



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

Warszawa, dnia 10 czerwca 2019 r.

Poz. 7241

UCHWAŁA NR 54/VIII/2019 RADY GMINY MOCHOWO

z dnia 16 maja 2019 r.

w sprawie Statutu Gminy Mochowo

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506) uchwala się, co następuje:

DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Mochowo;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy Mochowo;
- 3) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
- 4) zasady tworzenia Klubów radnych Rady Gminy Mochowo;
- 5) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy;
- 6) zasady udziału przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych w pracach Rady;
- 7) zasady gospodarki finansowej jednostek pomocniczych gminy;
- 8) zasady dostępu i korzystania z dokumentów.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Mochowo;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Mochowo;
- 3) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Mochowo;
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć stałe i doraźne komisje Rady Gminy Mochowo;
- 5) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Mochowo;
- 6) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Mochowo;
- 7) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Mochowo;
- 8) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Mochowo;
- 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Mochowie;
- 10) Sołectwie - należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy;

- 11) Sołtysie - należy przez to rozumieć przewodniczącego organu wykonawczego w jednostce pomocniczej;
- 12) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506);
- 13) Głosowaniu jawnym – należy przez to rozumieć głosowanie za pomocą urządzeń, o których mowa w art. 14 ust. 2 Ustawy.

DZIAŁ II. GMINA

§ 3. 1. Gmina położona jest w powiecie sierpeckim, w województwie mazowieckim, w granicach administracyjnych ustalonych w ramach podziału administracyjnego kraju i obejmuje obszar 143,6 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 4. 1. Gmina posiada herb, ustanowiony odrębną uchwałą Rady.

2. Herbem Gminy jest w polu czerwonym Św. Marcin na koniu srebrnym, ucinający mieczem płaszcz złoty, poniżej zaś żebrak nagi.

3. Wzór herbu stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 5. 1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa.

2. Wykaz utworzonych w Gminie jednostek pomocniczych stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 6. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Gminne jednostki organizacyjne działają na podstawie ich statutów, które określają: nazwę jednostki, siedzibę, zakres działania, wyposażenie w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

3. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 4 do Statutu.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Mochowo.

DZIAŁ III. ORGANIZACJA RADY Rozdział 1. RADNI

§ 8. Zasady, tryb wyboru radnych, ogłaszania wyników wyborów i ich dokumentowanie określa ustawa z dnia 5 stycznia 2011 roku Kodeks wyborczy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 684) oraz odpowiednie przepisy.

§ 9. 1. Przyczyny wygaśnięcia mandatu radnego Rady określa Kodeks wyborczy oraz odrębne przepisy.

2. Wybory uzupełniające i przedterminowe określają odpowiednie przepisy.

§ 10. 1. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

2. Aktywny udział w pracach Rady i jej komisjach jest prawem i obowiązkiem radnego.

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

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

2. Przed podjęciem uchwały w sprawie, o której mowa w ust. 1, Rada zobowiązana jest umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

Rozdział 2. PRZEWODNICZĄCY I WICEPRZEWODNICZĄCY RADY

§ 12. 1. Wyboru Przewodniczącego Rady dokonuje Rada nowej kadencji, na pierwszej sesji zwołanej w trybie art. 20 ust. 2 Ustawy. Postanowienia art. 19 ust. 1 Ustawy stosuje się odpowiednio.

2. W przypadku, gdy żaden kandydat na Przewodniczącego Rady nie uzyskał wymaganej większości głosów bądź jedyny kandydat nie uzyskał wymaganej większości, przeprowadza się kolejne głosowania, aż do skutecznego wyboru.

§ 13. 1. Do wyłącznych zadań Przewodniczącego Rady należy organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady.

2. W ramach organizacji pracy Rady Przewodniczący Rady:

- 1) zwołuje sesje Rady i ustala porządek obrad;
- 2) koordynuje prace Komisji;
- 3) dba o autorytet Rady;
- 4) podpisuje uchwały, rezolucje, deklaracje, apele i stanowiska podjęte przez Radę, protokoły z obrad sesji Rady, którym przewodniczy, oraz korespondencję w sprawie pracy rady i jej reprezentacji.

3. W ramach prowadzenia obrad Przewodniczący Rady:

- 1) otwiera i zamyka sesje;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 4) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał;
- 5) czuwa nad właściwym przebiegiem sesji.

§ 14. Rada nowej kadencji na pierwszej sesji dokonuje wyboru dwóch Wiceprzewodniczących Rady, o ile zwołujący sesję inauguracyjną tak postanowi.

Rozdział 3. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

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

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 16. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) dwóch Wiceprzewodniczących Rady;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
- 5) komisje stałe określone w Statucie;
- 6) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 17. 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 swojej działalności.

§ 18. 1. Rada powołuje:

- 1) Komisję Rewizyjną;
- 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Komisję Budżetu, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej;
- 2) Komisję Oświaty, Kultury, Wychowania, Zdrowia i Pomocy Społecznej.

3. Do zadań wspólnych komisji stałych należy:

- 1) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazywanych przez Radę, Wójta oraz przedkładanych przez członków komisji;
 - 2) rozpatrywanie i opiniowanie materiałów informacyjnych przedkładanych Radzie zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy;
 - 3) opiniowanie projektów wybranych uchwał.
4. Organizację oraz zakres i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa niniejszy Statut.
5. Organizację, zakres i tryb działania komisji stałych oraz ich składy osobowe określa Rada odrębnymi uchwałami.
6. Zakres działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa art. 18b Ustawy.

Rozdział 4.

KOMISJE STAŁE I DORAŻNE RADY

§ 19. 1. Komisje stałe Rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady.

2. Komisje stałe powoływane są na okres trwania kadencji Rady.
3. Komisje pracują na posiedzeniach.
4. Komisje dorażne powoływane są do zbadania bądź rozstrzygnięcia zadań określonych przez Radę.
5. Nazwę komisji dorażnej, jej skład oraz zakres zadań i kompetencji określa każdorazowo Rada powołując komisję.
6. Do komisji dorażnych Rady, przepisy od § 20 do § 24 i od § 26 do § 28 Statutu stosuje się odpowiednio.

§ 20. 1. W skład komisji stałych mogą wchodzić wyłącznie radni.

2. Radny, może być członkiem najwyżej dwóch komisji, o których mowa w § 18 ust. 1 i 2 Statutu.
3. Radny może pełnić funkcję Przewodniczącego tylko w jednej Komisji, o której mowa w § 18 ust. 1 i 2 Statutu.

§ 21. 1. Wyboru członków stałych komisji dokonuje Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Spośród wybranych członków stałej komisji, Rada zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady dokonuje wyboru Przewodniczącego Komisji.

3. W przypadku, gdy żaden kandydat na Przewodniczącego Komisji nie uzyska wymaganej większości głosów, przeprowadza się kolejne głosowania.

§ 22. 1. Komisja spośród siebie wybiera Wiceprzewodniczącego Komisji.

2. Wiceprzewodniczący Komisji wykonuje zadania Przewodniczącego Komisji – wyłącznie w czasie jego nieobecności.

§ 23. 1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 24. 1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń;
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom Komisji niezbędnych materiałów;
- 3) zwołuje posiedzenia Komisji;
- 4) kieruje obradami Komisji.

2. Materiały dotyczące posiedzenia Komisji wraz z zaproszeniem radni powinni otrzymać za potwierdzeniem odbioru na co najmniej 2 dni przed terminem posiedzenia.

3. Termin, o jakim mowa w ust. 2, rozpoczyna bieg od dnia następnego po doręczeniu zaproszeń i materiałów.

4. Informacje o terminie i miejscu posiedzenia Komisji są publikowane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

§ 25. 1. Komisja stała działa zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę w drodze uchwały.

2. Plan pracy Komisja przedstawia Radzie do zatwierdzenia w terminie do końca stycznia każdego roku.

3. Z pisemnym wnioskiem o zmianę planu pracy Komisji, o którym mowa w ust. 1, może wystąpić Przewodniczący Rady, Komisja lub grupa radnych w liczbie co najmniej trzech w każdym czasie. Postanowienie ust. 1 stosuje się odpowiednio.

4. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności do końca marca każdego roku za rok poprzedni.

§ 26. 1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

2. Przewodniczący Rady kieruje na ręce Przewodniczącego Komisji projekty przedkładanych pod obrady sesji wybranych uchwał, rezolucji, deklaracji, apeli lub stanowiska wraz z uzasadnieniami, a także innych spraw z zakresu działania Komisji celem wypracowania bądź zajęcia stanowiska.

3. Wypracowane przez Komisję stanowisko, opinię lub sprawozdanie przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję radny.

4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio do komisji wspólnych, komisji doraźnych powołanych przez Radę.

§ 27. 1. Z posiedzeń Komisji sporządzany jest protokół w formie pisemnej.

2. Protokół powinien oddawać przebieg posiedzenia Komisji i winien zawierać:

- 1) stwierdzenie prawomocności obrad wraz z listą obecności członków Komisji, stanowiącą załącznik do protokołu;
- 2) wykazy zaproszonych gości uczestniczących w posiedzeniu Komisji;
- 3) porządek obrad;
- 4) przedstawienie przebiegu obrad oraz treść wystąpień i składanych oświadczeń;
- 5) wyniki głosowań i treść podjętych uchwał;
- 6) sprawozdania i dokumenty przedstawiane na posiedzeniu komisji.

3. Protokół podpisany przez Przewodniczącego komisji i protokolanta wraz z dokumentami stanowiącymi jego integralną część, udostępnia się niezwłocznie po jego sporządzeniu do wglądu zainteresowanym w godzinach pracy Urzędu.

4. Protokoły Komisji numeruje się w każdej kadencji w sposób następujący: kolejny numer arabski począwszy od numeru jeden zakończony kropką, numer kadencji Rady Gminy pisany liczbą rzymską zakończony kropką, cztery cyfry roku, w którym posiedzenie Komisji się odbyło.

5. Członkowie Komisji mogą zgłaszać na ręce Przewodniczącego Komisji pisemny wniosek o dokonanie w protokole poprawek lub uzupełnień.

6. O uwzględnieniu wniosku rozstrzyga Przewodniczący Komisji po wysłuchaniu protokolanta lub ewentualnym odsłuchaniu nagrania z Komisji.

7. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 6 nie został uwzględniony w całości, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady. Rada, po wysłuchaniu Przewodniczącego Komisji i protokolanta może oddalić wniosek jako niezasadny bądź rozstrzygnąć spór.

8. Protokół wraz z wnioskiem o dokonanie poprawek lub uzupełnień i rozstrzygnięcie Przewodniczącego Komisji lub Rady przechowuje się w Urzędzie i publikuje na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

§ 28. 1. Odwołania Przewodniczącego i pozostałych członków Komisji ze składu Komisji dokonuje Rada na pisemny wniosek:

- 1) co najmniej połowy składu Komisji;
- 2) co najmniej grupy 5 radnych.

2. Odwołanie Przewodniczącego Komisji lub poszczególnych członków ze składu Komisji następuje na zasadach przewidzianych dla ich wyboru.

Rozdział 5.

WSPÓLNE POSIEDZENIA STAŁYCH KOMISJI RADY

§ 29. 1. Komisje stałe odbywają posiedzenia odrębnie, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W uzasadnionych przypadkach, komisje stałe Rady, mogą odbywać wspólne posiedzenia.

3. Z pisemnym wnioskiem o zwołanie wspólnego posiedzenia stałych komisji mogą wystąpić:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) Przewodniczący stałych komisji.

4. Wniosek, powinien zawierać:

- 1) termin wspólnego posiedzenia (datę, godzinę, miejsce);
- 2) wskazanie komisji stałych rady, których wspólne posiedzenie ma dotyczyć;
- 3) porządek posiedzenia;
- 4) wskazanie Przewodniczącego obrad, którym może być Przewodniczący jednej z Komisji odbywających wspólne posiedzenie;
- 5) podpis wnioskodawcy, a w przypadku wniosku wspólnego komisji stałych Rady, podpisy przewodniczących tych komisji;
- 6) materiały (pisma, stanowiska, projekty uchwał, inne materiały będące przedmiotem obrad) będące przedmiotem wspólnego posiedzenia.

5. Jeżeli wniosek spełnia wymagania formalne, Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie wspólne.

6. Jeżeli wniosek nie spełnia wymagań formalnych, Przewodniczący Rady oddala wniosek wskazując przyczynę odmowy i pisemnie informuje o tym wnioskodawców.

§ 30. 1. Posiedzenie wspólne stałych komisji jest ważne, jeżeli wzięła w nim udział co najmniej połowa ustalonego przez Radę składu każdej komisji. Postanowienia § 26 ust. 1 i 3 Statutu stosuje się odpowiednio.

2. Z posiedzenia wspólnego komisji sporządza się jedną wspólną listę obecności i zwięzły protokół. Protokół podpisuje Przewodniczący posiedzenia Komisji wspólnej i protokolant. Do protokołu załącza się podjęte opinie, stanowiska, uchwały, i inne materiały będące przedmiotem obrad. Postanowienia § 27 ust. 1-8 Statutu stosuje się odpowiednio.

Rozdział 6.

ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

§ 31. Radni mogą łączyć się w kluby tworzone na podstawie kryteriów jak w szczególności kryteria polityczne, programowe, zawodowe, branżowe, społeczne lub środowiskowe.

§ 32. 1. Radny może należeć wyłącznie do jednego klubu.

2. Radni, którzy utworzyli klub, informują o tym na piśmie Przewodniczącego Rady w terminie 14 dni od daty utworzenia klubu podając nazwę klubu, profil jego działania, nazwiska członków, nazwisko przewodniczącego i datę powstania.

3. Każda zmiana organizacyjna klubu (liczby członków, składu osobowego, pełnionych funkcji, regulaminów, rozwiązania klubu, itp.) wymaga zgłoszenia Przewodniczącemu Rady w terminie 14 dni od daty dokonania zmiany.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów, wpisując do niego dane, o których mowa w § 32 ust. 2 i 3.

3. Przewodniczący Rady wykreśla klub z rejestru, w przypadku zmniejszenia liczby członków klubu poniżej 3.

4. O powstaniu klubu, zmianach w jego składzie oraz o skreśleniu klubu z rejestru Przewodniczący Rady informuje Radę na najbliższej sesji.

§ 34. 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 w obecności co najmniej połowy członków klubu. Postanowienia § 32 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 35. Prace klubów organizują Przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 36. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

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

§ 37. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady.

DZIAŁ IV. ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ Rozdział 1. ORGANIZACJA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 38. 1. Komisja Rewizyjna liczy co najmniej pięciu członków. W skład tej komisji wchodzi radni, przedstawiciele wszystkich klubów, za wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

2. Wyboru członków Komisji Rewizyjnej dokonuje Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

3. Spośród wybranych członków Komisji Rewizyjnej, Rada zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady dokonuje wyboru Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej spośród zgłoszonych kandydatów.

4. Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna spośród członków Komisji.

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

Rozdział 2. PLANY PRACY I SPRAWOZDANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 40. 1. Komisja Rewizyjna działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Postanowienia § 25 ust. 2 i 3 Statutu stosuje się odpowiednio.

2. Plan przedłożony Radzie zawiera co najmniej zakres tematyczny posiedzeń oraz wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli wraz z określeniem rodzaju i przedmiotu kontroli.

3. Przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części przez Radę.

§ 41. 1. Komisja Rewizyjna jest obowiązana przedstawić do końca marca każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności oraz sprawozdania cząstkowe - na każde żądanie Rady.

2. Komisja Rewizyjna, na najbliższej sesji Rady po zakończonej kontroli, przedstawia Radzie protokół wraz z wnioskami pokontrolnymi.

3. Ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium, Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminach określonych odrębnymi przepisami.

Rozdział 3.

POSIEDZENIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 42. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej, nie mogą być łączone z posiedzeniami komisji stałych Rady.

2. Posiedzenie Komisji Rewizyjnej jest ważne, jeżeli wzięła w nim udział co najmniej połowa składu członków komisji.

3. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia może mieć formę pisemną, ustną, elektroniczną lub telefoniczną, zależnie od istniejących potrzeb.

4. Jeżeli przedmiotem obrad jest zaopiniowanie projektów uchwał, wypracowanie stanowiska lub dokonanie innych czynności należących do kompetencji Komisji Rewizyjnej, materiały dotyczące posiedzenia Komisji Rewizyjnej wraz z zaproszeniem radni powinni otrzymać za potwierdzeniem odbioru, na co najmniej 2 dni przed terminem posiedzenia. Postanowienia § 24 ust. 3 Statutu stosuje się odpowiednio.

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

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) nie mniej niż 5 radnych;
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

6. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) Przewodniczącego Rady i pozostałych radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej;
- 2) Wójta;
- 3) za zgodą Wójta - Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i innych pracowników Urzędu – mogących wyjaśnić, zaprezentować lub omówić zagadnienie będące przedmiotem posiedzenia;
- 4) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów;
- 5) przedstawicieli jednostek organizacyjnych, organizacji społecznych i zawodowych, zainteresowanych realizacją zadań należących do zakresu działania Komisji Rewizyjnej.

7. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej informuje Wójta o terminie i zakresie tematycznym posiedzenia Komisji Rewizyjnej.

§ 43. 1. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji obecnych w czasie obrad.

2. Zasady sporządzania protokołu oraz dokumentów stanowiących integralną część protokołu określa § 27 ust. 2 Statutu.

3. Zasady dotyczące numeracji protokołów określa § 27 ust. 4 Statutu.

4. Oryginały protokołów przechowuje się w zbiorach protokołów Komisji Rewizyjnej.

§ 44. 1. Komisja Rewizyjna zajmuje stanowisko w określonej sprawie w drodze głosowania jawnego, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Wniosek pod głosowanie w określonej sprawie stawia Przewodniczący posiedzenia. Wynik głosowania zapisywany jest do protokołu.

3. Stanowisko Komisji Rewizyjnej może mieć formę uchwały podjętej w wyniku głosowania, w trybie określonym w ust. 1, która stanowi załącznik do protokołu.

Rozdział 4.

ZASADY KONTROLI

§ 45. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów.

3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.

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

§ 47. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
- 2) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku dalszego postępowania danego podmiotu.

§ 48. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole problemowe w zakresie ustalonym w planie pracy zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może w każdym czasie podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nieobjętej planem, o którym mowa w ust. 1.

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

2. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

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

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

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

§ 50. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 45 ust. 1.

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

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

Rozdział 5. **TRYB KONTROLI**

§ 51. 1. Kontroli problemowej dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków komisji.

2. Kontrole sprawdzające mogą być przeprowadzone przez jednego członka Komisji Rewizyjnej będącej członkiem zespołu kontrolnego dokonującego wcześniejszej kontroli.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli. Upoważnienia członkom zespołu kontrolującego wydaje Przewodniczący Rady.

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

5. W przypadkach, gdy w czasie prowadzonej kontroli wyjdą na jaw okoliczności uzasadniające przeprowadzenie kontroli w obszarze nieobjętym zakresem kontroli, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może wystąpić do Rady o rozszerzenie zakresu kontroli.

6. W przypadku odmowy wyrażenia zgody na rozszerzenie zakresu kontroli, kontrolujący sporządza notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

7. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontrolujący obowiązani są okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4, oraz wylegitymować się.

§ 52. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić:

- 1) warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli;
- 2) przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

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

3. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 2.

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

§ 54. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział 6.

PROTOKOŁY KONTROLI

§ 55. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 14 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

§ 56. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 57. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1, składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 58. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, kierownik kontrolowanego podmiotu oraz Wójt.

DZIAŁ V.
SESJE RADY GMINY
Rozdział 1.
TRYB PRACY RADY

§ 59. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w Ustawie oraz w innych aktach prawnych.

2. W sprawach porządkowych, proceduralnych i formalnych Rada podejmuje rozstrzygnięcia, które odnotowuje się w protokole z sesji.

3. W sprawach, w których Rada nie realizuje uprawnień stanowiących i kontrolnych, może podejmować:

- 1) rezolucje - zawierające wezwanie określonego podmiotu (organu) do podjęcia wskazanego w rezolucji jednorazowego działania;
- 2) deklaracje - zawierające zobowiązanie Rady do określonego postępowania;
- 3) apele - zawierające wezwanie do określonego postępowania (zachowania się), podjęcia inicjatywy lub zadania;
- 4) stanowiska - zawierające oświadczenie w określonej sprawie.

4. Do rezolucji, deklaracji, apeli i stanowisk ma zastosowanie przewidziany w niniejszym statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 60. 1. Rada obraduje na sesjach.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwołane, z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał, posiadające standardowy porządek obrad i służące załatwianiu spraw bieżących.

§ 61. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.

3. O przerwaniu sesji w trybie ust. 2, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów, braku co najmniej połowy ustawowego składu Rady niezbędnego do przyjęcia uchwał zgodnie z porządkiem sesji lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

5. Po przerwaniu obrad Przewodniczący Rady wyznacza kolejne posiedzenie tej samej sesji Rady, o czym informuje obecnych na sesji radnych. Radnych nieobecnych na sesji informuje się w trybie przewidzianym dla zwoływania sesji nadzwyczajnych określonych w niniejszym Statucie.

6. Przerwa między jednym a drugim posiedzeniem tej samej sesji Rady nie powinna być dłuższa niż 7 dni kalendarzowych.

7. W przypadku przerwania obrad i kontynuowania ich w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu w ramach tej samej sesji koniecznym jest sporządzenie listy obecności radnych na tym posiedzeniu.

Rozdział 2.
PRZYGOTOWANIE I ZWOŁANIE SESJI RADY

§ 62. 1. Sesje zwoływane są w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Sesje przygotowuje, zwołuje i prowadzi Przewodniczący Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Rady, a w przypadku jego niewyznaczenia najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący Rady.

3. Przygotowanie Sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad oraz listy zaproszonych gości;
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
 4. Na wniosek Wójta lub klubu radnych, Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady Gminy projekty uchwał, jeżeli wpłynęły do Rady Gminy co najmniej na 7 dni przed jej rozpoczęciem. Postanowienia art. 20 ust. 5 i 6 Ustawy stosuje się odpowiednio.
 5. Zaproszenie wraz z materiałami dotyczącymi sesji zwyczajnej radni powinni otrzymać na 4 dni kalendarzowe przed terminem sesji.
 6. Tryb prac nad projektem uchwały budżetowej określa odrębna uchwała rady gminy.
 7. Powiadomienie o sesji nadzwyczajnej przekazuje się radnym w każdy możliwy sposób (między innymi telefonicznie, e-mailem, przez kuriera). Radnym przed rozpoczęciem sesji zapewnia się czas umożliwiający zapoznanie z materiałami będącymi przedmiotem obrad.
 8. Termin, o którym mowa w ust. 5, rozpoczyna bieg od dnia następnego po doręczeniu zaproszeń i nie obejmuje dnia odbywania sesji.
 9. Termin dostarczenia radnym materiałów nie dotyczy projektów uchwał wynikających ze zmiany porządku obrad wprowadzonego w czasie sesji.
 10. Zaproszenia wraz z materiałami na sesję rady doręcza się adresatom:
 - 1) za pomocą listów wysyłanych pocztą tradycyjną, kurierem, w inny skuteczny sposób, za potwierdzeniem odbioru, lub;
 - 2) na pisemny wniosek radnego, na wskazany adres e-mail.
 11. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 5, Rada może przegłosować wniosek o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
 12. Zawiadomienie o terminie i miejscu obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez:
 - 1) wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie;
 - 2) umieszczenie informacji o sesji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.
- § 63.** W sesjach Rady może uczestniczyć z głosem doradczym Wójt oraz radca prawny.

Rozdział 3. PRZEBIEG SESJI

- § 64.** Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
- § 65.** W przypadku okoliczności nadzwyczajnych lub technicznych uniemożliwiających nagrywanie obrad, z przebiegu sesji sporządza się szczegółowy protokół, w którym odnotowuje się przyczyny lub okoliczności uniemożliwiające nagrywanie.
- § 66.** Zaproszeni goście oraz publiczność obserwująca przebieg sesji zajmują wyznaczone dla nich miejsca.
- § 67.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady czynności określone w ust. 1 wykonuje wyznaczony przez Przewodniczącego Rady Wiceprzewodniczący Rady, a w przypadku jego niewyznaczenia najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący Rady.
- § 68.** 1. Otwarcie sesji odbywa się zgodnie z terminem podanym w zaproszeniu na sesję.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły "Otwieram (w tym momencie podaje się numer sesji Rady w danej kadencji) Sesję Rady Gminy Mochowo".
3. Przewodniczący Rady na podstawie listy obecności stwierdza ważność obrad.

4. W przypadku braku co najmniej połowy ustawowego składu rady (kworum), niemożności uzyskania kworum mimo podjętych prób, ze względu na brak możliwości przyjęcia porządku obrad, nie wcześniej niż po upływie co najmniej pół godziny od wyznaczonej godziny rozpoczęcia obrad, Przewodniczący Rady zamyka obrady sesji.

5. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przyjmuje od radnych uwagi o prawidłowości zwołania sesji, a w przypadku braku uwag, stwierdza o prawidłowości zwołania sesji.

§ 69. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad.

2. Porządek obrad sesji zwyczajnej obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie wniosków do porządku obrad;
- 2) przyjęcie uwag do protokołu z obrad ...(numer) ... sesji;
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
- 4) informację Przewodniczącego Rady o podejmowanych działaniach w imieniu Rady;
- 5) sprawozdania Komisji działających przy Radzie Gminy za okres międzysesyjny;
- 6) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 7) informacje i wolne wnioski.

3. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny oraz Wójt. Wniosek o zmianę porządku obrad winien określać proponowane brzmienie oraz punkt, w którym ma być rozpatrzona dana sprawa oraz uzasadnienie zmiany.

4. W przypadku sesji na wniosek, zmiana porządku obrad wymaga zgody wnioskodawcy, a gdy wnioskodawcą jest kilka osób, zgody wszystkich podpisujących wniosek o zwołanie sesji.

5. Wycofanie z porządku obrad projektu uchwały złożonego przez wnioskodawcę nie może mieć charakteru jednostronnego i wymaga zgody Rady, w trybie przewidzianym dla zmiany porządku obrad.

6. W przypadku rozszerzenia porządku obrad o rozpatrzenie projektu uchwały lub zajęcie stanowiska, postanowienia Statutu dotyczące doręczania korespondencji nie stosuje się. Przed przystąpieniem do realizacji tego punktu porządku obrad Przewodniczący powinien zarządzić przerwę w obradach celem umożliwienia zapoznania się radnych z projektem uchwały lub dokumentu, umożliwienia komisjom Rady, klubom radnych oraz Wójtowi zajęcie stanowiska lub zgłoszenie poprawek.

§ 70. 1. 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. Absencja radnych nie wstrzymuje prowadzenia dyskusji.

2. W przypadku niemożności uzyskania kworum w czasie obrad sesji mimo podjętych prób, wyłącznie ze względu na brak możliwości dokończenia porządku obrad o rozpatrzenie pozostałych projektów uchwał, Przewodniczący Rady przerywa obrady i wyznacza kolejne posiedzenie tej samej sesji.

§ 71. 1. W czasie realizacji porządku obrad Przewodniczący Rady może ogłosić przerwę w posiedzeniu Rady, po upływie których obrady są wznawiane w tym samym dniu.

2. Ogłaszając przerwę Przewodniczący w miarę precyzyjnie określa jej długość, tak aby uczestniczący wiedzieli, kiedy obrady zostaną wznowione.

3. Przesłanką do ogłoszenia przerwy technicznej jest między innymi:

- 1) dokonanie poprawek do porządku obrad;
- 2) opracowanie ostatecznego brzmienia zgłaszanych poprawek lub ostatecznego tekstu projektu uchwały;
- 3) wypracowanie ostatecznej wersji przyjmowanych stanowisk, apeli i innych dokumentów;
- 4) odszukanie dokumentacji, pism, korespondencji, dokonanie niezbędnych wyliczeń, które są niezbędne do prawidłowej oceny będących przedmiotem obrad zagadnień;
- 5) uspokojenie atmosfery w czasie obrad, w szczególności w przypadkach osób skutecznie przerywających lub uniemożliwiających właściwe prowadzenie obrad;

6) inne, jeżeli przyczynią się do sprawnego przeprowadzenia dalszej części obrad.

4. Przerwę w czasie obrad ogłasza Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy, na wniosek radnych lub Wójta.

5. Fakt zarządzenia przerwy należy odnotować w protokole, a po jej zakończeniu sprawdzić listę obecności i kworum.

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

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

3. Uchwały Rady podjęte na poszczególnych posiedzeniach tej samej sesji rady gminy trwającej kilka dni, opatruje się faktyczną datą ich podjęcia.

4. W przypadku przerwy w obradach tej samej sesji Rady trwającej kilka dni, w celu dotrzymania terminu, o którym mowa w art. 90 Ustawy, Wójt przesyłając organom nadzoru przyjęte przed przerwą uchwały, informuje o tym fakcie organ nadzoru.

§ 73. 1. Interpelacje są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw o istotnym znaczeniu dla gminy. Postanowienia art. 24 ust. 4, 6 i 7 Ustawy stosuje się odpowiednio.

3. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, interpelujący radny może zwrócić się o uzupełnienie odpowiedzi.

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

§ 74. Zapytania składa się do Wójta w sprawach aktualnych problemów gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym. Postanowienia art. 24 ust. 5, 6 i 7 Ustawy stosuje się odpowiednio.

§ 75. 1. Sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady, składa Wójt osobiście, a w przypadku jego nieobecności na sesji – osoba przez niego upoważniona.

2. Sprawozdania z działalności Komisji, Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji składają ich przewodniczący lub sprawozdawcy wyznaczeni przez dane komisje.

§ 76. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów, o których mowa w § 69 ust. 2 pkt 6 Statutu.

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

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

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

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

2. Przewodniczący Rady może zwrócić radnym uwagę dotyczącą tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a jeżeli wystąpienie znacząco odbiega od tematu porządku obrad, przywołać mówcę "do rzeczy".

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

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

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

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

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

- 1) odesłania projektu uchwały do komisji lub dokonanie poprawek w ich treści;
- 2) stwierdzenia kworum;
- 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) przeliczenia głosów;
- 8) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne w sprawach, o których mowa w ust. 1 pkt 2-8, Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie.

3. Wnioski formalne w sprawach, o których mowa w ust. 1 pkt 1, Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciw" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

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

2. Nieobecność zainteresowanego nie wstrzymuje prac Rady nad rozpatrzeniem spraw osobowych.

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 82. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę "Zamykam (w tym momencie podaje się numer sesji Rady w danej kadencji) Sesję Rady Gminy Mochowo".

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.

§ 83. Przebieg sesji jest utrwalany na nośnikach elektronicznych.

Rozdział 4. PROTOKÓŁ Z SESJI RADY

§ 84. 1. Protokół z sesji jest sporządzany w formie pisemnej.

2. Protokół z sesji odzwierciedla jej przebieg i powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawidłowości zwołania posiedzenia;
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 4) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 5) odnotowanie przyjęcia uwag do protokołu z obrad ...(numer) ... sesji;
- 6) ustalony porządek obrad;

- 7) sprawozdania: Wójta, Przewodniczącego Rady, Komisji Rewizyjnej, Komisji Skarg Wniosków i Petycji oraz pozostałych stałych i doraźnych Komisji;
- 8) streszczenie przebiegu obrad w tym wystąpień radnych, a jeżeli radny składa ustny wniosek do protokołu, dokładną treść złożonego wniosku;
- 9) teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 10) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” z podaniem nazwisk radnych, w tym nazwisk radnych niebiorących udziału w głosowaniu;
- 11) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 85. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 86. 1. Radni mogą zgłaszać nie później niż na dwa dni robocze przed terminem sesji, na ręce Przewodniczącego Rady pisemne wnioski o dokonanie w protokole poprawek lub uzupełnień.

2. O uwzględnieniu wniosku rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta lub ewentualnym odsłuchaniu nagrania z sesji.

3. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 2 nie został uwzględniony w całości, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

4. Rada może przyjąć uwagi do protokołu z sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu. Nieuwzględnienie sprzeciwu przez Radę jest równoznaczne z odrzuceniem poprawek do protokołu.

Rozdział 5. UCHWAŁY

§ 87. Rada w drodze odrębnej uchwały, będącej aktem prawa miejscowego, określi wymagania dotyczące inicjatyw uchwałodawczych, w szczególności w zakresie określonym art. 41a ust. 5 Ustawy.

§ 88. 1. Uchwały, rezolucje, deklaracje, apele lub stanowiska sporządzane są w formie odrębnych dokumentów.

2. Postanowienia proceduralne odnotowuje się w protokole z sesji.

3. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, powinny:

- 1) być zredagowane w sposób odpowiadający technice legislacyjnej, w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami;
- 2) zostać przedłożone Radzie wraz z uzasadnieniem oraz opinią prawną co do ich zgodności z prawem podpisaną przez radcę prawnego.

5. Projekty uchwał opiniuje każda stała Komisja i Komisja Rewizyjna, jeżeli Przewodniczący Rady skierował projekt uchwały z prośbą o opinię. Swoją opinię Komisja przedstawia Radzie. W przypadku posiedzeń wspólnych komisji stałych, postanowienia § 30 Statutu stosuje się odpowiednio.

§ 89. Każda uchwała, rezolucja, deklaracja, apel lub stanowisko, otrzymuje ciągłą numerację od początku do końca kadencji danej Rady. Numer uchwały, rezolucji, deklaracji, apelu lub stanowiska, składa się z kolejnego numeru danego aktu pisanego cyframi arabskimi zakończonego kropką, kolejnego numer sesji pisanego liczbami rzymskimi zakończonego kropką i czterech cyfr roku, w którym uchwała, rezolucja, deklaracja, apel lub stanowisko została podjęta.

- § 90.** 1. Zasady podpisywania dokumentów, o których mowa w § 88 ust. 1, określa § 13 ust. 2 pkt 4 Statutu.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego obrady.
3. Postanowienia art. 90 ust. 1 i 2 Ustawy dotyczące przekazywania dokumentacji do organów nadzoru stosuje się odpowiednio.

Rozdział 6.

PROCEDURA GŁOSOWANIA

§ 91. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 92. 1. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad. Procedurę głosowania jawnego określa art. 14 ust. 2, 3 i 4 Ustawy.

2. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 93. 1. W przypadkach przewidzianych ustawami przeprowadza się głosowanie imienne.

2. Głosownie imienne odbywa się przez wywoływanie radnych kolejno z listy obecności przez przewodniczącego obrad i odnotowywanie w protokole, czy radny oddał głos „za”, „przeciw”, czy „wstrzymuję się”.

§ 94. 1. W przypadkach, o których mowa w art. 19 ust. 1 Ustawy, przeprowadza się głosowanie tajne.

2. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie Przewodniczącym. Członek Komisji Skrutacyjnej nie może kandydować w wyborach.

3. Głosowanie odbywa się przy pomocy kart do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady Gminy.

4. Karty do głosowania sporządza i rozdaje radnym Komisja Skrutacyjna, po ustaleniu przez Radę listy radnych, którzy kandydują na stanowisko Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczących Rady.

5. Głosowanie odbywa się na sesji, poprzez wyczytywanie przez członka Komisji Skrutacyjnej wg listy obecności, nazwisk radnych, którzy kolejno podchodzą do urny i w obecności Komisji Skrutacyjnej wrzucają do niej karty do głosowania.

6. Podczas głosowania na sali znajduje się parawan, kabina lub inne urządzenie umożliwiające radnym tajne dokonanie wyboru kandydatów na kartach do głosowania.

7. Po przeprowadzeniu głosowania Komisja Skrutacyjna ustala wyniki głosowania i sporządza protokół. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład Komisji Skrutacyjnej. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

8. Wyniki wyborów ogłasza Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej poprzez odczytanie protokołu na sesji.

9. Rada Gminy może przyjąć regulamin głosowania tajnego, w którym może między innymi doprecyzować zasady głosowania, określić wzór karty do głosowania oraz wzór protokołu głosowania.

§ 95. 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 kieruje pytanie do każdego z nich, czy zgadzają się na kandydowanie i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

§ 96. 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 jakim mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 97. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

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

3. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, więcej niż połowę ustawowego składu rady.

4. Większość bezwzględna – większość osiągnięta, gdy podczas głosowania liczba głosów za wnioskiem jest większa od sumy głosów przeciw i wstrzymujących się (liczba osób popierających wniosek musi stanowić więcej niż 50% wszystkich głosów).

Rozdział 7.

ROZPATRYWANIE SKARG, WNISKÓW i PETYCJI

§ 98. 1. Rada, celem rozpatrzenia skarg na działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji składanych przez obywateli powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji liczy co najmniej trzech członków. W skład tej komisji wchodzi radni, przedstawiciele wszystkich klubów, za wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

3. Postanowienia § 21, § 22 i § 28 Statutu dotyczące wyboru i odwołania członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stosuje się odpowiednio.

§ 99. 1. Komisja Skarg Wniosków i Petycji rozpatruje:

- 1) skargi - dotyczące zadań lub działalności Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, jeżeli podnoszone w treści skargi zarzuty nie są i nie były przedmiotem postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach obywateli zakończonych decyzją administracyjną i nie odnoszą się do ich merytorycznych rozstrzygnięć;
- 2) wnioski – których przedmiotem mogą być sprawy o których mowa w art. 241 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 i 1629, z 2019 r. poz. 60);
- 3) petycje – których przedmiotem mogą być w szczególności działania o których mowa w art. 2 ust. 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 roku o petycjach (Dz. U. z 2018 roku poz. 870).

2. O tym, czy dane pismo jest skargą, wnioskiem lub petycją decyduje treść, a nie jego forma zewnętrzna.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji działa w oparciu o ramowy plan pracy. Postanowienia § 25 Statutu stosuje się odpowiednio.

4. Jeżeli Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, o której mowa w § 100 ust. 1 Statutu, Przewodniczący Rady przesyła skargę właściwemu organowi oraz zawiadamia o tym skarżącego.

5. Przewodniczący Rady kieruje na ręce Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wpływającą do biura Rady korespondencję w sprawie skarg, wniosków lub petycji, celem ich rozpatrzenia i wypracowania stanowiska.

6. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach. Postanowienia od § 42 do § 44 Statutu stosuje się odpowiednio.

7. Komisja rozpatrując wniosek lub petycję wskazuje, czy proponowane we wniosku lub petycji rozwiązania zasługują na wdrożenie i czy są możliwe do zrealizowania pod względem prawnym, organizacyjnym lub finansowym. Jeżeli wniosek lub petycja zasługują na wdrożenie w całości lub w części, Komisja Skarg, Wniosków i Petycji wskazuje zakres oraz działania prawne, organizacyjne, techniczne i finansowe niezbędne do realizacji wniosku lub petycji i rekomenduje Radzie ich wdrożenie wydając stosowną opinię.

§ 100. 1. Rada po zapoznaniu się z opinią Komisji Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje skargę, a swoje stanowisko wyraża w formie uchwały wraz z uzasadnieniem, w której uznaje skargę za zasadną lub niezasadną.

2. Przewodniczący Rady informuje wnioskodawcę o sposobie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji.

§ 101. Przewodniczący Rady przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków przynajmniej raz w tygodniu. Informacje o godzinach przyjęć podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

DZIAŁ VI. TRYB PRACY WÓJTA

§ 102. 1. Wójt wykonuje uchwały Rady oraz podejmuje rozstrzygnięcia w szczególności w formie: zarządzeń, postanowień i decyzji administracyjnych.

2. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje Gminę na zewnątrz.

3. Wójt przyjmuje interesantów w terminach ustalonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu.

DZIAŁ VII. JEDNOSTKI POMOCNICZE – SOŁECTWA

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

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

2. Granice sołectw, organizację i zasady ich działania określa Rada w odrębnych statutach.

3. Do znoszenia sołectw stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 104. Wybory sołtysa i rady sołectkiej odbywają się w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy od daty ogłoszenia oficjalnych wyborów samorządowych do rad gmin. Zasady wyboru sołtysa i rady sołectkiej określa statut sołectwa.

§ 105. 1. Rada może odrębną uchwałą przekazać sołectwu w zarząd wyodrębnioną część mienia komunalnego.

2. Organizację, zakres działania i prawa do zarządzania składnikami mienia komunalnego określa Rada w statucie sołectwa.

3. Nadzór i kontrolę nad działalnością sołectwa sprawuje Rada i Wójt.

§ 106. 1. Sołectwa zarządzające mieniem komunalnym zobowiązane są do zachowania szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu mieniem i do jego ochrony.

2. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

3. Dodatkowo w budżecie Gminy mogą zostać wyodrębnione środki do dyspozycji sołectw na zasadach określonych w ustawie o funduszu sołectkim.

§ 107. 1. Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady na zasadach określonych w Statucie, bez prawa udziału w głosowaniu. Postanowienia art. 37a Ustawy stosuje się odpowiednio.

2. Sołtysowi może przysługiwać dieta oraz zwrot kosztów podróży – o ile Rada tak postanowi i określi zasady ich naliczania i wypłaty.

DZIAŁ VIII. ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW.

§ 108. 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Gminy oraz Komisji podaje się do wiadomości mieszkańców najpóźniej na dwa dni przed sesją lub posiedzeniem Komisji. Postanowienia § 24 ust. 4 i § 62 ust. 12 Statutu stosuje się odpowiednio.

2. Podczas posiedzenia na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

3. Postanowienia art. 20 ust. 1b Ustawy stosuje się odpowiednio.

§ 109. 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania notatek, kopii lub odpisów.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, obejmują w szczególności:

- 1) sporządzone protokoły z sesji Rady;
- 2) sporządzone protokoły z posiedzeń Komisji;
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady Gminy;
- 4) rejestr wniosków i opinii Komisji wraz z treścią wniosków i opinii;
- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
- 6) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Wójta Gminy.

3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum Urzędu Gminy.

§ 110. 1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy.

2. Sporządzanie odpisów i notatek może obejmować wykonanie lub uzyskanie kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Wójt Gminy, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu Gminy oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

DZIAŁ IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

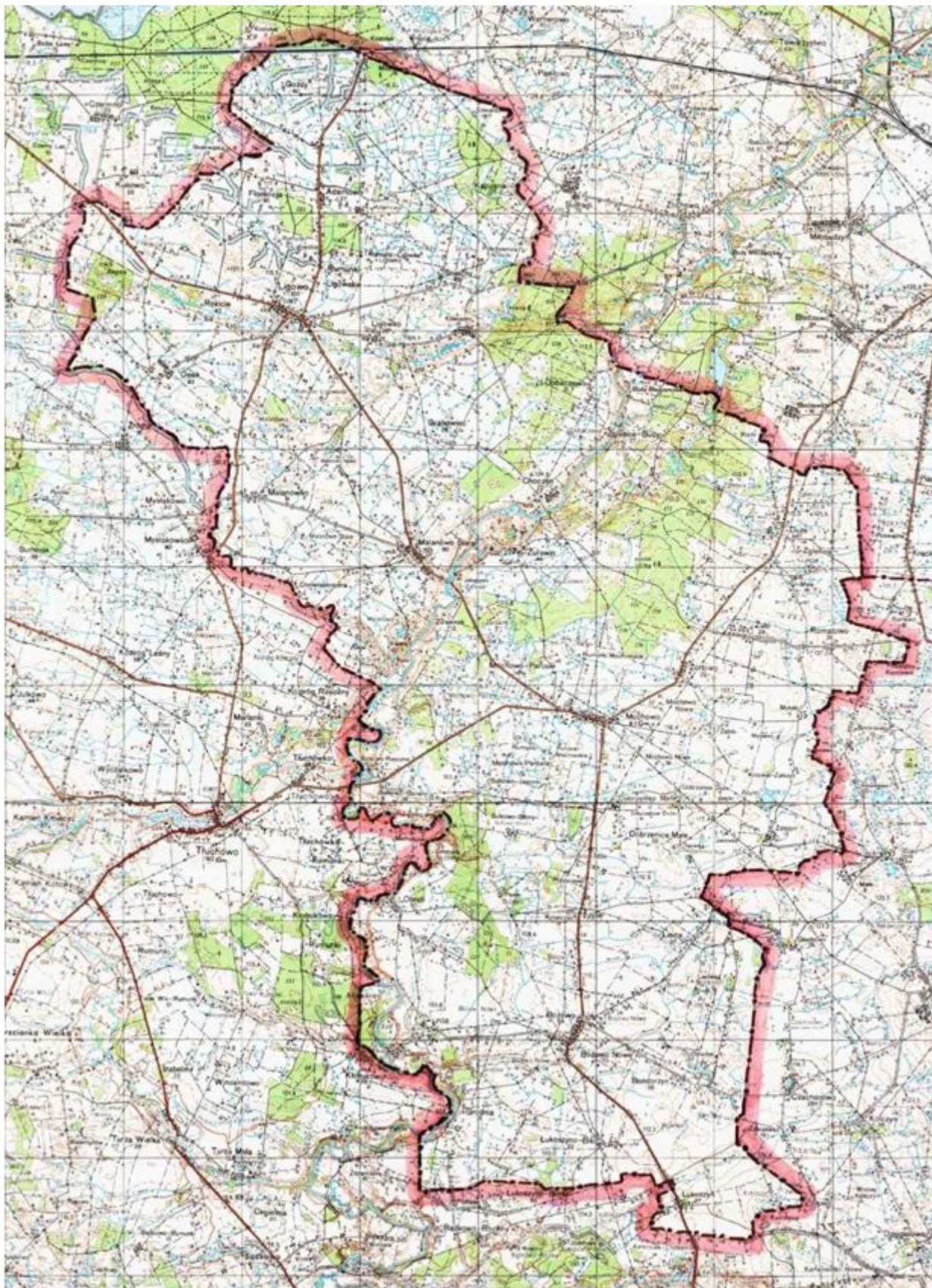
§ 111. Traci moc Uchwała Nr 264/XXXVII/2017 Rady Gminy Mochowo z dnia 14 lipca 2017 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Mochowo (Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego z 2017 r. poz. 6359).

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

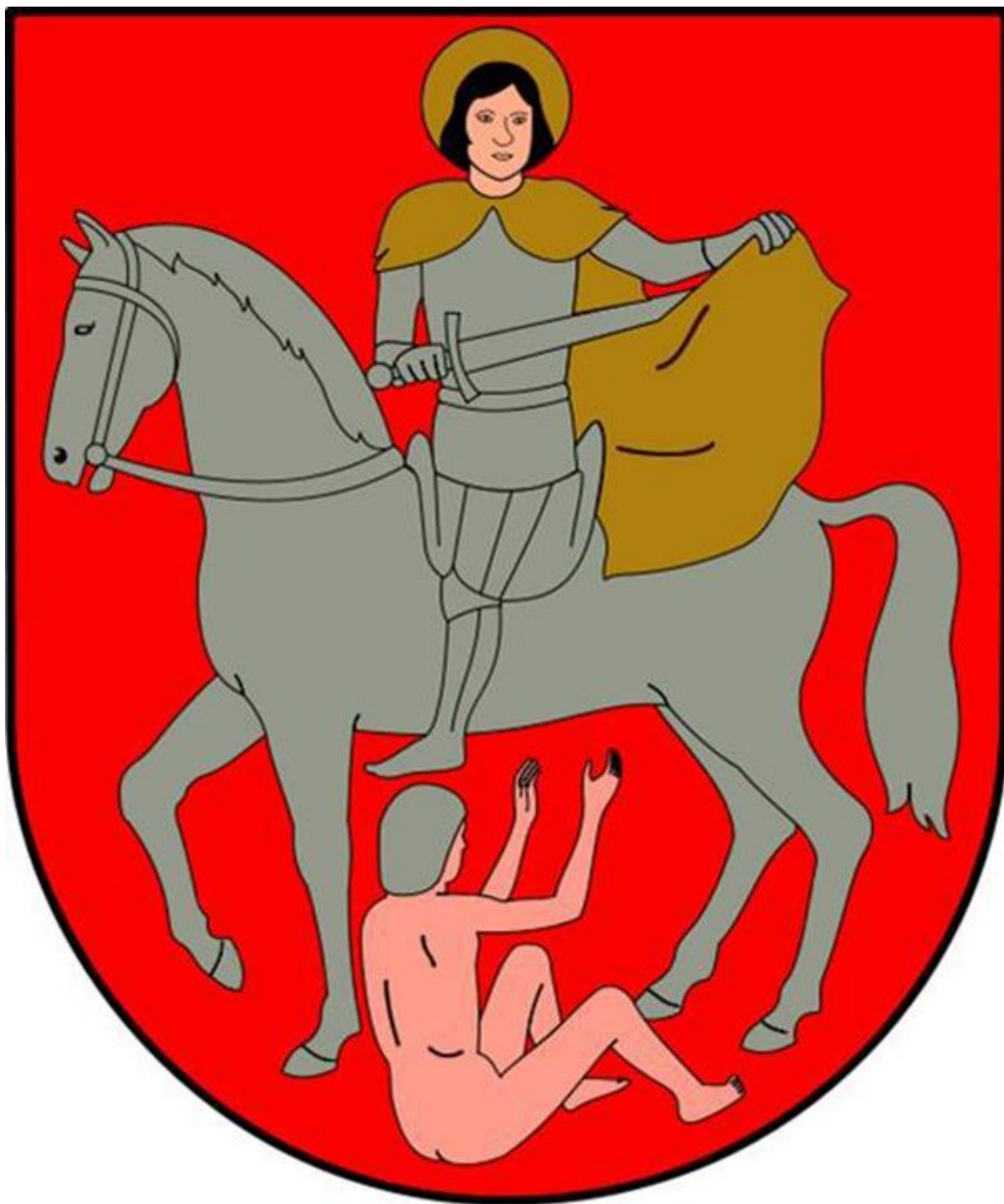
Przewodniczący Rady Gminy

Jan Jerzy Głodkowski

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 54/VIII/2019
Rady Gminy Mochowo
z dnia 16 maja 2019 r.



Załącznik Nr 2 do uchwały Nr 54/VIII/2019
Rady Gminy Mochowo
z dnia 16 maja 2019 r.



Załącznik Nr 3 do uchwały Nr 54/VIII/2019
Rady Gminy Mochowo
z dnia 16 maja 2019 r.

Wykaz gminnych jednostek pomocniczych

Lp.	Nazwa Sołectwa	Nazwy miejscowości wchodzących w skład sołectwa	Nazwy integralnych części miejscowości (przysiółków)
1.	Adamowo	Adamowo	
2.	Bendorzyn	Bendorzyn	Lisówka
3.	Bożewo	Bożewo	Bożewo-Pieńki, Cendrowo Kotarczyn
4.	Bożewo Nowe	Bożewo Nowe	
5.	Cieślin	Cieślin	
6.	Dobaczewo	Choczeń, Dobaczewo	
7.	Dobrzyń Mały	Dobrzyń Mały	Przybojewo
8.	Florencja	Florencja	
9.	Gozdy	Gozdy	
10.	Grabówiec	Grabówiec	
11.	Grodnia	Grodnia	
12.	Kapuśniki	Kapuśniki	Pokrzywnica
13.	Kokoszczyń	Kokoszczyń	
14.	Ligowo	Ligowo	
15.	Ligówko	Ligówko	
16.	Lisice Nowe	Lisice Nowe	
17.	Łukoszyń	Łukoszyń	
18.	Łukoszyń-Biki	Łukoszyń-Biki	
19.	Malanowo Nowe	Malanowo Nowe	
20.	Malanowo Stare	Malanowo Stare	Chmieleuszczyna, Gaje
21.	Malanówko	Malanówko	
22.	Mochowo	Mochowo	
23.	Mochowo-Dobrzyń	Dobrzyń Duży, Mochowo Nowe, Załszyn	
24.	Mochowo-Parcele	Mochowo-Parcele	
25.	Myszki Żabiki	Myszki, Żabiki	
26.	Obręb	Obręb	
27.	Osiek	Osiek	
28.	Rokicie	Rokicie	
29.	Romatowo	Romatowo	
30.	Sulkowo-Bariany	Sulkowo-Bariany	Sulkowo-Błony, Sulkowo-Jesionki
31.	Sulkowo Rieczne	Sulkowo Rieczne	
32.	Śniechy	Śniechy	
33.	Zglenice-Budy	Zglenice-Budy	
34.	Zglenice Duże	Zglenice Duże	
35.	Zglenice Małe	Zglenice Małe	
36.	Żółtowo	Żółtowo	
37.	Żuki	Żuki	
38.	Żurawin	Żurawin	Jakubowo
39.	Żurawinek	Żurawinek	

Załącznik Nr 4 do uchwały Nr 54/VIII/2019
Rady Gminy Mochowo
z dnia 16 maja 2019 r.

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Mochowie oraz:
 - 1) Filia w Bożewie,
 - 2) Filia w Ligowie.
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mochowie.
3. Publiczne Gimnazjum im. gen. Edwarda Żółtowskiego w Mochowie.
4. Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Bożewie.
5. Szkoła Podstawowa im. Powstańców Styczniowych w Ligowie.
6. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Mochowie.