

**UZASADNIENIE**  
**DO PROJEKTU UCHWAŁY**  
**RADY MIEJSKIEJ W SOCHOCINIE**  
**z dnia .....**

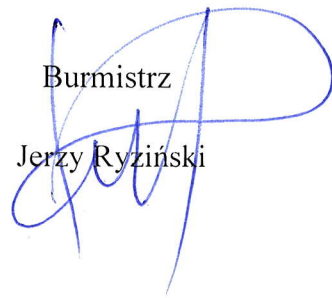
**w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Sochocin**

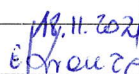
Zgodnie z art.18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 poz.1372 z późn. zm.) do wyłącznej właściwości rady gminy należy uchwalanie statutu gminy.

Stosownie do art.22. ust.1 i 2 w/w ustawy statut gminy określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy oraz podlega ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

Aktualnie obowiązujący statut gminy Sochocin był wielokrotnie zmieniany dlatego opracowany został projekt nowego statutu.

W związku z powyższym przedstawiam projekt uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Sochocin.

Burmistrz  
  
Jerzy Rzyziński

Sporządził:
Data: 18.11.2021
Podpis: 

## PROJEKT

### UCHWAŁA Nr ..... RADY MIEJSKIEJ W SOCHOCINIE z dnia .....

#### w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Sochocin

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt 1, art.22 i art. 40 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 poz.1372 z późn. zm.) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Miasta i Gminy Sochocin w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XI/89/2008 Rady Gminy Sochocin z dnia 27 maja 2008 r. w sprawie uchwalenia statutu gminy (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2014 r. poz. 9814, z 2016 r. poz. 11764, z 2018 r. poz. 10372, z 2019 r. poz. 1434, z 2020 r. poz. 12439 i z 2021 r. poz. 4355).

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

Przewodnicząca Rady

Monika Makowska Chojnacka

Sporządził:	Sprawdził pod względem formalno-prawnym 18.11.2021
Data: Podpis:	Data: Podpis:

**SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM  
FORMALNO-PRAWNYM**  
Radca Prawny  
Magdalena Rusinowska

Załącznik do uchwały Nr .....  
Rady Miejskiej w Sochocinie  
z dnia .....

## STATUT MIASTA I GMINY SOCHOCIN

### Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Miasta i Gminy Sochocin;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Miasta i Gminy;
- 3) zasady działania Komisji Rewizyjnej, Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz innych komisji Rady;
- 4) zasady działania klubów Radnych;
- 5) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia sołectw Miasta i Gminy oraz udziału sołtysów w pracach Rady;
- 6) uprawnienia sołectw do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Miasta i Gminy;
- 7) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy Miasta i Gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Mieście i Gminie - należy przez to rozumieć miasto i gminę Sochocin;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Sochocinie;
- 3) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Sochocinie;
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Sochocinie;

- 5) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Sochocinie;
- 6) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Sochocinie;
- 7) Komisji Gospodarczej - należy przez to rozumieć Komisję Gospodarczą Rady Miejskiej w Sochocinie;
- 8) Radnych - należy przez to rozumieć Radnych Rady Miejskiej w Sochocinie;
- 9) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Sohocina;
- 10) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Sohocin;
- 11) statucie - należy przez to rozumieć niniejszy Statut Miasta i Gminy Sohocin;
- 12) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. z 2021 poz.1372 z późn. zm.).

## Rozdział 2 **Miasto i Gmina**

**§ 3.** Miasto i Gmina jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego tworzoną przez jej mieszkańców.

**§ 4. 1.** Miasto i Gmina działa poprzez swoje organy.

2. Siedzibą organów Miasta i Gminy - Burmistrza i Rady - jest miasto Sohocin.

**§ 5. 1.** W celu wykonywania zadań Miasto i Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych, samorządowych instytucji kultury i spółek miejsko-gminnych stanowi załącznik nr 1 do statutu.

## Rozdział 3 **Jednostki pomocnicze Miasta i Gminy**

**§ 6. 1.** Jednostkami pomocniczymi w Mieście i Gminie są sołectwa.

2. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 2 do statutu.

**§ 7. 1.** O utworzeniu, połączeniu, podziale jednostki pomocniczej, a także 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 ta jednostka obejmuje, lub ma obejmować, albo organy Miasta i Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zmiana granic jednostki pomocniczej musi być poprzedzona konsultacjami, których tryb określa Rada w odrębnej uchwale;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami zmian, o których mowa w punkcie 1;
- 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 ust. 1.

**§ 8.** Gospodarka finansowa jednostki pomocniczej jest prowadzona w ramach budżetu Miasta i Gminy oraz w oparciu o wyodrębniony fundusz sołecki, w przypadku jego utworzenia.

**§ 9.** Nadzór nad działalnością jednostek pomocniczych sprawują Burmistrz i Rada na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

**§ 10. 1.** Sołtysi mogą uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Sołtysi otrzymują zawiadomienia o terminach sesji Rady.

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

**§ 11. 1.** Rada wybiera spośród siebie:

- 1) Przewodniczącego;
- 2) dwóch Wiceprzewodniczących;
- 3) komisje stałe wymienione w statucie;
- 4) doraźne komisje powołane do wykonania określonych zadań.

2. Rada wybiera spośród siebie następujące stałe komisje:

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

3) Komisję Gospodarczą;

4) inne Komisje stałe jeżeli wymagają tego przepisy prawa albo Rada tak postanowi.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne Komisje w celu wykonania określonych zadań, określając skład tych komisji i zakres działania.

4. W przypadku rezygnacji Radnego z funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego albo rezygnacji z członkostwa w Komisji, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji nie później niż w ciągu miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

**§ 12.** Przewodniczący organizując pracę Rady w szczególności:

1) ustala termin i miejsce odbycia sesji Rady oraz porządek obrad;

2) ustala listę osób zaproszonych na sesję Rady;

3) podpisuje zawiadomienia i zaproszenia na sesję Rady;

4) przewodniczy obradom sesji Rady;

5) zapewnia właściwy przebieg obrad;

6) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał;

7) podpisuje uchwały Rady oraz protokoły z sesji.

## Rozdział 5 Tryb pracy Rady

**§ 13.** 1. Rada obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie oraz innych przepisach prawnych.

2. Sesje odbywają się zgodnie z przyjętym planem pracy. Przewodniczący może zwołać sesje nie przewidziane w planie pracy.

3. Sesje zwyczajne zwoływane są w zwykłym trybie, z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w trybie określonym w ustawie.

5. Sesje mogą być sesjami uroczystymi w celu uczczenia ważnych rocznic lub wydarzeń.

**§ 14.** 1. Zawiadomienia o zwołaniu sesji zwyczajnych wraz z kompletem materiałów przekazywane są Radnym, na co najmniej 5 dni przed terminem sesji.

2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1 określa termin, godzinę i miejsce odbywania sesji oraz proponowany porządek obrad.

3. Termin, miejsce oraz proponowany porządek obrad powinien być podany się do publicznej wiadomości na co najmniej 5 dni przed planowanym terminem sesji między innymi poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie, umieszczenie w biuletynie informacji publicznej Urzędu oraz na urzędowej stronie internetowej: [www.sochocin.pl](http://www.sochocin.pl).

4. Materiały przekazywane Radnym na sesje Rady są w formie elektronicznej lub w formie papierowej - na podstawie wskazanej formy przez Radnego.

5. W uzasadnionych przypadkach projekty uchwał mogą być przekazane Radnym w terminie krótszym niż termin wymieniony w ust. 1, nie później jednak niż na 1 dzień przed terminem sesji.

**§ 15.** Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady na liście obecności.

**§ 16.** Publiczność obserwująca przebieg sesji Rady zajmuje wyznaczone miejsca.

**§ 17. 1.** Sesja Rady odbywa się na jednym posiedzeniu, z zastrzeżeniem ust. 2.

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

3. O przerwaniu sesji Rady w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na:

1) niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia;

2) potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów;

3) inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania sesji Rady oraz imiona i nazwiska Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

**§ 18. 1.** Otwarcie sesji Rady następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "otwieram..... sesję Rady Miejskiej w Sochocinie".

2. Po otwarciu sesji Rady Przewodniczący stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmian w porządku obrad.

**§ 19. 1.** Przewodniczący prowadzi sesje Rady według ustalonego porządku.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez pozwolenia Przewodniczącego.
4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie sesji Rady.
5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej Radnym.

**§ 20.** 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji Rady, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych.

2. Wystąpienia Radnych powinny być zwięzłe i trwać nie dłużej niż 5 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach wystąpienia mogą być wydłużone za zgodą Przewodniczącego.
4. Przewodniczący może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.
5. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia Radnego zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący zwraca uwagę Radnemu słowami „do rzeczy”, a gdy dwukrotne zwrócenie uwagi nie odniosło skutku może odebrać mu głos nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
6. Przewodniczący może zwrócić uwagę Radnemu słowami „do porządku” jeżeli zachowanie Radnego uniemożliwia prowadzenie Sesji, a gdy dwukrotne zwrócenie uwagi nie odniosło skutku może odebrać mu głos nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
7. Zapis ust. 6 stosuje się odpowiednio do gości zaproszonych oraz do publiczności.

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

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;



6) przeliczenia głosów;

7) przestrzegania zasad obrad określonych w statucie.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 22.1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję Rady wypowiadając formułę „zamykam..... sesję Rady Miejskiej w Sochocinie”.

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

§ 23. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

§ 24. Do wszystkich osób obecnych na sesji Rady mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 25. Z przebiegu sesji sporządza się protokół, który jest odzwierciedleniem najważniejszych wydarzeń podczas sesji Rady i powinien zawierać w szczególności:

1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej otwarcia i zamknięcia;

2) oświadczenie Przewodniczącego obrad dotyczące prawomocności sesji Rady w oparciu o listę obecności podpisaną przez Radnych;

3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady;

4) porządek sesji Rady, w tym opis sposobu dokonywania ewentualnych zmian w tym porządku;

5) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji Rady;

6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;

7) wykaz podjętych uchwał z opisem przebiegu głosowania;

8) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ważność przebiegu sesji Rady i podjęte uchwały;

9) imię i nazwisko Przewodniczącego obrad, funkcję i podpis.

§ 26. 1. Protokół udostępniany jest Radnym w Urzędzie oraz w biuletynie informacji publicznej Urzędu.

2. Uwagi do protokołu Radni mogą wnosić do Przewodniczącego, który przedstawia je na najbliższej sesji Rady.

## Rozdział 6

### Uchwały

§ 27. Projekty uchwał mogą wносить pisemnie:

- 1) Burmistrz;
- 2) co najmniej 4 Radnych;
- 3) grupa co najmniej 200 mieszkańców Miasta i Gminy zgodnie z ustawą.

§ 28.1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) przedmiot regulacji prawnej;
- 4) źródła sfinansowania realizacji uchwały, jeżeli wymóg taki wynika z przepisów prawa;
- 5) organ odpowiedzialny za wykonanie uchwały;
- 6) termin obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

2. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informacje o skutkach finansowych jej realizacji.

## Rozdział 7

### Procedura głosowania

§ 29. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

§ 30. 1. Głosowanie jawne odbywa się z wykorzystaniem urządzeń rejestrujących sposób głosowania każdego Radnego.

2. Głosowanie jawne zarządza, przeprowadza i ogłasza Przewodniczący.

§ 31. 1. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią nagłówkową 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, przeprowadza je, wycytując kolejno Radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji Rady.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokoły stanowią załącznik do protokołu sesji.

**§ 32.** 1. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zadaje pytanie każdemu z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

2. Przepis ust.1 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złoży uprzednio zgodę na piśmie.

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

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

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

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

5. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 4 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami projektu uchwały.

**§ 34.** 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 żadnych z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

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

**§ 35.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała, co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych głosów

ważnie oddanych, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

## Rozdział 8 Komisje Rady

**§ 36.** Liczbowy skład Komisji ustala każdorazowo Rada przed rozpoczęciem wyboru jej członków, nie mniejszy jednak niż 3 Radnych.

**§ 37.** W skład Komisji wchodzi: Przewodniczący - wybrany przez członków Komisji ze swojego grona oraz członkowie.

**§ 38.** W przypadku odwołania z funkcji, rezygnacji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego komisji przed upływem kadencji, Komisja na swym najbliższym posiedzeniu powinna dokonać wyboru na wakujące stanowisko.

**§ 39.** Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

**§ 40.** 1. Komisje w zakresie przedmiotu swojego działania:

- 1) odbywają posiedzenia zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb;
- 2) sygnalizują istotne problemy Miasta i Gminy oraz przedstawiają je do rozstrzygnięcia Radzie;
- 3) podejmują rozstrzygnięcia w formie uchwał, opinii i wniosków, które przedstawiają Radzie;
- 4) analizują materiały i dokumenty przedstawione przez Burmistrza niezbędne do wykonywania zadań Komisji.

2. Uchwały, opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu Komisji, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

3. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokoły.

4. Protokoły udostępniane są w Urzędzie.

**§ 41.** Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji jego zadania realizuje członek Komisji wskazany przez Przewodniczącego, a w przypadku braku wskazania członek Komisji najstarszy wiekiem.

§ 42. 1. Rada może powoływać komisje doraźne w celu wykonywania określonych zadań.

2. Przedmiot, zasady i tryb działania oraz skład osobowy Komisji doraźnych określa Rada w odrębnej uchwale.

## Rozdział 9

### Komisja Rewizyjna

§ 43. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi: Przewodniczący - wybrany przez członków Komisji oraz 2 członków, w przypadku utworzenia klubów Radnych skład Komisji zostaje powiększony o przedstawiciela każdego z klubów.

§ 44. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz w miarę potrzeb, a w szczególności:

- 1) ustala termin, miejsce i porządek posiedzenia Komisji;
- 2) ustala listę osób zaproszonych na Komisję;
- 3) podpisuje zawiadomienia i zaproszenia na Komisję;
- 4) przewodniczy posiedzeniom Komisji;
- 5) zapewnia właściwy przebieg posiedzeń Komisji;
- 6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał, opiniami, wnioskami;
- 7) podpisuje protokoły z posiedzeń Komisji.
- 8) zapewnia dostarczenie zawiadomień i materiałów na posiedzenia Komisji na co najmniej 3 dni przed dniem posiedzenia w sposób określony w § 14 ust. 4 statutu.
- 9) przedstawia podczas sesji Rady opinie, wnioski oraz uchwały Komisji w danej sprawie;
- 10) co najmniej raz w roku przedstawia na sesji Rady sprawozdanie z realizacji planu pracy.

2. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej jego zadania realizuje członek Komisji wskazany przez Przewodniczącego, a w przypadku braku wskazania członek Komisji najstarszy wiekiem.

§ 45. 1. Komisja Rewizyjna podejmuje rozstrzygnięcia (uchwały, opinie, wnioski) w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Z posiedzeń Komisji Rewizyjnej sporządza się protokoły, które są odzwierciedleniem najważniejszych wydarzeń podczas posiedzeń.

3. Protokoły udostępniane są w Urzędzie.

**§ 46.** 1. Komisja Rewizyjna dokonuje czynności kontrolnych w zakresie i trybie ustalonym przez Radę.

2. Komisja Rewizyjna w szczególności:

- 1) opiniuje realizację budżetu Miasta i Gminy i przedstawia Radzie wniosek w sprawie absolutorium;
- 2) dokonuje kontroli na podstawie uchwały Rady określającej podmiot kontrolowany, rodzaj i zakres kontroli oraz termin w jakim kontrola będzie przeprowadzona.

**§ 47.1.** W czynnościach kontrolnych powinni brać udział wszyscy członkowie Komisji.

2. Komisja Rewizyjna może przeprowadzać następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące fragment jego działalności;
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanego podmiotu.

**§ 48.** 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu.

2. Komisja Rewizyjna wykonuje czynności kontrolne działalności wobec podmiotów wskazanych w ustawie pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości, zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia pisemnie podmiot kontrolowany o terminie i zakresie kontroli na podstawie uchwały Rady, o której mowa w § 46 ust.1.

**§ 49.** 1. Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół wraz z wnioskami.

2. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji uczestniczący w kontroli.

3. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie protokół kontroli wraz z wnioskami.

**§ 50.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale mają zastosowanie przepisy rozdziału 8, § 36 - § 41.

## Rozdział 10

### **Komisja Skarg, Wniosków i Petycji**

**§ 51.** W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi: Przewodniczący - wybrany przez członków Komisji oraz 2 członków, w przypadku utworzenia klubów Radnych skład Komisji zostaje powiększony o przedstawiciela każdego z klubów.

**§ 52.** 1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę Komisji, a w szczególności:

- 1) ustala termin, miejsce i porządek posiedzenia Komisji;
- 2) ustala listę osób zaproszonych na Komisję;
- 3) podpisuje zawiadomienia i zaproszenia na Komisję;
- 4) przewodniczy posiedzeniom Komisji;
- 5) zapewnia właściwy przebieg posiedzeń Komisji;
- 6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał, opiniami, wnioskami;
- 7) podpisuje protokoły z posiedzeń Komisji;
- 8) zapewnia dostarczenie zawiadomień i materiałów na posiedzenia Komisji na co najmniej 3 dni przed dniem posiedzenia w sposób określony w § 14 ust. 4 statutu;
- 9) przedstawia podczas sesji Rady opinie, wnioski oraz uchwały Komisji w danej sprawie;
- 10) co najmniej raz w roku przedstawia na sesji Rady sprawozdanie z działalności.

2. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jego zadania realizuje członek Komisji wskazany przez Przewodniczącego, a w przypadku braku wskazania członek Komisji najstarszy wiekiem.

**§ 53.** Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji odbywają się w miarę potrzeb.

**§ 54.** 1. Podstawowym zadaniem Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jest badanie zasadności skarg, wniosków i petycji należących do właściwości Rady.

2. Komisja może zapraszać na posiedzenia dotyczące badania zasadności skarg, wniosków, petycji osoby je wnoszące w celu złożenia wyjaśnień.

**§ 55.** 1. Komisja po otrzymaniu skargi, wniosku lub petycji przekazuje treść skargi, wniosku, petycji Burmistrzowi z pismem o złożenie wyjaśnień oraz niezbędnych dokumentów w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisma.

2. Komisja po uzyskaniu odpowiedzi od Burmistrza i przeprowadzeniu postępowania

wyjaśniającego wydaje opinię i proponuje sposób rozstrzygnięcia skargi, wniosku, petycji przedstawiając w tym zakresie projekt uchwały na sesji Rady.

3. Zapisy ust. 1 - 2 mają odpowiednio zastosowanie do miejsko - gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Z posiedzeń Komisji Skarg, Wniosków i Petycji sporządza się protokoły, które są odzwierciedleniem najważniejszych wydarzeń podczas posiedzeń.

5. Protokoły udostępniane są w Urzędzie.

**§ 56.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale mają zastosowanie przepisy rozdziału 8, § 36 - § 41.

## Rozdział 11

### **Komisja Gospodarcza**

**§ 57.** W skład Komisji Gospodarczej wchodzi: Przewodniczący - wybrany przez członków Komisji oraz co najmniej 2 członków, w przypadku utworzenia klubów Radnych skład Komisji zostaje powiększony o przedstawiciela każdego z klubów.

**§ 58. 1.** Przewodniczący Komisji Gospodarczej organizuje pracę Komisji zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz w miarę potrzeb, a w szczególności:

- 1) ustala termin, miejsce i porządek posiedzenia Komisji;
- 2) ustala listę osób zaproszonych na Komisję;
- 3) podpisuje zawiadomienia i zaproszenia na Komisję;
- 4) przewodniczy posiedzeniom Komisji;
- 5) zapewnia właściwy przebieg posiedzeń Komisji;
- 6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał, opiniami, wnioskami;
- 7) podpisuje protokoły z posiedzeń Komisji.
- 8) zapewnia dostarczenie zawiadomień i materiałów na posiedzenia Komisji na co najmniej 3 dni przed dniem posiedzenia w sposób określony w § 14 ust. 4 statutu;
- 9) przedstawia podczas sesji Rady opinie, wnioski oraz uchwały Komisji w danej sprawie;
- 10) co najmniej raz w roku przedstawia na sesji Rady sprawozdanie z realizacji planu pracy.

2. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji Gospodarczej jego zadania realizuje członek Komisji wskazany przez Przewodniczącego, a w przypadku braku wskazania członek Komisji najstarszy wiekiem.



**§ 59.** 1. Komisja Gospodarcza podejmuje rozstrzygnięcia (uchwały, opinie, wnioski) w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Z posiedzeń Komisji Gospodarczej sporządza się protokoły, które są odzwierciedleniem najważniejszych wydarzeń podczas posiedzeń.

3. Protokoły udostępniane są w Urzędzie.

**§ 60.** Przedmiotem działania Komisji Gospodarczej są sprawy z zakresu:

- 1) strategii i planów rozwoju Miasta i Gminy;
- 2) inwestycji;
- 3) ładu przestrzennego;
- 4) mienia komunalnego;
- 5) dróg miejsko - gminnych;
- 6) wodociągów i zaopatrzenia w wodę;
- 7) kanalizacji, urządzeń sanitarnych i oczyszczania ścieków, utrzymania czystości i porządku.

**§ 51.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale mają zastosowanie przepisy rozdziału 8 § 36 - § 41.

## Rozdział 12

### **Zasady działania klubów Radnych**

**§ 62.** Radni mogą tworzyć kluby Radnych.

**§ 63.** 1. Powstanie klubu musi być niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu, który prowadzi rejestr klubów Radnych.

2. W pisemnym zgłoszeniu podaje się: nazwę klubu, listę członków, imię i nazwisko Przewodniczącego klubu.

3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania, Przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego.

**§ 64.** Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

**§ 65.** 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

**§ 66.** 1. Klubom przysługują uprawnienia do składania opinii w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

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

### Rozdział 13 **Burmistrz Miasta i Gminy**

**§ 67.** 1. Burmistrz realizuje zadania określone przepisami prawa oraz uchwały Rady.

2. Burmistrz przedkłada Radzie informacje o swojej działalności.

3. Burmistrz podejmuje rozstrzygnięcia w formie zarządzeń:

4. Burmistrz może uczestniczyć w sesjach Rady i w posiedzeniach Komisji.

5. Zasady udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania określa ustawa.

**§ 68.** Burmistrz przyjmuje interesantów w dniach i godzinach pracy Urzędu.

### Rozdział 14

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

**§ 69.** 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i jej Komisji nieudostępniowane w biuletynie informacji publicznej Urzędu udostępniane są w Urzędzie w dniach i godzinach pracy Urzędu.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza stanowiące informację publiczną udostępniane są w biuletynie informacji publicznej Urzędu, a w przypadku nieudostępnienia w biuletynie informacji publicznej udostępniane są w Urzędzie w dniach i godzinach pracy Urzędu.

**I. Wykaz jednostek organizacyjnych**

- 1) Urząd Miasta i Gminy Sochocin;
- 2) Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sochocinie;
- 3) Publiczny Zespół Szkół i Przedszkoli Samorządowych w Sochocinie;
- 4) Szkoła Podstawowa w Kołozębiu im. św. Jana Pawła II;
- 5) Szkoła Podstawowa w Smardzewie.

**II. Wykaz samorządowych instytucji kultury**

- 1) Miejsko - Gminny Ośrodek Kultury w Sochocinie;
- 2) Miejsko - Gminna Biblioteka Publiczna w Sochocinie.

**III. Wykaz spółek miejsko - gminnych**

- 1) Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych w Sochocinie Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.

**Wykaz jednostek pomocniczych**

1. Baraki
2. Bołecin
3. Biele
4. Budy Gutarzewskie
5. Ciemniewo
6. Drożdżyn
7. Gromadzyn
8. Gutarzewo
9. Idzikowice
10. Jędrzejewo
11. Kępa
12. Kolonia Sohocin
13. Koliszewo
14. Kołoząb
15. Kondrajec
16. Kuchary Żydowskie
17. Kuchary Królewskie
18. Milewo
19. Niewikla
20. Pruszkowo
21. Podsmardzewo
22. Rzy
23. Smardzewo
24. Sohocin
25. Ślepowrony
26. Wycinki
27. Wierzbówiec
28. Żelechy