszu sołectkiego;
- 2) dochody uzyskane z powierzonego mienia i innych przedsięwzięć organizowanych przez mieszkańców Sołectwa.

3. W przypadku wyodrębnienia w budżecie gminy środków na fundusz sołectki, jego przeznaczenie oraz tryb składania wniosków przez Sołectwo reguluje ustawa z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołectkim (Dz. U. z 2014 r., poz. 301 z późn. zm.).

4. Na wniosek zebrania wiejskiego Rada może w drodze uchwały przekazać Sołectwu część mienia komunalnego w zarząd i korzystanie oraz rozporządzanie dochodami z tego źródła.

5. Sołectwo gospodaruje przekazanymi składnikami mienia w granicach zwykłego zarządu.

6. Ewidencja przekazanego sołectwu mienia komunalnego prowadzona jest w Urzędzie.

7. Z przekazanych składników mienia mieszkańcy Sołectwa korzystają zgodnie z przeznaczeniem, ich właściwościami i zasadami prawidłowej gospodarki.

8. Obsługę finansową sołectwa prowadzi Urząd Miejski w Łochowie.

9. Jednostki pomocnicze mogą dysponować środkami finansowymi pochodzącymi

z budżetu Gminy, zgodnie z określonym przez Radę Miejską rocznym planem rzeczowo - finansowym.

**§ 87.** 1. Sołtysi - Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych mogą uczestniczyć w sesjach Rady Miejskiej bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Za udział w sesjach Rady Miejskiej Przewodniczącemu organów wykonawczych jednostek pomocniczych przysługują diety na zasadach określonych przez Radę Miejską w odrębnej uchwale.

3. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych jest każdorazowo zawiadamiany o terminie sesji Rady.

## **DZIAŁ VIII.**

### **Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich**

**§ 88.** 1. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych udostępnia właściwa komórka Urzędu, zajmująca się obsługą Rady, w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

**§ 89.** 1. Z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych można sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie w obecności pracownika Urzędu.

Przewodniczący Rady Miejskiej w Łochowie:  
*Andrzej Suchenek*