



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

---

Warszawa, dnia 30 listopada 2023 r.

Poz. 12972

### UCHWAŁA NR LXXXVI/604/2023 RADY MIEJSKIEJ W ŁOMIANKACH

z dnia 26 października 2023 r.

#### w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Łomianki

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zmianami) Rada Miejska w Łomiankach uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Łomianki w brzmieniu Załącznika Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Łomianek.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr XXIII/380/2017 Rady Miejskiej w Łomiankach z dnia 2 października 2017 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Łomianki.

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

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Łomiankach

**Maria Pszczółkowska**

**Załącznik Nr 1  
do Uchwały Nr LXXXVI/604/2023  
Rady Miejskiej w Łomiankach  
z dnia 26 października 2023 roku**

# **Statut Gminy Łomianki**

## **Dział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Statut jest aktem prawa miejscowego i stanowi o ustroju Gminy Łomianki.

#### **§ 2.**

1. Użyte w Statucie określenia oznaczają:

- 1) Gmina - Gminę Łomianki;
- 2) Rada - Radę Miejską w Łomiankach;
- 3) Przewodniczący Rady - Przewodniczącego Rady Miejskiej w Łomiankach;
- 4) Wiceprzewodniczący Rady - Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Łomiankach;
- 5) radny - radnego Rady Miejskiej w Łomiankach;
- 6) komisja - komisję Rady Miejskiej w Łomiankach;
- 7) Komisja Rewizyjna - Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Łomiankach;
- 8) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji - Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Łomiankach;
- 9) Statut - Statut Gminy Łomianki;
- 10) jednostka pomocnicza - osiedle lub sołectwo z terenu Gminy Łomianki;
- 11) klub- klub radnych Rady Miejskiej w Łomiankach;
- 12) Urząd - Urząd Miejski w Łomiankach;
- 13) Burmistrz - Burmistrza Łomianek;
- 14) Zastępca Burmistrza - Zastępcę Burmistrza Łomianek;

- 15) Regulamin - Regulamin Pracy Rady Miejskiej w Łomiankach;
- 16) Sekretarz - Sekretarza Gminy Łomianki;
- 17) Skarbnik - Skarbnika Gminy Łomianki;
- 18) strona internetowa - stronę internetową Urzędu Miejskiego w Łomiankach;
- 19) BIP - Biuletyn Informacji Publicznej prowadzony przez Urząd Miejski w Łomiankach;
- 20) ustawa - ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 40).

### § 3.

#### 1. Statut Gminy Łomianki określa:

- 1)ustrój Gminy Łomianki;
- 2)organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy Łomianki;
- 3)zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej;
- 4)zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
- 5)zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 6)zasady dostępu do dokumentów organów Gminy oraz korzystania z nich;
- 7)zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych w tym uprawnienia jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej;
- 8)zasady nadawania tytułów Honorowych Obywateli Gminy Łomianki.

## **Dział 2**

### **Zadania Gminy**

## § 4.

1. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
2. Gmina wykonuje zadania zlecone jej przez organy administracji rządowej.
3. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu i województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.
4. Gmina jest samodzielną jednostką samorządową i posiada osobowość prawną.
5. Samodzielność Gminy podlega ochronie prawnej.
6. W celu realizacji zadań publicznych Gmina może przystępować do związków gmin i zawierać porozumienia międzygminne.
7. Przystąpienie do związku gmin lub zawarcie porozumienia międzygminnego wymaga podjęcia uchwały przez Radę.
8. Mieszkańcy Gminy mają prawo do podejmowania decyzji dotyczących własnej Gminy w drodze referendum gminnego albo za pośrednictwem organów Gminy.

## § 5.

1. Gmina administracyjnie jest częścią Powiatu Warszawskiego Zachodniego w Województwie Mazowieckim.
2. W skład terytorium Gminy wchodzi obszar miasta określony na podstawie uchwały Rady Państwa z dnia 17 listopada 1988 r. w sprawie utworzenia miasta Łomianki w województwie stołecznym warszawskim (M.P. Nr 32, poz. 284) oraz obrębów (sołectw) w granicach administracyjnych na podstawie ustawy z dnia 28 maja 1975 r. o dwustopniowym podziale administracji państwa oraz zmian ustawy o radach narodowych (Dz. U. Nr 16, poz. 91).
3. W celu realizacji zbiorowych potrzeb lokalnej wspólnoty samorządowej Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze samorządu terytorialnego – osiedla i sołectwa.
4. Terytorium Gminy ma powierzchnię 3806 ha.
5. Jednostkami pomocniczymi Gminy są:
  - 1) osiedla: Buraków, Dąbrowa Leśna, Dąbrowa Rajska, Dąbrowa Równoległa, Dąbrowa Zachodnia, Łomianki Baczyńskiego, Łomianki Centralne, Łomianki Górne, Łomianki Majowe, Łomianki Pawłowo, Łomianki Powstańców, Łomianki Prochownia, Łomianki Stare, Łomianki Trylogia.

2) sołectwa: Dziekanów Bajkowy, Dziekanów Leśny, Dziekanów Nowy, Dziekanów Polski, Kiełpin, Kępa Kiełpińska, Łomianki Chopina, Łomianki Dolne, Sadowa.

6. Integralną częścią niniejszego Statutu jest mapa określająca granice i podział administracyjny Gminy (załącznik nr 1 do Statutu).

7. Jednostkami organizacyjnymi Gminy są:

- 1) Przedszkole Samorządowe w Dąbrowie;
- 2) Przedszkole Samorządowe w Łomiankach;
- 3) Przedszkole Samorządowe w Dziekanowie Leśnym;
- 4) Przedszkole Samorządowe nr 2 w Dziekanowie Leśnym;
- 5) Szkoła Podstawowa nr 1 im. Marii Kownackiej w Łomiankach;
- 6) Szkoła Podstawowa nr 2 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Ireny Szewińskiej w Łomiankach;
- 7) Szkoła Podstawowa nr 3 z Oddziałami Dwujęzycznymi i Sportowymi im. Janusza Kusocińskiego w Łomiankach;
- 8) Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Dziekanowie Leśnym;
- 9) Szkoła Podstawowa im. por. Adolfa Pilcha ps. Góra-Dolina w Dziekanowie Polskim;
- 10) Szkoła Podstawowa im. Jadwigi i Romana Kobendzów w Sadowej;
- 11) Liceum Ogólnokształcące im. Karola Wojtyły w Łomiankach;
- 12) Ośrodek Pomocy Społecznej;
- 13) Integracyjne Centrum Dydaktyczno-Sportowe w Łomiankach.

8. Jednostkami kultury Gminy są:

- 1) Centrum Kultury w Łomiankach;
- 2) Biblioteka Publiczna w Łomiankach:
  - a. Filia Biblioteki Publicznej nr 1 w Dziekanowie Nowym;
  - b. Filia Biblioteki Publicznej nr 2 w Dąbrowie.

9. Spółkami prawa handlowego Gminy są:

- 1) Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Łomiankach Sp. z o.o.;
- 2) Komunikacja Miejska Łomianki Sp. z o. o.

## § 6.

1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Gmina realizuje:
  - 1) zadania własne;
  - 2) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej na podstawie ustaw,
  - 3) zadania przyjęte w drodze porozumienia z innymi organami administracji publicznej.

## § 7.

1. Barwami Gminy są kolory: czerwony, biały i żółty.
2. Symbolami Gminy są: Herb, Flaga i Sztandar.
3. Oznaczeniami Gminy są baner i pieczęć.
4. Symbolami władzy wykonawczej jest Łańcuch Burmistrza.

## § 8.

1. Wzór Herbu Gminy określa załącznik nr 2 do Statutu.
2. Herb Gminy objęty jest ochroną prawną, do jego używania uprawnione są organy Gminy oraz gminne jednostki organizacyjne i jednostki pomocnicze.
3. Herbu mogą używać także inne podmioty po uzyskaniu zgody na zasadach określonych w odrębnej uchwale.
4. Zgoda na używanie herbu może być cofnięta w każdym czasie, jeżeli herb jest używany niezgodnie z warunkami określonymi przy udzielaniu zgody.
5. Herb Gminy, zgodnie z obowiązującym wzorem graficznym, może być umieszczany w szczególności:
  - 1) na budynkach i w ich wnętrzach – siedzibach gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 2) na taborze samochodowym gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 3) na tablicach pamiątkowych fundowanych przez Gminę;
  - 4) na tablicach i słupach informacyjnych na terenie Gminy;

5) na pieczęciach, blankietach korespondencyjnych, materiałach promocyjnych wydawanych przez Burmistrza lub za jego zgodą.

#### § 9.

1. Sztandar Gminy posiada awers i rewers. Na awersie sztandaru zamieszczony jest herb i napis: "Gmina Łomianki", po prawej i po lewej stronie herbu litera „Ł” a na rewersie biały orzeł w koronie.
2. Wzór sztandaru określa załącznik nr 3 do Statutu.
3. Sztandar Gminy może być używany podczas uroczystości państwowych i samorządowych.
4. Poczet sztandarowy składa się z trzech osób ubranych godnie i przepasanych przez ramię szarfą w barwach narodowych.

#### § 10.

1. Flaga Gminy to prostokątny płat tkaniny w stosunku wysokości do szerokości 15:24, złożony z 5 pasów barwnych ułożonych pionowo, o wzajemnym stosunku szerokości 1:1:4:1:1, naprzemiennie białych i czerwonych. Pośrodku flagi w pasie białym umieszczono herb Łomianek.
2. Wzór Flagi Gminy o proporcji 15:24 określa załącznik nr 4 do Statutu.
3. Wzór Flagi Stolikowej określa załącznik nr 5 do Statutu.
4. Flaga Gminy stanowi umowną własność całej społeczności samorządowej i może być wywieszana bez potrzeby uzyskania zezwolenia, jednakże z należytych poszanowaniem.

#### § 11.

1. Barwami Baneru Gminy są kolory: czerwony, żółty i czarny. Na licu jest Herb Gminy.
2. Wzór banneru określa załącznik nr 6 do Statutu.
3. Baner Gminy może być używany podczas wydarzeń samorządowych promujących Gminę.

#### § 12.

1. Pieczęć Gminy jest okrągła. Składa się z herbu Gminy, a w otoku jest napis „Gmina Łomianki”.
2. Wzór Pieczęci Gminy określa załącznik nr 7 do Statutu.
3. Pieczęć Gminy Łomianki może być używana do uwierzytelniania dokumentów szczególnej wagi.

### § 13.

1. Ustanawia się symbol dla Burmistrza w postaci łańcucha z Herbem Gminy, który jest przedmiotem symbolizującym honor, godność i władzę świecką w Gminie.
2. Wzór łańcucha określa załącznik nr 8 do Statutu.
3. Burmistrz przyjmuje łańcuch z Herbem Gminy podczas sesji Rady Miejskiej, na której składa ślubowanie od ustępującego Burmistrza lub w przypadku ponownego wyboru od Przewodniczącego Rady.
4. Burmistrz może używać łańcucha z Herbem Gminy podczas oficjalnych uroczystości państwowych i gminnych.

### § 14.

1. Za szczególne zasługi dla Gminy Rada może przyznać tytuł „Honorowego Obywatela Łomianek”. Tytuł przyznawany jest na zasadach określonych w odrębnej uchwale.
2. Osobom, które w różnym okresie historii zasłużyły się dla Łomianek, w tym wykazały się męstwem oraz poświęceniem, Rada może przyznawać tytuł „Bohatera Ziemi Łomiankowskiej.”
3. Tytuł przyznawany jest na zasadach określonych w odrębnej uchwale.
4. O nadanie tytułu „Honorowego Obywatela Łomianek” mogą wnioskować radni, Burmistrz, a także organizacje społeczne, zawodowe i polityczne za pośrednictwem jednego z podmiotów mających prawo inicjatywy uchwałodawczej w Radzie.
5. Wniosek powinien zawierać szczegółową charakterystykę kandydata oraz opis jego zasług dla Gminy uzasadniający przyznanie tytułu.
6. Wnioski o nadanie tytułu „Honorowego Obywatela Łomianek” należy składać na ręce Przewodniczącego Rady.

## Dział 3

### Władze i Organy Gminy

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### § 15.

1. Na zasadach określonych w odrębnych przepisach władzę w Gminie sprawują mieszkańcy w sposób bezpośredni w głosowaniu powszechnym, poprzez wybory i referendum oraz pośredni, za pośrednictwem organów Gminy.
2. W każdej sprawie ważnej dla Gminy Łomianki mogą być przeprowadzane na jej terytorium konsultacje z mieszkańcami gminy według zasad określonych uchwałą Rady.

#### § 16.

1. Organami Gminy są:
  - 1) Rada;
  - 2) Burmistrz.
2. Siedzibą organów Gminy jest miasto Łomianki.

#### § 17.

1. Działalność organów Gminy jest jawna.
2. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
3. Udostępnianie informacji o miejscu, terminie i przedmiocie obrad Rady odbywa się przez opublikowanie jej w BIP i na stronie internetowej Urzędu.
4. Każdy ma prawo wstępu na sesję Rady a także na posiedzenia jej komisji, w tym prawo do wypowiedzi po wcześniejszym udzieleniu głosu przez odpowiednio: Przewodniczącego Rady albo Przewodniczącego Komisji.
5. Każdy ma prawo uzyskania informacji oraz dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Gminy oraz komisji Rady. Informacja udzielana jest przez jednostkę organizacyjną Gminy, zgodnie z właściwością merytoryczną.

### § 18.

1. Dokumenty zawierające informację publiczną udostępniane są w BIP albo na wniosek osoby zainteresowanej, w terminach i na zasadach określonych w ustawie, albo poprzez wyłożenie lub wywieszenie na tablicach ogłoszeń w budynku będącym siedzibą Urzędu.
2. Dokumenty udostępnia Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
3. Dokumenty udostępnia kierownik jednostki organizacyjnej położonej na obszarze Gminy lub osoba przez niego wskazana – jeżeli dotyczy zadań realizowanych przez tę jednostkę.
4. W przypadku udostępniania dokumentów na miejscu, odbywa się to w godzinach pracy Urzędu i w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej.
5. Prawo wglądu do dokumentów obejmuje w szczególności możliwość: zapoznania się z treścią dokumentów, sporządzenia notatek, uzyskania wyciągu, odpisu bądź kopii, w tym kopii elektronicznej.
6. Informacje udostępniane na wniosek publikowane są także w BIP.
7. Udostępnienie dokumentów jest nieodpłatne, za wyjątkiem przypadków określonych w ustawie.

## **Rozdział 2**

### **Rada Miejska**

### § 19.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Kadencja Rady trwa 5 lat , licząc od dnia wyborów.
3. W skład Rady wchodzi radni w liczbie 21.

### § 20.

1. Rada wykonuje swoje uprawnienia na sesjach, korzystając z pomocy swoich Komisji i Burmistrza.
2. Rada działa na podstawie harmonogramu przyjmowanego przez Przewodniczącego Rady w okresach 6 miesięcznych.

### § 21.

Wewnętrzną strukturę organizacyjną Rady tworzą:

- 1) Przewodniczący;
- 2) od 1 do 3 Wiceprzewodniczących;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
- 5) Komisje stałe i doraźne powołane odrębną uchwałą Rady.

### **Rozdział 3**

#### **Radni**

##### **§ 22.**

Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie.

##### **§ 23.**

1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy.
2. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i co najmniej jednej komisji.
3. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Gminy oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez nich postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.
4. Radny otrzymuje dietę z tytułu sprawowania mandatu. Wysokość diety i zasady jej wypłacania określa Rada odrębną uchwałą.
5. Radnemu nie wolno wykorzystywać swojej funkcji dla celów prywatnych.
6. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie ani w komisji w sprawie, która dotyczy jego interesu prawnego, jak również interesu prawnego jego małżonka, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia, osób przez niego przysposobionych albo pozostających pod jego opieką lub kuratelą.
7. Sprawy osobowe dotyczące radnego Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego, chyba że ten, skutecznie zawiadomiony, nie przybył na posiedzenie Rady i nie usprawiedliwił wcześniej swojej nieobecności.
8. Radny, o którym mowa w ust. 7 niniejszego paragrafu, ma prawo do przedstawienia swojego stanowiska w sprawie.
9. Radny może zrzec się mandatu przekazując Radzie pisemne oświadczenie w tej sprawie.

##### **§ 24.**

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Klub radnych tworzy co najmniej 3 radnych.
2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.
3. Przewodniczący klubu zgłasza Przewodniczącemu Rady skład osobowy klubu.
4. Kluby radnych mogą posiadać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem.
5. Klub może zajmować stanowisko we wszystkich sprawach, stanowiących przedmiot obrad sesji Rady.  
Stanowisko klubu radnych przedstawia jego przedstawiciel.
6. Działalność klubu radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.

## **Rozdział 4**

### **Przewodniczący Rady**

#### § 25.

1. Rada na pierwszej sesji wybiera Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady w liczbie od 1 do 3 bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Przewodniczący Rady, organizuje pracę Rady oraz prowadzi jej obrady. Do wykonywania tych zadań może on wyznaczyć Wiceprzewodniczącego Rady.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego Rady do pełnienia jego obowiązków, obowiązki te wykonuje najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący Rady obecny na sali, który wyraził na to zgodę.
4. W przypadku nieobecności Wiceprzewodniczącego Rady wyznaczonego przez Przewodniczącego Rady do pełnienia jego obowiązków, obowiązki te wykonuje najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący Rady obecny na sesji, który wyraził na to zgodę.
5. Odwołanie Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
6. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

7. Niepodjęcie uchwały o przyjęciu rezygnacji Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady w ciągu 1 miesiąca od dnia jej złożenia jest równoznaczne z jej przyjęciem przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała w tej sprawie.
8. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio w przypadku przyjęcia rezygnacji albo odwołania Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady, jeżeli Rada nie dokonała wyboru Przewodniczącego Rady na tej samej sesji.

## § 26.

### 1. Przewodniczący Rady w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady i przewodniczy jej obradom;
- 2) sprawuje pieczę nad przebiegiem obrad oraz przestrzeganiem porządku obrad;
- 3) podpisuje uchwały i stanowiska Rady oraz protokoły z jej obrad;
- 4) opracowuje projekt planu pracy Rady;
- 5) ustala porządek obrad Rady przed każdą sesją, po zasięgnięciu opinii Wiceprzewodniczących Rady i Przewodniczących klubów z zastrzeżeniem § 32 ust. 4;
- 6) nadaje bieg projektom uchwał i stanowisk;
- 7) odpowiedzialny jest za zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad;
- 8) przyjmuje i analizuje oświadczenia majątkowe radnych;
- 9) przyjmuje skargi, wnioski i petycje, kieruje je do rozpatrzenia lub przekazuje zgodnie z właściwością.

2. W celu realizacji swoich zadań Przewodniczący Rady może zwołać spotkanie Wiceprzewodniczących Rady, Przewodniczących klubów radnych oraz Przewodniczących komisji Rady zwane konwentem. Konwent pełni jedynie funkcję doradczą.

## § 27.

W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy, na wniosek Burmistrza lub grupy radnych w liczbie co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady, może zwołać sesję w trybie zdalnym, umożliwiającym radnym uczestniczenie w obradach poprzez urządzenia rejestrujące i transmitujące obraz i dźwięk.

### § 28.

W przypadku zwołania sesji w trybie zdalnym Przewodniczący Rady informuje radnych o możliwości uczestniczenia w sesji poprzez urządzenie rejestrujące i transmitujące obraz i dźwięk doręczając im jednocześnie materiały na sesję.

### § 29.

Jeżeli sesja została zwołana w trybie zdalnym, obecność radnego zostaje potwierdzona przez Przewodniczącego Rady po zalogowaniu się radnego do programu obsługującego sesję Rady oraz połączeniu radnego z miejscem odbywania sesji za pośrednictwem urządzenia rejestrującego i transmitującego obraz i dźwięk.

## **Rozdział 5**

### **Tryb pracy Rady**

### § 30.

1. Rada obraduje na sesjach.
2. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania z obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.
3. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący Rady wyznaczony przez Przewodniczącego Rady albo najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący Rady obecny na sali, który wyraził zgodę na prowadzenie obrad.
4. Pierwszą sesję Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
5. Prowadzący obrady może z własnej inicjatywy lub na wniosek radnego, zarządzić przerwę w obradach. Przerwę w obradach sesji skutkującą kontynuowaniem jej obrad w innym dniu niż dzień rozpoczęcia można zarządzić tylko raz.

6. Wyznaczając przerwę w obradach Przewodniczący wyznacza jednocześnie termin podjęcia obrad, wyznaczając go w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zarządzenia ich przerwania.
7. W przypadku sesji zwołanej na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący zarządza przerwę w obradach po uzyskaniu uprzedniej zgody wnioskodawcy.
8. Rozpoczęcie obrad może nastąpić wyłącznie w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (kworum). Podstawą sprawdzenia kworum są podpisy radnych na liście obecności, a w przypadku sesji zdalnej zalogowanie się do systemu obsługującego obrady Rady.
9. Uchwały, stanowiska i wnioski formalne Rada podejmuje w obecności co najmniej połowy jej ustawowego składu w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, chyba że przepisy ustawy lub Statut stanowią inaczej.
10. W przypadku stwierdzenia braku kworum, prowadzący obrady wzywa radnych do powrotu na salę. Jeżeli mimo wezwania uzyskanie kworum nie będzie możliwe, prowadzący obrady zarządza sporządzenie listy obecności i złożenie przez radnych obecnych na sali obrad podpisów.
11. Jeżeli lista, o której mowa w ust. 10, potwierdzi brak kworum, przewodniczący obrad przerywa obrady i wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.

#### § 31.

1. Przewodniczący Rady może zwołać uroczystą sesję Rady.
2. Do sesji uroczystej nie stosuje się § 33 ust. 3.

#### § 32.

1. Sesje Rady Przewodniczący zwołuje w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na 3 miesiące, według ustalanego przez Przewodniczącego półrocznego terminarza.
2. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji Przewodniczący Rady zawiadamia najpóźniej na 9 dni przed terminem sesji:
  - 1) radnych;
  - 2) Burmistrza;
  - 3) Sekretarza;
  - 4) Skarbnika.

3. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji zawiadamia się również Przewodniczących Zarządów Osiedli, Sołtysów oraz mieszkańców Gminy w sposób zwyczajowo przyjęty, w szczególności za pośrednictwem strony internetowej Urzędu.
4. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia tego wniosku. Wniosek o zwołanie sesji zawiera porządek obrad sesji wraz z projektami uchwał.
5. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji w trybie ust. 4 nie stosuje się terminu określonego w ust. 2. Zawiadomienie takie powinno zostać dokonane niezwłocznie.
6. Jeżeli wnioskodawcami zwołania sesji są Radni, wyznaczają oni spośród siebie przedstawiciela upoważnionego do reprezentowania ich w sprawach dotyczących tej sesji.
7. Zawiadomienie o sesji, porządek jej obrad, projekty uchwał ujętych w porządku oraz inne niezbędne materiały (w tym sprawozdanie Burmistrza z czynności pomiędzy sesjami) udostępnia się radnym w formie elektronicznej w terminie, o którym mowa w ust. 2 oraz udostępnia się w BIP. Udostępnieniu w BIP nie podlegają dokumenty zawierające ustawowe ograniczenia jawności.
8. Projekty budżetu i uchwały o udzieleniu Burmistrzowi absolutorium z wykonania budżetu wraz z uzasadnieniem i innymi niezbędnymi materiałami dostarcza się Radnym co najmniej na 14 dni przed terminem sesji w formie elektronicznej.

### § 33.

1. Porządek obrad sesji ustala Przewodniczący Rady z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku sesji zwołanej na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady jest związany porządkiem obrad sesji przedstawionym przez wnioskodawcę.
3. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
  - 1) otwarcie sesji;
  - 2) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska w sprawie;
  - 3) przedstawienie sprawozdania Przewodniczącego Rady i Burmistrza z działalności między sesjami;
  - 4) wnioski i zapytania mieszkańców;
  - 5) wolne wnioski radnych;

- 6) zamknięcie obrad.
4. Porządek obrad sesji, o której mowa w § 32 ust. 4 lub sesji prowadzonej w trybie zdalnym zawiera następujące punkty:
- 1) otwarcie sesji;
  - 2) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska w sprawie;
  - 3) przedstawienie sprawozdania Przewodniczącego Rady i Burmistrza z działalności między sesjami;
  - 4) wolne wnioski radnych;
  - 5) zamknięcie sesji.
5. W przypadku zwołania sesji mającej uroczysty charakter, porządek obrad może ograniczyć się jedynie do punktu dotyczącego rozpatrzenia projektów uchwał i podjęcia uchwał lub zajęcia stanowisk.
6. Rada na wniosek radnego lub Burmistrza może wprowadzić zmiany w porządku obrad w tym zmianę kolejności procedowania poszczególnych punktów porządku obrad, bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
7. Do zmiany porządku obrad sesji, o której mowa w § 32 ust. 4 stosuje się ust. 6 z tym, że na dokonanie zmiany dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy zwołania takiej sesji.

#### § 34.

Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje - zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) stanowiska - zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) opinie - zawierające oświadczenie wiedzy oraz oceny.

#### § 35.

Prawo inicjatywy uchwałodawczej i zgłaszania projektów stanowisk, deklaracji i opinii przysługuje:

- 1) Burmistrzowi;
- 2) Przewodniczącemu Rady;
- 3) Klubowi Radnych;

- 4) komisji Rady;
- 5) każdemu radnemu;
- 6) mieszkańcom gminy na zasadach określonych w art. 41a ustawy.

### § 36.

1. W przypadku gdy projekt uchwały został wniesiony przez więcej niż jedną osobę, wnioskodawcy wskazują swego przedstawiciela upoważnionego do reprezentowania ich w pracach nad tym projektem.
2. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały;
  - 2) podstawę prawną;
  - 3) dokładną merytoryczną treść;
  - 4) termin wejścia uchwały w życie i ewentualny czas jej obowiązywania;
  - 5) określenie podmiotu, któremu powierza się wykonanie uchwały i ewentualnie złożenie sprawozdania po jej wykonaniu;
  - 6) postanowienie dotyczące sposobu podania treści uchwały do wiadomości publicznej, jeżeli jest to wymagane przepisami prawa;
  - 7) uzasadnienie.
3. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie, w którym powinny być zawarte:
  - 1) wyjaśnienie potrzeby i celu podjęcia uchwały;
  - 2) przedstawienie dotychczasowego stanu w zakresie objętym uchwałą;
  - 3) wskazanie różnicy pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem;
  - 4) skutki finansowe realizacji uchwały.
4. Projekt uchwały wnoszony na sesję wymaga opinii prawnej radcy prawnego lub adwokata wykonującego obsługę prawną Urzędu na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, co do zgodności uchwały z prawem oraz opinii Skarbnika, co do konsekwencji finansowych uchwały dla budżetu Gminy.
5. Projekt uchwały wnoszony na sesję wymaga również opinii właściwej merytorycznie komisji Rady. Jeżeli projekt wymaga opinii więcej niż jednej komisji, Przewodniczący Rady, kierując projekt do komisji, określa komisję wiodącą.

6. Rada może podjąć decyzję o przyjęciu pod obrady projektu uchwały nieposiadającego opinii wszystkich wymaganych organów. W tym trybie nie można przyjąć pod obrady projektu:
- 1) Statutu Gminy;
  - 2) uchwały o przeprowadzeniu referendum gminnego;
  - 3) uchwały budżetowej;
  - 4) uchwały o udzieleniu Burmistrzowi absolutorium.
7. Projekt deklaracji, oświadczeń lub opinii Rady powinien być dostarczony do radnych wraz z uzasadnieniem najpóźniej na 9 dni przed terminem sesji, na której ma być rozpatrzony.

§ 37.

1. Dyskusję przeprowadza się oddzielnie nad każdym punktem porządku obrad. Przewodniczący Rady może zarządzić o przeprowadzeniu łącznej debaty nad więcej niż jednym punktem, jeśli przemawiają za tym względy merytoryczne.
2. W dyskusji nad danym punktem porządku obrad prowadzący obrady udziela głosu radnym zgodnie z kolejnością zgłoszeń. Poza kolejnością prowadzący obrady może udzielić głosu Burmistrzowi, Zastępcom Burmistrza, Skarbnikowi, radcy prawnemu oraz wnioskodawcy projektu.
3. Prowadzący obrady może określić dopuszczalny czas wystąpień osób zabierających głos w danym punkcie porządku obrad, o ile nie zostanie wniesiony sprzeciw przez któregokolwiek z Radnych. W razie wniesienia takiego sprzeciwu, ustalenie w tym zakresie podejmuje Rada. Ograniczenie czasu wystąpień nie może dotyczyć wystąpień sprawozdawcy komisji Rady, przedstawiciela wnioskodawcy projektu, Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Skarbnika i radcy prawnego.
4. W dyskusji nad danym punktem porządku obrad, w której radni zabierają głos według listy zgłoszeń powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad jest możliwe jedynie po wyczerpaniu listy mówców i jeżeli wcześniej Rada nie podjęła ustalenia o zamknięciu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy przedstawiciela wnioskodawcy projektu uchwały albo stanowiska oraz sprawozdawcy komisji Rady, Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Skarbnika i radcy prawnego.
5. Prowadzący obrady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

6. Poza kolejnością zgłoszonych mówców prowadzący obrady udziela głosu w trybie sprostowania. Wystąpienie w trybie sprostowania (ad vocem) nie może trwać dłużej niż 1 minutę.
7. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, prowadzący obrady przywołuje mówcę „do rzeczy”. Po dwukrotnym przywołaniu „do rzeczy”, prowadzący obrady może odebrać mówcy głos. Okoliczność tę odnotowuje się w protokole sesji.
8. Jeżeli mówca przekracza ustalony czas wystąpienia, prowadzący obrady zwraca mu uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi, prowadzący obrady odbiera mówcy głos. Okoliczność tę odnotowuje się w protokole sesji. Powyższe nie dotyczy debaty nad raportem o stanie gminy.
9. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad lub powagę sesji, prowadzący obrady przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Okoliczność tę odnotowuje się w protokole sesji.
10. Przewodniczący obrad nakazuje opuszczenie miejsca obrad osobie niebędącej radnym, która swoim zachowaniem zakłóca porządek lub w inny sposób uchybia powadze sesji.
11. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący obrad zamyka dyskusję.

### § 38.

1. Każdy projekt uchwały jest przedstawiany na sesji Rady.
2. Przedstawienie projektu uchwały obejmuje: przedstawienie projektu, opinię właściwej komisji Rady, dyskusję nad projektem, zgłaszanie propozycji poprawek oraz dyskusję nad propozycjami poprawek. Przedstawienie projektu kończy się przegłosowaniem zgłoszonych poprawek i całego projektu uchwały albo odesłaniem do ponownego rozpatrzenia przez właściwe komisje Rady.
3. W czasie przedstawienia projektu uchwały prowadzący obrady w pierwszej kolejności udziela głosu przedstawicielowi wnioskodawcy projektu uchwały, celem przedstawienia projektu. W drugiej kolejności, celem przedstawienia opinii, prowadzący obrady udziela głosu sprawozdawcy komisji wiodącej, a następnie sprawozdawcom pozostałych komisji Rady opiniujących projekt.
4. Po wystąpieniach przedstawiciela wnioskodawcy projektu uchwały i sprawozdawców komisji Rady opiniujących projekt, prowadzący obrady otwiera dyskusję, w której zgłaszać można poprawki do projektu uchwały oraz wnioski dotyczące dalszego procedowania nad projektem uchwały. Dyskusję przeprowadza się zgodnie z § 37.

5. W dyskusji można zgłosić wniosek o odrzucenie projektu uchwały bądź o ponowne skierowanie projektu uchwały do komisji wiodącej lub właściwej komisji Rady opiniującej projekt. W przypadku ponownego skierowania do komisji ust. 3 stosuje się odpowiednio.
6. Po zamknięciu dyskusji prowadzący obrady rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania.

### § 39.

1. Radny wyraża swoją wolę w głosowaniu poprzez oddanie głosu: "za", "przeciw" albo "wstrzymuję się".
2. Porządek głosowania jest następujący:
  - 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały lub stanowiska;
  - 2) odesłanie projektu uchwały lub stanowiska do komisji;
  - 3) głosowanie poprawek, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach, w przypadku przegłosowania poprawki wykluczającej inne poprawki, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie;
  - 4) w przypadku zgłoszenia do tego samego przepisu kilku poprawek, w pierwszej kolejności głosuje się poprawkę najdalej idącą;
  - 5) głosowanie nad przyjęciem projektu uchwały lub stanowiska w całości.
3. Prowadzący obrady ogłasza wyniki każdego głosowania jawnego, w tym głosowań imiennych, niezwłocznie po ustaleniu ich wyników. Wyniki wszystkich głosowań jawnych odnotowuje się w protokole sesji.
4. W głosowaniu jawnym radni głosują za pomocą aparatury do głosowania. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" albo "wstrzymuję się". W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w zdaniu pierwszym nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne, którego wynik ujawnia się w protokole z obrad sesji.
5. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana na sesji z grona radnych Komisja Skrutacyjna. Radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady oraz datą i podpisem Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu. Wyniki głosowania tajnego odnotowuje się w protokole Komisji Skrutacyjnej i w protokole sesji.

6. W przypadku głosowań personalnych, gdy kandydat jest tylko jeden, na karcie do głosowania, obok imienia i nazwiska kandydata, umieszcza się wyrazy "za", "przeciw" i „wstrzymuję się”. Przy każdym z tych wyrazów umieszcza się kratkę. Radny głosuje poprzez postawienie znaku "X" w jednej z kretek. Gdy kandydatów jest więcej niż jeden, na karcie do głosowania, obok wpisanych w porządku alfabetycznym nazwisk i imion kandydatów, umieszcza się kratki, po jednej kratce obok nazwiska każdego z kandydatów. Radny głosuje poprzez postawienie znaku "X" w kratce przy nazwiskach kandydatów, których wybiera.
7. W przypadkach przewidzianych ustawą, Rada przeprowadza głosowanie imienne. Głosowanie to odbywa się przez wywoływanie w kolejności alfabetycznej nazwisk radnych i odnotowywanie w protokole, czy radny oddał głos "za", "przeciw" czy "wstrzymuję się"
8. Przy podejmowaniu przez Radę ustaleń odnoszących się do procedowania na sesji, głosowanie może być zastąpione pytaniem prowadzącego obrady o sprzeciw. Brak sprzeciwu uznaje się za podjęcie przez Radę ustalenia jednogłośnie.

#### § 40.

1. Podjęte uchwały i przyjęte stanowiska podpisuje Przewodniczący Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady na sesji, podpis składa prowadzący obrady.
2. Uchwały oraz stanowiska Rady są zamieszczane w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia w BIP.

#### § 41.

1. Podczas sesji mogą być zgłaszane wnioski formalne, które poddaje się pod głosowanie niezwłocznie po ich zgłoszeniu. Wniosek formalny może dotyczyć:
  - 1) zamknięcia sesji;
  - 2) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
  - 3) zarządzenia przerwy w obradach;
  - 4) zamknięcia listy mówców;
  - 5) stwierdzenia kworum;
  - 6) głosowania bez dyskusji;
  - 7) zamknięcia dyskusji;
  - 8) reasumpcji głosowania.

2. W sprawie wniosku formalnego udziela się głosu poza listą mówców. Zabranie głosu w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 1 minutę.
3. Prowadzący obrady udziela głosu jednemu przeciwnikowi wniosku. Ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Wniosek o reasumpcję głosowania może dotyczyć jedynie głosowań w ramach danego punktu porządku obrad, przed otwarciem następnego punktu porządku obrad albo może być zgłoszony i głosowany wyłącznie bezpośrednio po głosowaniu, którego dotyczy wniosek.

#### § 42.

Radni mają prawo składać interpelacje i zapytania w sprawach dotyczących Gminy na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

#### § 43.

1. Z sesji Rady sporządza się protokół, w którym odnotowuje się: stwierdzenie prawomocności obrad, porządek obrad, podjęte uchwały i przyjęte stanowiska, wyniki głosowań oraz podstawowe informacje o przebiegu sesji, w tym główne tezy wystąpień. Protokół podpisuje prowadzący obrady sesji oraz protokolant.
2. Załącznikami do protokołu są:
  - 1) transkrypcja przebiegu obrad;
  - 2) podjęte uchwały i stanowiska wraz z uzasadnieniami i ich niezbędnymi opisami;
  - 3) protokoły komisji skrutacyjnej oraz karty głosowań tajnych;
  - 4) listy obecności radnych;
  - 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone do protokołu na ręce prowadzącego obrady.
3. Projekt protokołu udostępnia się do wglądu w Urzędzie oraz radnym za pomocą poczty elektronicznej, najpóźniej po 7 dniach roboczych od dnia następnego po dniu zakończenia obrad sesji.
4. Radny, a także inna osoba zabierająca głos w dyskusji, może zgłosić uwagi do projektu protokołu w formie pisemnej w terminie 7 dni. O przyjęciu lub odrzuceniu tych uwag rozstrzyga Przewodniczący Rady.
5. W przypadku nie wniesienia uwag lub w przypadku uwzględnienia uwag przez Przewodniczącego Rady, ostateczny tekst projektu protokołu wyklada się do udostępnienia na 7 dni przed kolejną sesją.

6. Protokół podpisują wszystkie osoby, które przewodniczyły obradom w czasie sesji.
7. Protokół wraz z załącznikami niezwłocznie po jego podpisaniu jest zamieszczany w BIP.

#### § 44.

W sprawach ważnych lub budzących duże zainteresowanie mieszkańców Gminy, Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu wysłuchania publicznego, określając jednocześnie zasady jego przeprowadzenia.

### **Rozdział 6**

#### **Komisje Rady**

#### § 45.

1. Rada ze swojego grona powołuje stałe lub doraźne komisje Rady, określając ich przedmiot działania, zadania oraz skład osobowy. Uchwała o powołaniu komisji doraźnej określa także okres, na który jest ona powołana.
2. W skład komisji wchodzi co najmniej 3 radnych, o ile niniejszy statut nie stanowi inaczej.
3. Radny zobowiązany jest do pracy w co najmniej jednej stałej komisji.
4. Rada wybiera i odwołuje przewodniczącego komisji.
5. Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący Rady nie mogą przewodniczyć komisjom stałym ani być członkami Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
6. Komisje przedstawiają Radzie okresowe plany pracy oraz sprawozdania ze swojej działalności.

#### § 46.

1. Komisja Rewizyjna jest Komisją Rady powołaną w celu wykonywania zadań Rady w zakresie kontroli działalności Burmistrza, miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych.
2. Do zakresu zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

- 1) opiniowanie wykonania budżetu Gminy i przedstawianie Radzie wniosku w sprawie absolutorium dla Burmistrza;
  - 2) wykonywanie zadań w zakresie kontroli zleconych przez Radę;
  - 3) rozpatrywanie raportu o stanie gminy i występowanie z inicjatywą uchwałodawczą w sprawie wotum zaufania dla Burmistrza z tego tytułu.
3. Skład osobowy Komisji Rewizyjnej ustala Rada.
4. Komisja Rewizyjna w liczbie od 3 do 7 radnych składa się z Przewodniczącego oraz pozostałych członków, w tym przedstawicieli wszystkich klubów radnych.

#### § 47.

1. Działalność kontrolna Komisji Rewizyjnej jest wykonywana z punktu widzenia kryteriów:
- 1) zgodności z prawem;
  - 2) celowości;
  - 3) rzetelności;
  - 4) gospodarności.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonania budżetu.

#### § 48.

1. Podstawą działalności Komisji Rewizyjnej jest roczny plan kontroli zatwierdzony przez Radę. Rada określa zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli doraźnej nie objętej planem, o którym mowa w ust. 1.
3. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie sprawozdania z działalności kontrolnej corocznie oraz każdorazowo na żądanie Rady.

#### § 49.

1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej zwołuje Przewodniczący Komisji z częstotliwością konieczną do wykonania planu działalności kontrolnej, nie rzadziej niż raz w kwartale.

2. Z wnioskami o zwołanie Komisji Rewizyjnej w wyznaczonych sprawach może wystąpić: dwóch członków tej Komisji oraz Przewodniczący Rady i komisje stałe Rady. W takim przypadku posiedzenie Komisji powinno się odbyć nie później niż w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
3. Dla ważności obrad Komisji konieczna jest obecność co najmniej połowy jej składu, w tym Przewodniczącego.
4. Posiedzenia Komisji prowadzi Przewodniczący zgodnie z porządkiem obrad przyjętym przez Komisję na jego wniosek.
5. Rozstrzygnięcia i wnioski Komisji Rewizyjnej są przyjmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
6. Przebieg posiedzenia Komisji dokumentuje się w protokole sporządzonym przez Przewodniczącego Komisji lub osobę wyznaczoną spośród członków. Protokół podlega przyjęciu przez Komisję w głosowaniu. Protokół podpisuje prowadzący posiedzenie Przewodniczący.
7. Uchwały Komisji Rewizyjnej podpisują wszyscy członkowie Komisji uczestniczący w posiedzeniu.
8. Członkowie Komisji, którzy głosowali przeciwko uchwale, podpisując ją mogą zgłosić zdanie odrębne.

#### § 50.

1. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia Burmistrza, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz inne osoby według potrzeb.
2. Jeżeli porządek posiedzenia Komisji Rewizyjnej przewiduje rozpatrywanie spraw związanych bezpośrednio z zakresem przedmiotowym działania innej Komisji Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia o posiedzeniu przewodniczącego właściwej Komisji.

#### § 51.

1. Postępowanie kontrolne Komisja Rewizyjna przeprowadza w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w kontrolowanej jednostce oraz rzetelne jego udokumentowanie i ocenę.
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, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

#### § 52.

1. Kontrole przeprowadzają w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Kontrole w miejskich jednostkach organizacyjnych przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienia do kontroli oraz w przypadku takiej potrzeby dowody osobiste.
4. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.
5. W czynnościach kontrolnych uczestniczą wyłącznie członkowie zespołu kontrolnego, przedstawiciel podmiotu kontrolowanego oraz osoby zaproszone do udziału w czynnościach przez zespół kontrolny w charakterze biegłego lub specjalisty.

#### § 53.

1. Burmistrz zobowiązany jest do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności do udostępnienia żądanych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.
2. Członkowie Komisji Rewizyjnej w związku z udziałem w jej pracach są obowiązani do:
  - 1) przestrzegania przepisów porządkowych, sanitarnych oraz bhp i ppoż., obowiązujących w kontrolowanej jednostce;
  - 2) nieujawniania informacji stanowiących prawnie chronione dane.
3. Członek zespołu kontrolnego ma prawo:
  - 1) wstępu do pomieszczeń;
  - 2) wglądu do dokumentów;

- 3) wezwania do złożenia wyjaśnień, w tym na piśmie;
  - 4) sporządzania kopii wymaganych dokumentów.
4. Przy przeprowadzaniu czynności kontrolnych i ich dokumentowaniu, zespół kontrolny uwzględnia ograniczenia jawności wynikające z ustaw.
5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia na piśmie Burmistrza i kierownika kontrolowanej jednostki o dniu rozpoczęcia czynności kontrolnych, nie później niż 7 dni przed planowanym rozpoczęciem kontroli.

#### § 54.

1. Zespół kontrolny, niezwłocznie po przeprowadzeniu kontroli, sporządza projekt protokołu pokontrolnego zawierający:
  - 1) nazwę jednostki kontrolowanej;
  - 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących, imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
  - 3) termin, zakres i przedmiot kontroli;
  - 4) zwięzły opis przebiegu kontroli ze wskazaniem udokumentowanych faktów;
  - 5) wyników kontroli ze wskazaniem uchybień i nieprawidłowości, jeżeli wystąpiły;
  - 6) wnioski pokontrolne z zaleceniem usunięcia nieprawidłowości, jeżeli ustalenia kontroli wykazały ich występowanie;
  - 7) podpisy członków zespołu kontrolnego.
2. Projekt protokołu pokontrolnego przekazywany jest kierownikowi kontrolowanej jednostki, za pośrednictwem Burmistrza, w celu zapoznania się z ustaleniami kontroli i złożenia podpisu.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej, w ciągu trzech dni od daty otrzymania projektu protokołu, może zgłosić zastrzeżenia do ustaleń kontroli. W przypadku wniesienia zastrzeżeń kierownik jednostki podpisując protokół pokontrolny może uczynić o tym wzmiankę obok podpisu. W przypadku odmowy podpisania protokołu pokontrolnego należy uzasadnić jej powody.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej po otrzymaniu projektu protokołu pokontrolnego oraz zastrzeżeń kierownika kontrolowanej jednostki, jeżeli zostały zgłoszone, niezwłocznie zwołuje posiedzenie Komisji w celu przyjęcia protokołu pokontrolnego.

#### § 55.

1. Protokół pokontrolny przyjęty przez Komisję Rewizyjną przekazywany jest:
  - 1) Przewodniczącemu Rady, który może zarządzić przekazanie go radnym;
  - 2) Burmistrzowi, który przekazuje go kontrolowanej jednostce;
  - 3) Przewodniczącemu Komisji, której zakres działania obejmuje tematy kontroli.
2. W przypadkach, gdy w protokołach pokontrolnych zapisano zalecenia usunięcia nieprawidłowości, Burmistrz w terminie określonym w protokole informuje Radę o działaniach podjętych w tym zakresie.
3. Protokół pokontrolny Komisji Rewizyjnej jest jawny od dnia przedstawienia go na sesji Rady.

#### § 56.

1. Rada powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji w celu rozpatrywania skarg, wniosków i petycji składanych do Rady i należących do jej właściwości na zasadach i w trybie określonym ustawami.
2. W skład Komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich Klubów. Członkostwa w Komisji nie można łączyć z funkcjami Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.
3. Komisja składa się od 3 do 7 radnych.
4. Przewodniczący odpowiada za skuteczną realizację zadań Komisji.
5. Przewodniczący zwołuje posiedzenia Komisji, proponuje porządek posiedzenia oraz prowadzi jej obrady.
6. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego wybrany przez Komisję spośród jej członków.

#### § 57.

Skargi, wnioski i petycje kierowane do Rady Miejskiej mogą być wnoszone:

- 1) w formie pisemnej lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;

2) ustnie do protokołu, sporządzonego przez pracownika Biura Rady Miejskiej.

§ 58.

1. Przewodniczący Rady koordynuje procedurę rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji poprzez:

- 1) kwalifikację kierowanych do Rady pism jako skarga, wniosek lub petycja;
- 2) występowanie o uzupełnienie pisma, w przypadku wątpliwości co do kwalifikacji pisma;
- 3) niezwłoczne nadanie biegu sprawom i skierowanie do Komisji;
- 4) zawiadamianie składającego o terminie rozpatrzenia sprawy z wyłączeniem ponownie złożonej skargi uznanej uprzednio za bezzasadną;
- 5) czuwanie nad terminowym rozpatrzeniem i załatwieniem wpływających spraw.

2. Przewodniczący Rady zawiadamia podmiot wnoszący wniosek lub petycję w każdym przypadku niezałatwienia sprawy przez Radę w terminie przewidzianym w przepisach prawa i wskazuje przewidywany termin ich załatwienia.

§ 59.

1. Komisja w zakresie rozpatrywania skargi wniosków:

- 1) stosuje przepisy kodeksu postępowania administracyjnego;
- 2) wszechstronnie wyjaśnia zarzuty podnoszone w skardze, w tym rzetelnie ustala stan faktyczny;
- 3) rozpatruje skargi i wnioski w czasie umożliwiającym Radzie podjęcie rozstrzygnięcia, w terminach przewidzianych w ustawie;
- 4) przygotowuje projekt informacji dla Przewodniczącego Rady w przypadku konieczności wydłużenia terminu załatwienia skargi lub wniosku;
- 5) przygotowuje i przedstawia Radzie w formie uchwały projekt rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem.

2. Komisja przeprowadza postępowanie wyjaśniające, o którym mowa w ust. 1, w sposób umożliwiający bezstronne ustalenie stanu faktycznego oraz rzetelne udokumentowanie i ocenę.

3. Na pisemny wniosek Komisji, Burmistrz lub kierownik miejskiej jednostki organizacyjnej składa wyjaśnienia oraz dokumenty odnoszące się do stanu faktycznego i prawnego związanego z przedmiotem skargi lub wniosku w terminie nie dłuższym niż 10 dni od dnia otrzymania wniosku.
4. Komisja rozpatruje skargę oraz wniosek w oparciu o wyjaśnienia i dokumenty przekazane przez Burmistrza lub kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej oraz inne udokumentowane okoliczności sprawy.
5. W przypadku nieotrzymania wyjaśnień w terminie wskazanym w ust. 2 Komisja może rozpatrzyć skargę oraz wniosek na podstawie informacji lub dokumentów zawartych w skardze lub wniosku.

#### § 60.

##### 1. Komisja w zakresie rozpatrywania petycji:

- 1) stosuje przepisy ustawy o petycjach;
  - 2) szczegółowo analizuje przedmiot petycji;
  - 3) rozpatruje petycje w czasie umożliwiającym Radzie podjęcie rozstrzygnięcia, w terminach przewidzianych w ustawie o petycjach;
  - 4) przygotowuje projekt informacji dla Przewodniczącego Rady w przypadku konieczności wydłużenia terminu załatwienia skargi lub wniosku;
  - 5) przygotowuje i przedstawia Radzie w formie uchwały projekt rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem.
2. Na pisemny wniosek Komisji, Burmistrz składa dokumenty, informacje lub inne materiały dotyczące spraw będących przedmiotem petycji w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia otrzymania wniosku.

#### § 61.

1. W toku rozpatrywania spraw będących przedmiotem skargi, wniosku lub petycji, Komisja może konsultować się z właściwymi merytorycznie komisjami Rady.
2. Komisja, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją może żądać stosownych wyjaśnień.
3. Przed zajęciem stanowiska w sprawie będącej przedmiotem rozpatrywanej skargi, wniosku lub petycji, Komisja może wysłuchać osobę lub przedstawiciela podmiotu wnoszącego skargę, wniosek lub petycję.

## § 62.

1. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Komisja przygotowuje i przedstawia Radzie sposób załatwienia skargi, wniosku lub petycji w formie projektu uchwały zawierającego uzasadnienie.
2. Uzasadnienie, o którym mowa w ust. 1 w przypadku wniosku i petycji zawiera określenie sposobu ich załatwienia, a w przypadku skargi zawiera motywy faktyczne i prawne rozstrzygnięcia.

## § 63.

1. Przewodniczący Rady po otrzymaniu od Komisji projektów uchwał dotyczących rozpatrzenia skarg, wniosków lub petycji włącza je do porządku najbliższej sesji Rady.
2. Rada na sesji podejmuje uchwałę, w sprawie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, w której:
  - 1) uznaje skargę za zasadną lub za bezzasadną;
  - 2) uwzględnia lub nie uwzględnia wniosku lub petycji.
3. W przypadku stwierdzenia, że Rada nie jest organem właściwym do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, Rada przekazuje ją do właściwego organu przy jednoczesnym powiadomieniu o tym fakcie podmiotu wnoszącego skargę, wniosek lub petycję.
4. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skarg, wniosków lub petycji podpisuje Przewodniczący Rady.

## § 64.

1. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb.
2. Posiedzenia komisji zwołuje Przewodniczący Komisji z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek Przewodniczącego Rady lub trzech radnych, w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.
3. Do zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia komisji dołącza się porządek posiedzenia. W przypadku zwołania posiedzenia na wniosek, przedmiot posiedzenia określa wnioskodawca.
4. Do zmiany porządku posiedzenia zwołanego na wniosek wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
5. O terminie posiedzenia członków komisji zawiadamia się z co najmniej pięciodniowym wyprzedzeniem.

6. O terminie, miejscu i porządku obrad komisji zawiadamia się również Przewodniczących Zarządów Osiedli, Sołtysów oraz mieszkańców Gminy, w sposób zwyczajowo przyjęty, w szczególności za pośrednictwem strony internetowej Urzędu.
7. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Komisji może zwołać posiedzenie komisji bez zachowania terminu, o którym mowa w ust. 5.
8. Rozstrzygnięcia komisji podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
9. W trakcie prac komisji mieszkańcom przysługuje prawo zabierania głosu po jego udzieleniu przez Przewodniczącego Komisji.
10. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji należy kierować się ograniczeniami jawności wynikającymi z ustaw.
11. Z przebiegu każdego posiedzenia komisji, Przewodniczący Komisji lub osoba wyznaczona spośród członków sporządza protokół.
12. Protokół przyjmuje się na następnym posiedzeniu komisji, po rozpatrzeniu ewentualnych uwag.
13. W przypadku braku uwag członków komisji, protokół przyjmowany jest bez głosowania.
14. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji.
15. Komisja składa corocznie sprawozdanie z działalności za rok poprzedni oraz w każdym czasie na żądanie Rady.

## § 65.

Komisje Rady obradują na posiedzeniach. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami. Mogą oni za zgodą Przewodniczącego Komisji zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

## § 66

Przewodniczący Komisji kieruje pracami komisji, a w szczególności:

- 1) opracowuje projekty planów pracy komisji;

- 2) ustala terminy i porządek dzienny posiedzeń;
- 3) czuwa nad przygotowaniem posiedzeń;
- 4) zapewnia członkom komisji otrzymywanie niezbędnych materiałów;
- 5) przewodniczy obradom komisji;
- 6) reprezentuje komisję i przedstawia na sesji Rady jej wnioski i opinie;
- 7) zapewnia wykonanie zadań ujętych w planie pracy komisji;
- 8) może zaprosić na posiedzenie komisji inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

#### § 67.

1. Posiedzenia komisji zwołuje zgodnie z planem pracy jej Przewodniczący. W razie nie obecności Przewodniczącego Komisji, posiedzenie zwołuje i przewodniczy mu Wiceprzewodniczący Komisji.
2. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub na pisemny wniosek połowy składu komisji, Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie w celu rozpatrzenia określonej sprawy.
3. O terminie posiedzenia komisji zawiadamia się członków komisji, Burmistrza oraz inne zainteresowane osoby i instytucje.
4. Zawiadomienie o posiedzeniu powinno nastąpić co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony.
5. Wszystkie rozstrzygnięcia komisja podejmuje w obecności co najmniej połowy swoich członków, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

#### § 68.

1. Z każdego posiedzenia komisji, pracownik Urzędu Miejskiego sporządza protokół.
2. Protokół obejmuje szczegółowy zapis przebiegu posiedzenia oraz w załącznikach – teksty przyjętych sprawozdań, projektów uchwał, teksty przedłożonych odpowiedzi, informacji i innych materiałów.
3. Członek komisji może zgłosić uwagi do protokołu. O przyjęciu lub odrzuceniu uwag decyduje komisja.
4. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń uważa się za przyjęty.

5. Każdą stronę protokołu podpisuje Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący. Protokół stanowi urzędowe stwierdzenie przebiegu posiedzenia.

## **Rozdział 7**

### **Burmistrz**

#### **§ 69.**

1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.
2. Objęcie obowiązków przez Burmistrza następuje z chwilą złożenia ślubowania na sesji wobec Rady.
3. Burmistrz, w drodze zarządzenia, powołuje oraz odwołuje swoich zastępców. Liczbę zastępców określa Burmistrz.

#### **§ 70.**

1. Burmistrz wykonuje zadania Gminy przy pomocy Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu, zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Burmistrz wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej. Burmistrz może upoważnić swoich zastępców lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu.

#### **§ 71.**

1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
  - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem;
  - 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
  - 4) określanie sposobu wykonywania uchwał;
  - 5) gospodarowanie mieniem komunalnym;
  - 6) wykonywanie budżetu;

7) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. W realizacji zadań własnych Gminy Burmistrz podlega wyłącznie Radzie.

#### § 72.

1. Burmistrz co roku, w terminie do 31 maja przedstawia Radzie raport o stanie Gminy.
2. Rada gminy rozpatruje raport podczas sesji, na której jest podejmowana uchwała w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi.
3. Uchwałę w sprawie udzielenia lub nie udzielenia Burmistrzowi absolutorium, Rada podejmuje w trybie i na zasadach określonych w przepisach ustawy o samorządzie gminnym i finansach publicznych.
4. W debacie nad raportem o stanie gminy mieszkańcy mogą zabierać głos.

#### § 73.

1. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza z przyczyny innej niż nie udzielenie Burmistrzowi absolutorium jedynie na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w trybie i na zasadach określonych w przepisach ustawy o samorządzie gminnym.
2. Uchwałę o której mowa w ust 1. Rada podejmuje większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu imiennym.
3. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza z inicjatywy mieszkańców, w trybie i na zasadach określonych w ustawie o referendum lokalnym.

### **Dział 4**

### **Jednostki pomocnicze**

#### § 74.

1. Podstawowymi jednostkami pomocniczymi w gminie są sołectwa i osiedla.
2. Jednostki pomocnicze współdziałają z organami Gminy w zakresie realizacji potrzeb mieszkańców tych jednostek.

3. Jednostki pomocnicze powołuje Rada, a przy ich wyodrębnianiu kieruje się warunkami przestrzennymi, więzami społecznymi i gospodarczymi.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania jednostek pomocniczych określają ich statuty uchwalane przez Radę, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
5. Statut jednostki pomocniczej powinien zawierać:
  - 1) nazwę i obszar jednostki pomocniczej;
  - 2) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej;
  - 3) organizację i zadania organów jednostki pomocniczej;
  - 4) zakres zadań przekazywanych jednostce pomocniczej przez Gminę oraz sposób ich realizacji;
  - 5) zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów Gminy nad działalnością organów jednostki pomocniczej.

#### § 75.

1. Z inicjatywą utworzenia, połączenia, podzielenia i zniesienia jednostki pomocniczej mogą wystąpić:
  - 1) osoby, podmioty, o których mowa w § 35 Statutu po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami terenu, który ma być przedmiotem uchwały i uzyskaniu ich poparcia;
  - 2) mieszkańcy terenu, który ma być przedmiotem uchwały, jeżeli uzyskają poparcie co najmniej 10% osób stale zamieszkałych na tym terenie i posiadających czynne prawo wyborcze.
2. W przypadku wystąpienia z inicjatywą mieszkańców, zobowiązani są oni do wyłonienia trzech przedstawicieli reprezentujących ich w toku dalszego postępowania.

#### § 76.

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest Zebranie Wiejskie, a wykonawczym Sołtys. Działalność Sołtysa wspomaga Rada Sołecka.
2. Organem uchwałodawczym w osiedlu jest Zebranie Ogólne Mieszkańców, a wykonawczym Zarząd Osiedla, na czele którego stoi Przewodniczący.

#### § 77.

1. Organy jednostek pomocniczych wybierane są na 5-letnią kadencję.

2. Kadencja organów jednostek pomocniczych rozpoczyna się od dnia pierwszego terminu wyborów wyznaczonego przez Burmistrza na podstawie dyspozycji Rady, o której mowa w ust. 4.
3. Wybory organów pomocniczych przeprowadzane są nie później niż w terminie czterech miesięcy od dnia upływu poprzedniej kadencji.
4. Wybory do organów jednostek pomocniczych zarządza Rada.

#### § 78.

1. Sołtys i Przewodniczący Zarządu osiedla korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.
2. Rada może ustanowić dietę dla Sołtysów i Przewodniczących Zarządów osiedli. Wysokość diety i zasady jej wypłaty określa Rada.

#### § 79.

1. Rada, na zasadach określonych w ustawie, może wyodrębnić fundusz sołecki.
2. Gospodarka finansowa sołectw prowadzona jest w ramach budżetu Gminy, w zakresie wydatków wyodrębnionych w tym budżecie.
3. Sołectwo opracowuje projekt planu wydatków w określonych terminach w ramach środków zewnętrznych i wyodrębnionych w budżecie Gminy na jej cele statutowe.
4. Jednostki pomocnicze na zasadach określonych w ich statutach podlegają nadzorowi organów Gminy.

### **Dział 5**

### **Gospodarka finansowa Gminy i mienie komunalne**

#### § 80.

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.
2. Budżet Gminy jest rocznym planem dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów i jest uchwalany przez Radę na rok kalendarzowy zwany rokiem budżetowym.
3. Głównym księgowym budżetu Gminy jest Skarbnik.

## § 81.

1. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu Gminy należy do wyłącznej kompetencji Burmistrza.
2. Tryb prac nad projektem uchwały w sprawie budżetu Gminy określa Rada.
3. Burmistrz przygotowuje i przedstawia Radzie projekt budżetu Gminy zgodnie z obowiązującym stanem prawnym i ustaleniami Rady, nie później niż do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.
4. Bez zgody Burmistrza Rada nie może wprowadzić do projektu budżetu zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

## § 82.

1. Uchwała w sprawie budżetu Gminy powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego.
2. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie wymienionym w ust. 1, do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, nie później jednak niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.
3. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 2, Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet Gminy najpóźniej do końca lutego, w zakresie zadań własnych i zleconych. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 2.

## § 83.

1. Za gospodarkę finansową Gminy odpowiada Burmistrz.
2. Burmistrzowi przysługuje prawo:
  - 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków w ramach upoważnień udzielonych przez Radę;
  - 2) emitowania papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez Radę;
  - 3) dokonywania wydatków budżetowych;
  - 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie Gminy;
  - 5) dysponowania rezerwą budżetową Gminy.

3. Gospodarka środkami finansowymi znajdującymi się w dyspozycji Gminy jest jawna. Wymóg jawności jest spełniony w szczególności poprzez:

- 1) jawność debaty budżetowej;
- 2) opublikowanie uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu Gminy;
- 3) przedstawienie pełnego wykazu kwot dotacji celowych udzielanych z budżetu Gminy;
- 4) podanie do publicznej wiadomości sprawozdania Burmistrza z działań, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2.

#### § 84.

Kontrolę gospodarki finansowej sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa w Warszawie.

#### § 85.

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy i związków komunalnych, w których Gmina uczestniczy oraz innych gminnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

### **Dział 6**

#### **Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy Gminy w ramach wykonywania zadań publicznych**

#### § 86.

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji mogą być udostępniane w Biurze Rady, w dniach oraz w godzinach pracy Urzędu.
2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniają komórki organizacyjne Urzędu, właściwe ze względu na przedmiot sprawy w dniach oraz godzinach pracy Urzędu lub w sposób i w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji, za zgodą Burmistrza.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2 mogą być także udostępniane w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.
4. Zasady udostępniania dokumentów, określone w ust. 2, stosuje się odpowiednio w jednostkach organizacyjnych Gminy, które wykonują należące do nich zadania publiczne.

## § 87.

1. Każdy obywatel ma prawo wstępu na sesje Rady i posiedzenia komisji na zasadach określonych w niniejszym Statucie oraz prawo dostępu do zapisu cyfrowego obrazu i dźwięku z przebiegu sesji lub komisji.
2. Udostępnienie, o którym mowa w ust. 1, następuje w formie:
  - 1) zamieszczenia na stronie biuletynu informacji publicznej Urzędu;
  - 2) umożliwienia wglądu w oryginały protokołów z wyżej wymienionych posiedzeń wraz z załącznikami do nich, a także sporządzania z nich notatek i odpisów;
  - 3) publikacji zapisu cyfrowego obrazu i dźwięku z przebiegu sesji, w sposób określony w ustawie;
  - 4) publikacji zapisu cyfrowego obrazu i dźwięku z przebiegu posiedzeń komisji;
  - 5) udostępnienia i umożliwienia sporządzenia kopii zapisu cyfrowego z nagrania przebiegu sesji Rady oraz posiedzeń komisji za pomocą urządzeń audiowizualnych.

## § 88.

1. Każdy obywatel ma prawo dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania przez organy Gminy zadań publicznych.
2. Prawo, o którym mowa w ust. 1 podlega ograniczeniom wynikającym z przepisów ustawowych.
3. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do:
  - 1) uzyskania informacji;
  - 2) wglądu do dokumentów;
  - 3) sporządzania odpisów i notatek.
4. Uprawnienia określone w ust.1 nie znajdują zastosowania:
  - 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności;
  - 2) gdy informacja publiczna stanowi tajemnicę chronioną prawnie;
  - 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 kodeksu postępowania administracyjnego.

## § 89.

1. Dokumenty udostępnia się na pisemny wniosek, który składa się:
  - 1) w Biurze Rady, jeżeli dokumenty wytworzone zostały w związku z działalnością Rady;
  - 2) w sekretariacie Urzędu, jeżeli dokumenty wytworzone zostały w związku z działalnością Burmistrza oraz Urzędu.
2. Jeżeli wniosek został złożony do niewłaściwej komórki organizacyjnej, należy go niezwłocznie przekazać według właściwości.
3. Wniosek może być złożony pisemnie, a także ustnie do protokołu.
4. Zgłoszenie do protokołu powinno być podpisane przez zgłaszającego, a także przez pracownika przyjmującego wniosek.
5. Pracownik przyjmujący wniosek obowiązany jest go zarejestrować w rejestrze wniosków o udostępnienie dokumentów.

#### § 90.

1. Dokumenty mogą być udostępniane do wglądu tylko w obecności upoważnionego pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu lub gminnej jednostki organizacyjnej.
2. Wnioskodawca może sporządzać odpisy dokumentów w obecności pracownika, o którym mowa w ust. 1.

#### § 91.

1. Wniosek należy załatwić bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Termin załatwienia wniosku wymagającego postępowania wyjaśniającego może ulec przedłużeniu.
3. O przyczynie niez załatwienia wniosku w terminie, o którym mowa w ust. 1, należy powiadomić wnioskodawcę, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia wniosku.
4. Jeżeli nie jest możliwe udostępnienie dokumentu w całości, wobec ograniczeń wynikających z przepisów prawnych, zainteresowanemu udostępnia się pozostałą część dokumentu.

## **Dział 7**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 92.**

Uchwalenie Statutu musi być poprzedzone konsultacjami społecznymi z mieszkańcami Gminy, których tryb określa Rada odrębną uchwałą.

#### **§ 93.**

Statut podaje się do wiadomości mieszkańców Gminy poprzez udostępnienie w BIP i na stronie internetowej Urzędu.

#### **§ 94.**

Zmiany Statutu następują w formie uchwały Rady w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

#### **§ 95.**

W zakresie nieuregulowanym Statutem stosuje się przepisy ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.



# GRANICE I PODZIAŁ ADMINISTRACYJNY GMINY

## Załącznik 1

Załącznik 1 do Statutu Gminy Łomianki  
do Uchwały Nr LXXXVI/604/2023  
Rady Miejskiej w Łomiankach  
z dnia 26 października 2023 roku

### Legenda

- granica administracyjna Miasta i Gminy Łomianki
- granica miasta
- obręby geodezyjne

### Osiedla Gminy Łomianki

- 1 Buraków
- 2 Dąbrowa Leśna
- 3 Dąbrowa Rajska
- 4 Dąbrowa Zachodnia
- 5 Łomianki Górne
- 6 Łomianki Centralne
- 7 Łomianki Majowe
- 8 Łomianki Prochownia
- 9 Łomianki Baczyńskiego
- 10 Łomianki Pawłowo
- 11 Łomianki Stare
- 12 Łomianki Trylogia
- 13 Łomianki Powstanców
- 14 Osiedle Równoległa

### Sołectwa Gminy Łomianki

- 15 Sadowa
- 16 Dziekanów Nowy
- 17 Dziekanów Polski
- 18 Dziekanów Leśny
- 19 Dziekanów Bajkowy
- 20 Kiełpin
- 21 Kępa Kiełpińska
- 22 Łomianki Dolne
- 23 Łomianki Chopina



**Załącznik Nr 2  
do Statutu Gminy Łomianki  
do Uchwały Nr LXXXVI/604/2023  
Rady Miejskiej w Łomiankach  
z dnia 26 października 2023 roku**

**HERB GMINY ŁOMIANKI**



Godło herbu Trójstrzał upamiętnia zasłużonych dla rozwoju gminy ród Pothsów. Jerzy Fryderyk Poths osiedlił się tam w latach 70 XVIII wieku, a pod koniec wieku sprowadził swą siostrę Karolinę z mężem i brata Henryka z żoną i pięciorgiem dzieci. Jerzy F. Poths był cenionym finansistą, wysoko sytuowanym w hierarchii wolnomularskiej. W 1791 r. został nobilitowany i otrzymał herb Trójstrzał (w polu zielonym dwie strzały w krzyż skośny, przesywające koronę). Był właścicielem Łomianek, a później także Burakowa i Młocin, które weszły w skład rozległego majątku, nazwanego „Dobra ziemskie Młociny i Łomianki”. Drugim elementem godła jest znak Polski Walczącej, symbolizuje ruch oporu w czasie II wojny światowej, a w szczególności operacje Armii Krajowej na terenie Puszczy Kampinoskiej i wsi obecnej Gminy Łomianki. W rejonie tym działał VIII Rejon AK, przekształcony przed wybuchem Powstania Warszawskiego w Grupę Kampinos.

**Załącznik Nr 3  
do Statutu Gminy Łomianki  
do Uchwały Nr LXXXVI/604/2023  
Rady Miejskiej w Łomiankach  
z dnia 26 października 2023 roku**

## **SZTANDAR GMINY ŁOMIANKI**

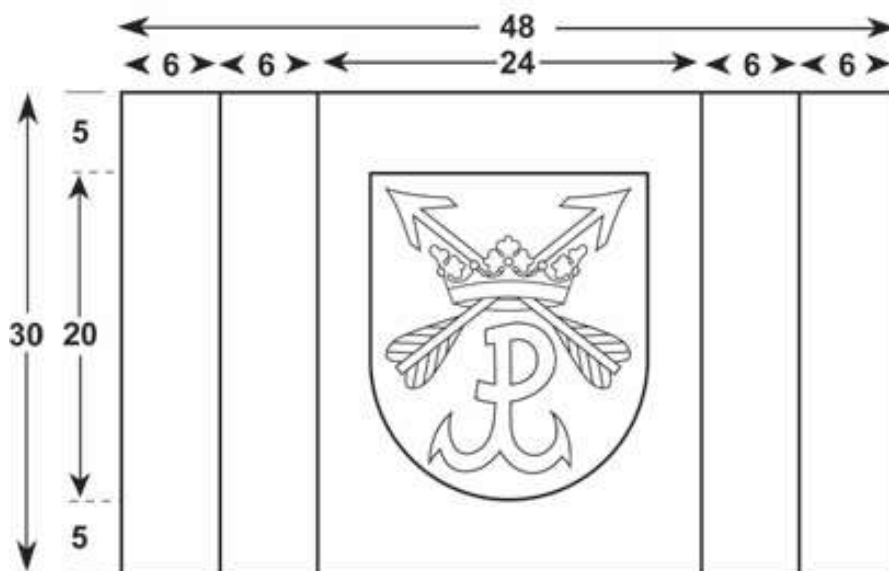


**Załącznik Nr 4  
do Statutu Gminy Łomianki  
do Uchwały Nr LXXXVI/604/2023  
Rady Miejskiej w Łomiankach  
z dnia 26 października 2023 roku**

**FLAGA GMINY ŁOMIANKI**



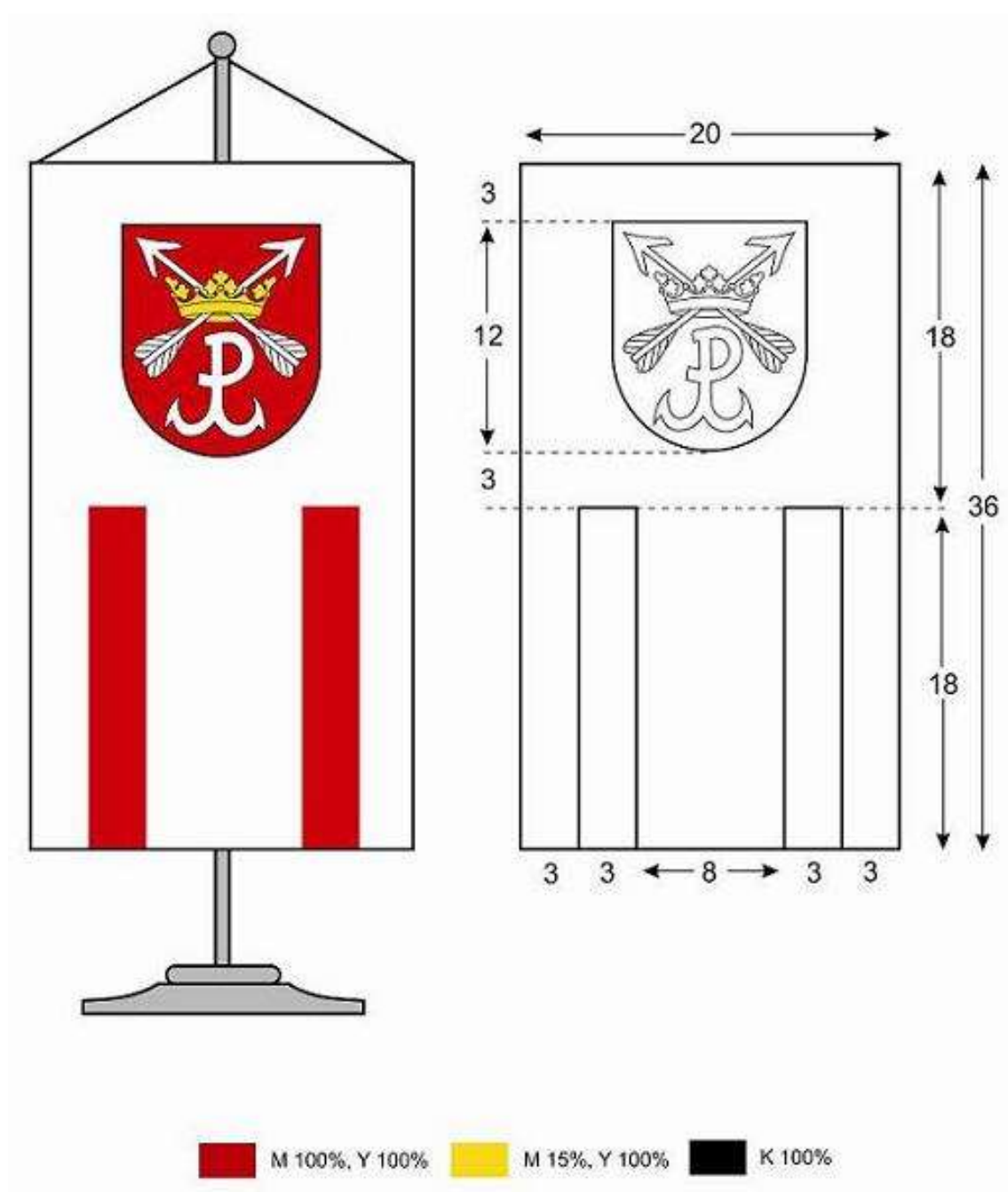
■ M 100%, Y 100% ■ M 15%, Y 100% ■ K 100%



**H (wysokość) = 30, L (długość) = 48**  
**Proporcje 5:8**

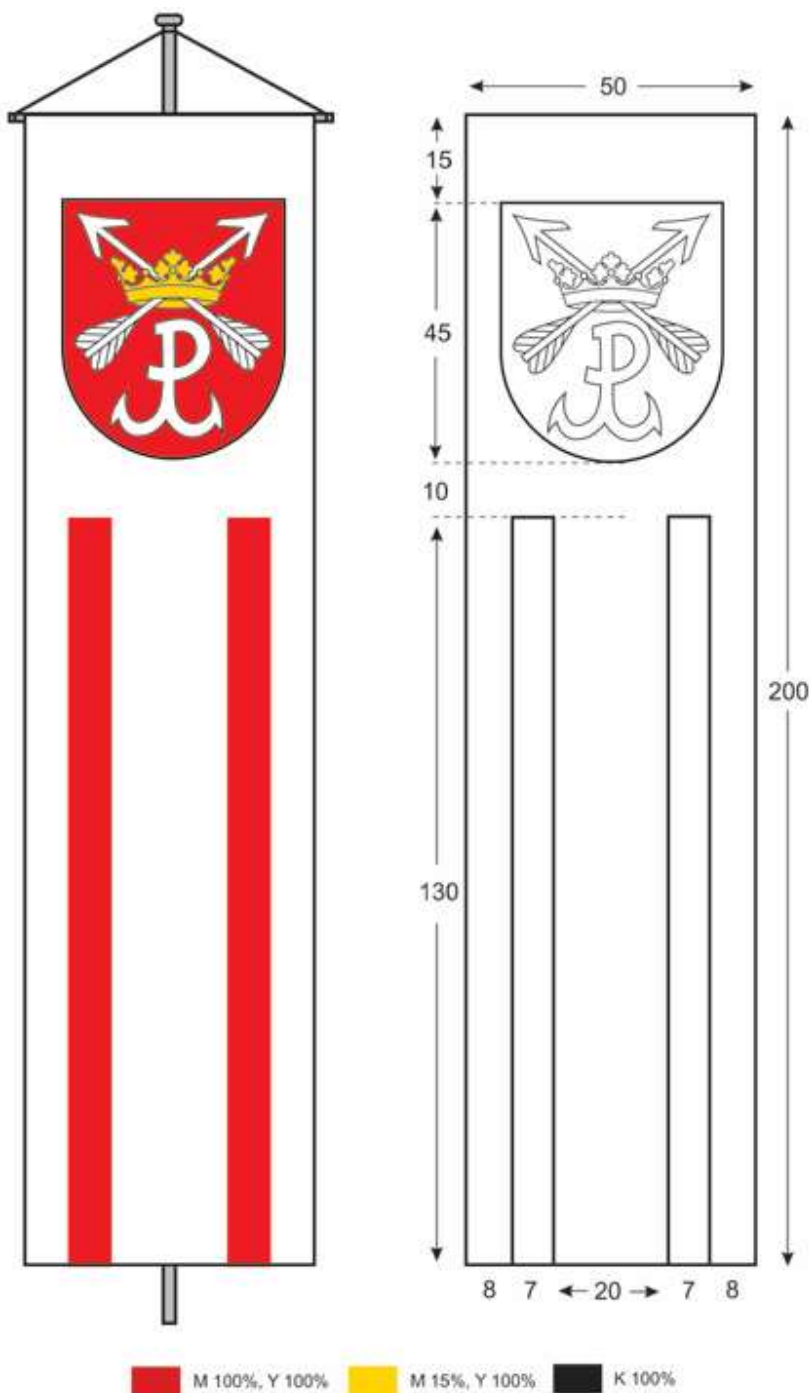
**Załącznik Nr 5  
do Statutu Gminy Łomianki  
do Uchwały Nr LXXXVI/604/2023  
Rady Miejskiej w Łomiankach  
z dnia 26 października 2023 roku**

**FLAGA STOLIKOWA GMINY ŁOMIANKI**



**Załącznik Nr 6  
do Statutu Gminy Łomianki  
do Uchwały Nr LXXXVI/604/2023  
Rady Miejskiej w Łomiankach  
z dnia 26 października 2023 roku**

**BANNER GMINY ŁOMIANKI**



**Załącznik Nr 7  
do Statutu Gminy Łomianki  
do Uchwały Nr LXXXVI/604/2023  
Rady Miejskiej w Łomiankach  
z dnia 26 października 2023 roku**

## **PIECZĘĆ GMINY ŁOMIANKI**



**Załącznik Nr 8  
do Statutu Gminy Łomianki  
do Uchwały Nr LXXXVI/604/2023  
Rady Miejskiej w Łomiankach  
z dnia 26 października 2023 roku**

**ŁAŃCUCH BURMISTRZA  
GMINY ŁOMIANKI**

