

**UCHWAŁA NR III/13/18  
RADY GMINY ŁOMŻA**

z dnia 10 grudnia 2018 r.

**w sprawie Statutu Gminy Łomża**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Statut Gminy Łomża w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała Nr V/23/03 Rady Gminy Łomża z dnia 11 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Łomża (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2003 r. Nr 27 poz. 688) oraz uchwała Nr XXXVII/211/06 Rady Gminy Łomża z dnia 22 sierpnia 2006 r. w sprawie ustalenia dni i godzin przyjąć obywateli w sprawach skarg i wniosków przez Przewodniczącego Rady Gminy Łomża.

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

Przewodniczący Rady

**Sławomir Zacharczyk**

## **STATUT GMINY ŁOMŻA**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Statut określa:

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

**§ 2.** Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Łomża;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Łomża;
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Łomża;
- 4) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łomża;
- 5) Przewodniczącym Rady - należy rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Łomża;
- 6) Wiceprzewodniczącym Rady - należy rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Łomża;
- 7) Radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Gminy Łomża;
- 8) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Łomża;
- 9) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Łomża.

### **Rozdział 2. Gmina**

**§ 3.** Gmina jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

**§ 4.** Gmina położona jest w powiecie łomżyńskim, w województwie podlaskim i obejmuje obszar 207 km<sup>2</sup>.

**§ 5.** Siedzibą organów Gminy jest miasto Łomża.

**§ 6.** W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 1 do Statutu.

### **Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 7.** W Gminie utworzono jednostki pomocnicze – sołectwa, zgodnie z załącznikiem Nr 2 do Statutu.

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zmiany granic jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zmiana granic jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien, w miarę możliwości, uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

**§ 9.** Uchwały, o których mowa w § 8 ust. 1 powinny określać w szczególności nazwę, obszar, granice i siedzibę władz jednostki pomocniczej.

**§ 10.** Szczegółową organizację oraz zakres działania organów sołectwa określa odrębny statut sołectwa ustalony przez Radę, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

**§ 11. 1.** Jednostka pomocnicza samodzielnie zarządza znajdującymi się na terenie jego działania i powierzonymi jej składnikami mienia Gminy.

2. Do zakresu czynności wskazanego w ust. 1 należy:

- 1) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia;
- 2) utrzymywanie mienia w stanie niepogorszonym, zgodnie z jego aktualnym przeznaczeniem.

**§ 12. 1.** Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając je na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Komisja Rewizyjna Rady w ramach realizowanego budżetu Gminy.

**§ 13. 1.** Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Komisji i Rady, bez prawa udziału w głosowaniu.

2. O terminie i miejscu obrad sesji Rady zawiadamia się przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej na piśmie zgodnie z przepisami Statutu.

3. Rada może ustanowić zasady, na jakich przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży.

#### **Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady**

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

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

**§ 15.** W skład Rady wchodzi:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) Wiceprzewodniczący Rady;
- 3) Komisja Rewizyjna;

- 4) Komisja skarg, wniosków i petycji;
- 5) Komisje stałe;
- 6) doraźne Komisje powołane do określonych zadań.

§ 16. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 17. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 18. Pod nieobecność Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Rady.

## **Rozdział 5.**

### **Tryb pracy Rady**

#### **Oddział 1.**

#### **Sesje Rady**

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

2. Rada może podejmować:

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

§ 20. 1. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy rady.

2. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w trybie przewidzianym w art. 20 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 21. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

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

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się Radnych najpóźniej na:

- 10 dni przed sesją - w przypadku sesji dotyczących uchwalenia budżetu Gminy i zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu,
- 7 dni przed sesją - w przypadku pozostałych sesji zwyczajnych.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

6. Na wniosek Radnego powiadomienie, o którym mowa w ust. 4, wraz z projektami uchwał może być przekazane w formie elektronicznej.

7. Terminy, o których mowa w ust. 4 rozpoczynają bieg od dnia wysyłki powiadomień.

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

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

**§ 24.** Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

**§ 25.** Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

**§ 26.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

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

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

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

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych.

**§ 28.** 1. Rada może podejmować uchwały tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

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

**§ 29.** 1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

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

**§ 30.** Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły „Otwieram ... (nr sesji)... sesję Rady Gminy Łomża”.

**§ 31.** 1. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić każdy Radny zarówno przed uchwaleniem porządku jak i w toku obrad.

**§ 32.** W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji powinny znajdować się:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
- 3) interpelacje i zapytania Radnych;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania;

6) sprawy różne.

**§ 33.** 1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów porządku obrad.

2. Radny, który chce zabrać głos przy omawianiu konkretnego punktu porządku obrad zgłasza ten fakt przez podniesienie ręki do góry. Głosu udziela przewodniczący obrad, Radnemu nie wolno zabierać głosu bez jego zezwolenia. Przewodniczący Komisji właściwych dla przedmiotu obrad otrzymują prawo głosu poza kolejnością zgłoszeń.

3. W sprawie udzielenia głosu osobom spoza Rady decyzje podejmuje przewodniczący posiedzenia.

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

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania Radnego w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji, przewodniczący posiedzenia przywołuje Radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniesie skutku, odbiera mu głos. Fakt taki odnotowuje się w protokole z sesji.

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

**§ 35.** Na wniosek Radnego przewodniczący obrad przyjmuje do protokołu sesji wystąpienia Radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad.

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

- 1) zmiany porządku obrad;
- 2) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutanta;
- 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 5) zarządzenia przerwy;
- 6) odesłania projektu uchwały do Komisji;
- 7) przeliczenia głosów.

2. Wnioski formalne przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.

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

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

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

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

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

**§ 39.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ... (nr sesji)... sesję Rady Gminy Łomża”.

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

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

**§ 40.** 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej przebieg.

3. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) ustalony porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 7) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

**§ 41.** 1. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

2. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

**§ 42.** 1. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez Radnych nie później niż do czasu jego przyjęcia na sesji.

2. Poprawki lub uzupełnienia są przyjmowane lub odrzucane przez Radę podczas sesji, na której następuje przyjęcie protokołu.

**§ 43.** 1. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad.

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

## **Oddział 2.**

### **Uchwały**

**§ 44.** 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Komisjom;
- 2) Wójtowi;
- 3) 1/4 ustawowego składu Rady;
- 4) Klubom Radnych;
- 5) mieszkańcom wg odrębnych przepisów.

2. Projekt uchwały, składany w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady, powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały będzie przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem pisemnym, w którym należy wskazać potrzebę jej podjęcia oraz określenie źródła jej finansowania.

**§ 45.** 1. Uchwały numeruje się wpisując cyfrą rzymską numer protokołu sesji łamany przez numer uchwały i ostatnie dwie cyfry roku pisane cyframi arabskimi.

2. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, który obrady prowadził.

### **Oddział 3. Głosowanie**

**§ 46.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

**§ 47.** 1. 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 Rady lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

2. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

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

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je.

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.

**§ 49.** 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.

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

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

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

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

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



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

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

**§ 51.** 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 bierze się pod uwagę.

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.

**§ 52.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to jest 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 kandydaturą, przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą (8 głosów).

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.

#### **Oddział 4. Komisje**

**§ 53.** Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje Komisje.

**§ 54.** O liczbie i zakresie działania stałych Komisji decyduje Rada każdej kadencji.

**§ 55.** Komisje podlegają Radzie, przedstawiają jej roczny plan pracy i sprawozdanie z realizacji tego planu.

**§ 56.** 1. Rada może powołać komisje doraźne do realizacji określonych zadań.

2. Powołując komisję doraźną, Rada określa jej przedmiot działania i skład osobowy.

3. W czasie wykonywania zadań komisje doraźne obowiązują takie same zasady działania jak Komisje stałe.

**§ 57.** 1. Liczbowy skład Komisji ustala Rada przed rozpoczęciem aktu wyborów jej członków.

2. Członków Komisji Rada wybiera spośród radnych na okres kadencji.

3. Radny nie może być członkiem więcej niż dwóch Komisji stałych.

4. Zasady działania i skład Komisji Rewizyjnej oraz Komisji skarg, wniosków i petycji określa Statut.

**§ 58.** Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród członków Komisji. Zastępcę Przewodniczącego wybiera Komisja ze swego grona.

**§ 59.** 1. Komisja pracuje na swych posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji lub jego Zastępcę.

2. O terminie, miejscu posiedzenia oraz porządku obrad zwołujący powiadamia członków Komisji w formie pisemnej lub telefonicznie, na wniosek radnego w formie elektronicznej.

3. Posiedzeniu przewodniczy Przewodniczący lub Zastępca przewodniczącego Komisji.

4. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział radni nie będący członkami komisji bez prawa głosowania, Wójt, pracownicy Urzędu lub inne zaproszone osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie posiedzenia Komisji powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

6. Z przebiegu posiedzenia Komisji sporządza się protokół. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Przewodniczącego obrad, który go podpisuje.

**§ 60.** 1. Komisje samodzielnie decydują w jakiej postaci przedstawiają wynik swej pracy (mogą to być opinie, informacje, wnioski, uchwały itp.), które zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Stanowisko Komisji przedstawia na posiedzeniu Rady Przewodniczący Komisji, jego Zastępca lub upoważniony sprawozdawca.

**§ 61.** 1. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne, którym przewodniczy jeden z Przewodniczących Komisji lub Zastępców Przewodniczących.

2. Posiedzenie wspólne Komisji może zwołać Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący.

## **Oddział 5.**

### **Radni**

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

**§ 63.** 1. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji Radnego.

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

**§ 64.** 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 Radnych.

3. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

4. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

**§ 65.** 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

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

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.

**§ 67.** 1. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybrani przez członków klubu.

2. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

3. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

**§ 68.** Zmiany w składzie osobowym Rady mogą zachodzić zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

## **Rozdział 6.** **Komisja Rewizyjna**

**§ 69.** 1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną w celu kontrolowania działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych.

2. Do Komisji Rewizyjnej w zakresie nieuregulowanym w niniejszym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie przepisy dotyczące działania komisji.

**§ 70.** 1. Komisja Rewizyjna działa w oparciu o roczny plan pracy uchwalony przez Radę, może również podejmować kontrole doraźne na zlecenie Rady lub na wniosek Wójta.

2. Roczny plan kontroli przedkładany jest do wiadomości Wójtowi i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy. O kontroli nie objętej rocznym planem pracy Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Wójta i kierownika jednostki organizacyjnej podlegającej kontroli na co najmniej 3 dni przed przystąpieniem do czynności kontrolnych.

3. Rada, zlecając przeprowadzenie kontroli określa szczegółowy zakres i przedmiot kontroli, a także termin, do którego kontrola ma zostać przeprowadzona.

**§ 71.** Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę uwzględniając kryteria legalności, celowości, gospodarności, rzetelności i sprawności organizacyjnej kontrolowanych jednostek.

**§ 72.** 1. Wójt, pracownicy Urzędu, kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy, przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych zobowiązani są udzielać wszelkich informacji oraz udostępniać dokumenty na żądanie Komisji Rewizyjnej, chyba, że sprzeciwia się temu przepis prawa.

2. Komisja Rewizyjna, prowadząc czynności kontrolne, nie może naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

3. Członek Komisji Rewizyjnej podczas kontroli podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz zobowiązany jest do przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów, z których wynikają rygory szczegółowego postępowania z informacjami pozyskanymi w trakcie kontroli.

**§ 73.** 1. W związku z wykonywaną działalnością Komisja Rewizyjna upoważniona jest do:

- 1) przeprowadzenia kontroli w siedzibie kontrolowanej jednostki;
- 2) wglądu do akt i dokumentów związanych z przeprowadzaną kontrolą;
- 3) wezwania do złożenia przez kierownika lub pracowników jednostki kontrolowanej pisemnych lub ustnych wyjaśnień;
- 4) sporządzania odpisów i kopii dokumentów.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do zapewnienia kontrolującym właściwych warunków lokalowych i technicznych.

**§ 74.** 1. Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w czynnościach kontrolnych oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole wskazuje się fakty stanowiące podstawę oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki.

3. Protokół powinien zawierać ponadto:

- 1) datę przeprowadzenia kontroli;
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;

- 3) nazwę jednostki kontrolowanej;
- 4) imiona i nazwiska osób kontrolowanych;
- 5) określenia zakresu przedmiotu kontroli;
- 6) czas trwania kontroli;
- 7) ustalenie stanu faktycznego;
- 8) wykorzystane dowody;
- 9) wnioski i zalecenia pokontrolne, zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz możliwe usprawnienia w działalności jednostki w kontrolowanym zakresie;
- 10) ewentualne zdanie odrębne członka Komisji Rewizyjnej.

4. Protokół kontrolny sporządza się w 4 egzemplarzach, z których po jednym przekazuje się: kierownikowi jednostki kontrolowanej, Przewodniczącemu Rady, Wójtowi i do akt Komisji.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu.

## **Rozdział 7.**

### **Komisja skarg, wniosków i petycji**

**§ 75.** 1. Rada Gminy rozpatruje skargi na działania Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, wnioski oraz petycje składane przez obywateli, w tym celu powołuje komisję skarg, wniosków i petycji.

2. W skład komisji skarg, wniosków i petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

**§ 76.** 1. Skargi i wnioski oraz petycje podlegające rozpatrzeniu przez Radę są rejestrowane w rejestrze skarg, wniosków i petycji.

#### **2. Przewodniczący:**

- 1) przeprowadza kwalifikację pisma jako skargi, wniosku lub petycji;
- 2) przekazuje skargę, wniosek lub petycję do rozpatrzenia komisji skarg, wniosków i petycji;
- 3) czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, w tym zawiadomienia o każdym przypadku niezłatwienia skargi, wniosku lub petycji w trybie określonym w art. 36-38 Kodeksu postępowania administracyjnego.

**§ 77.** 1. Komisja rozpatrująca skargę, wniosek lub petycję zobowiązana jest do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze, wniosku lub petycji;
- 2) przygotowania propozycji sposobu załatwienia skargi, wniosku lub petycji w formie opinii;
- 3) przedłożenia propozycji co do podjęcia ewentualnych działań naprawczych.

2. Na żądanie komisji rozpatrującej skargę, wniosek lub petycję, Wójt jest obowiązany do przedkładania dokumentów, innych materiałów, bądź wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, wniosku lub petycji, nie później niż w ciągu 7 dni od daty otrzymania pisma.

3. Komisja rozpatruje skargę, wniosek lub petycję we własnym zakresie w oparciu o dokumentację dostarczoną przez Wójta oraz inne udokumentowane okoliczności sprawy.

4. Komisja przedkłada Przewodniczącemu Rady propozycję, o której mowa w ust. 1 pkt 2 i 3.

5. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady sprawę rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji.

**§ 78.** 1. Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji, w tym przyjmuje treść odpowiedzi, jaka zostanie udzielona skarżącemu lub wnioskodawcy.

2. O sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji przez Radę Gminy Przewodniczący Rady zawiadamia skarżącego, wnioskodawcę i wnoszącego skargę, wniosek lub petycję zgodnie z odpowiednimi przepisami kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o petycjach.

3. Do zawiadomienia dołącza się uchwałę Rady Gminy wraz z uzasadnieniem zawierającym ocenę zebranego materiału dowodowego i wyjaśnienie przesłanek dokonanej rozstrzygnięcia.

**§ 79.** Przy załatwianiu skarg, wniosków lub petycji należy kierować się ograniczeniami jawności wynikającymi z obowiązujących ustaw.

## **Rozdział 8.**

### **Tryb pracy Wójta**

**§ 80.** Wójt wykonuje uchwały Rady oraz inne zadania w ramach kompetencji przysługujących mu na podstawie przepisów prawa.

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

**§ 82.** Co najmniej raz w tygodniu, w wyznaczonym przez siebie dniu, Wójt przyjmuje interesantów w sprawach indywidualnych, w tym w sprawach skarg i wniosków.

**§ 83.** 1. Wójt realizuje swe zadania przy pomocy Urzędu.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny.

## **Rozdział 9.**

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

**§ 84.** Obrady sesji, posiedzenia Komisji są jawne. Ograniczenie jawności może wynikać wyłącznie z ustaw.

**§ 85.** 1. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

2. Uprawnienia określone w ust. 1 nie mają zastosowania:

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

**§ 86.** Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

**§ 87.** 1. Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji i Wójta udostępnia się w siedzibie Urzędu w dniach i godzinach pracy Urzędu.

2. Każdy obywatel w obecności pracownika Urzędu ma prawo wglądu do dokumentów, robienia z nich notatek i odpisów.

**Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Łomża**

1. Urząd Gminy Łomża.
2. Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Łomża.
3. Biblioteka Publiczna Gminy Łomża.
4. Gminny Ośrodek Kultury w Pniewie.
5. Zakład Usług Komunalnych Gminy Łomża.
6. Zarząd Ekonomiczny Szkół Gminy Łomża.
7. Publiczne Gimnazjum Nr 9 im. Rodziny Lutosławskich w Łomży (do dnia 31 sierpnia 2019 r.).
8. Szkoła Podstawowa im. Rodziny Jabłońskich w Pniewie.
9. Szkoła Podstawowa w Puchałach.
10. Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Wygodzie.
11. Szkoła Podstawowa w Jarnutach im. Papieża Jana Pawła II.
12. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Kupiskach.
13. Szkoła Podstawowa w Podgórzu im. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego.
14. Szkoła Podstawowa im. ppor. dh. Jadwigi Dziekońskiej ps. "Jadzia" w Konarzycach.

**Wykaz jednostek pomocniczych - sołectw Gminy Łomża**

1. Andrzejki.
2. Bacze Suche.
3. Boguszyce.
4. Bożenica.
5. Chojny Młode.
6. Czaplice.
7. Dłużniewo.
8. Gać.
9. Giełczyn.
10. Grzymały Szczepankowskie.
11. Janowo.
12. Jarnuty.
13. Jednaczewo.
14. Kisiołki.
15. Konarzyce.
16. Koty.
17. Lutostań.
18. Łochtynowo.
19. Mikołajki.
20. Milewo.
21. Modzele - Skudosze.
22. Modzele - Wypychy.
23. Nowe Kupiski.
24. Nowe Wyrzyki.
25. Pniewo.
26. Podgórze.
27. Puchały.
28. Rybno.
29. Siemień Nadrzeczny.
30. Siemień - Rowy.
31. Sierzputy Młode.
32. Stara Łomża nad Rzeką.

- 33. Stara Łomża przy Szosie.
- 34. Stare Chojny.
- 35. Stare Kupiski.
- 36. Stare Modzele.
- 37. Stare Sierzputy.
- 38. Wygoda.
- 39. Zawady.
- 40. Zosin.