

U C H W A Ł A Nr XI/ 89/2008

RADY GMINY S O C H O C I N

z dnia 27 maja 2008 roku

w sprawie uchwalenia statutu gminy

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 1 oraz art.22 ust.1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Gminy u c h w a ł a

STATUT GMINY SOCHOCIN

w brzmieniu poniższym.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój gminy Sochocin;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady gminy Sochocin i komisji rady;
- 3) tryb pracy wójta gminy Sochocin;
- 4) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy;
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów rady, jej komisji i wójta oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć gminę Sochocin;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć radę gminy;
- 3) przewodniczący rady - należy przez to rozumieć przewodniczącego rady gminy;
- 4) komisji – należy przez to rozumieć komisję rady gminy;
- 5) komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć komisję rewizyjną rady gminy;

- 6) wójtzie – należy przez to rozumieć wójta gminy;
- 7) statucie – należy przez to rozumieć niniejszy statut gminy.

ROZDZIAŁ II

GMINA

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

§ 4.1. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez organy gminy.

2. Gmina położona jest w województwie mazowieckim, powiecie płońskim i obejmuje obszar o powierzchni 119,67 km².

3. Wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej wśród mieszkańców ukierunkowane jest przede wszystkim na tworzenie tożsamości społeczności lokalnej, kultywowanie i podtrzymywanie tradycji i kultury oraz wzbudzanie poczucia związku z zamieszkiwaniem na terenie gminy.

§ 5. Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.

§ 6.1. Gmina Sochocin posiada herb.

2. Opis wzoru herbu zawiera załącznik nr 2 do statutu.

3. Zasady używania herbu określa odrębna uchwała rady.

§ 7.1. Najważniejszym wyróżnieniem nadawanym przez gminę jest Honorowe Obywatelstwo Gminy.

2. Zasady nadawania i pozbawiania Honorowego Obywatelstwa Gminy określa rada w formie uchwały.

§ 8.1. Gmina działa poprzez swoje organy: stanowiący i kontrolny – radę gminy i organ wykonawczy – wójta.

2. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Sochocin.

§ 9.1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Gmina jako podstawowa jednostka samorządu terytorialnego ponosi odpowiedzialność w wykonywaniu zadań publicznych.

3. Samodzielność gminy podlega ochronie prawnej.

4. Gmina wykonuje zadania własne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

5. Gmina wykonuje zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli wynika to z ustaw lub porozumień z organami administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych oraz organizacji przygotowań i przeprowadzenia referendów.

6. Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości odpowiedniej do wykonywania zadań, o których mowa w ust.5.

7. Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową w wysokości koniecznej do wykonania tych zadań.

8. Gmina prowadzi działalność promocyjną.

9. Gmina podejmuje działania w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi i społecznościami lokalnymi, w trybie i na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

§ 10. Mieszkańcy gminy w głosowaniu powszechnym:

- 1) wybierają radnych rady gminy w liczbie określonej ustawą;
- 2) wybierają wójta;
- 3) podejmują rozstrzygnięcia poprzez referendum w sprawach:
 - a) samoopodatkowania się na cele publiczne,
 - b) odwołania rady przed upływem kadencji,
 - c) odwołania wójta przed upływem kadencji,
 - d) dotyczących istotnych interesów wspólnoty samorządowej, mieszczących się w zakresie zadań i kompetencji organów gminy.

ROZDZIAŁ III

ZADANIA I ZAKRES DZIAŁANIA GMINY

§ 11. Podstawowym zadaniem gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej, a w szczególności:

- 1) organizowanie życia publicznego gminy;
- 2) wykonywanie zadań z zakresu administracji publicznej na własną odpowiedzialność, chyba, że ustawy stanowią inaczej;
- 3) udostępnianie mieszkańcom gminy obiektów i urządzeń kulturalnych, rekreacyjnych, oświatowych, gospodarczych;
- 4) podejmowanie działań dla rozwoju gospodarczego i społecznego gminy.

§ 12.1. W celu wykonywania zadań własnych i zleconych gmina może tworzyć gminne jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy oraz samorządowych instytucji kultury określa załącznik nr 3 do statutu.

3. Organizację i zakres działania gminnych jednostek organizacyjnych oraz zasady korzystania z mienia komunalnego określają ich statuty uchwalone przez radę.

4. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w ustawie o gospodarce komunalnej.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW RADY GMINY, KOMISJI, WÓJTA

§ 13.1. Każdemu przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

2. Prawo dostępu do informacji realizowane jest poprzez prawo wstępu na sesje rady, posiedzenia komisji, dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń rady i komisji.

3. Dane, o których mowa w ust. 2 udostępniane są poprzez:

- 1) ogłaszanie informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) udostępnianie na indywidualny wniosek zainteresowanej osoby w dniach pracy urzędu gminy;
- 3) wywieszanie na tablicach ogłoszeń urzędu gminy w miejscach ogólnie dostępnych.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY RADY GMINY

RADA GMINY

§ 14. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów określa ustawa.

§ 15.1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym.

2. Ustawowy skład rady wynosi 15 radnych.

3. Kadencja rady trwa 4 lata.

§ 16. 1. Do wewnętrznych organów rady należą:

- 1) przewodniczący;
- 2) dwóch wiceprzewodniczących;
- 3) komisje stałe;

- 4) komisje doraźne do określonych zadań.
- 2.** Obsługę techniczno-organizacyjną rady zapewnia wójt.
- § 17.1.** Do wyłącznej kompetencji rady gminy należą sprawy:
- 1) organizacyjne, a w szczególności;
 - a) uchwalanie statutu gminy,
 - b) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej w trybie porozumienia,
 - 2) planistyczne, a w szczególności;
 - a) uchwalanie budżetu gminy,
 - b) rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium wójtowi,
 - c) uchwalanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,.
 - 3) finansowo-majątkowe, a w szczególności;
 - a) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych,
 - b) zaciąganie pożyczek,
 - c) emitowanie obligacji,
 - d) przyjmowanie lub odrzucanie spadków i darowizn,
 - e) określenia wysokości kwoty, do której wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania.
 - 4) osobowe, a w szczególności;
 - a) ustalanie wynagrodzenia wójta,
 - b) powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym oraz sekretarza gminy na wniosek wójta.
 - 5) kierowniczo-kontrolne, a w szczególności:
 - a) stanowienie o kierunkach działań wójta,
 - b) przyjmowanie sprawozdań z działalności wójta.
 - 6) inne, zastrzeżone ustawami do wyłącznej kompetencji rady.

PRZEWODNICZĄCY

§ 18.1. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących, bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.

2. Przewodniczący organizuje pracę rady oraz przewodniczy i prowadzi obrady.

3. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonania swoich zadań wiceprzewodniczącego.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady lub nie zwołania przez przewodniczącego sesji rady zgodnie z planem pracy lub na wniosek, o którym mowa w § 19 ust.6, a także nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

5. Przewodniczący rady organizuje pracę rady, a w szczególności:

- 1) współpracuje z wójtem i komisjami w zakresie przygotowania sesji rady;
- 2) zwołuje sesje rady;
- 3) otwiera sesję;
- 4) przedkłada radzie porządek obrad;
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał oraz innymi aktami stanowiącymi dla rady;
- 6) zamyka sesję rady;
- 7) podpisuje uchwały rady i protokoły z jej posiedzeń;
- 8) reprezentuje radę na zewnątrz;
- 9) pełni dyżury w urzędzie gminy przyjmując interesantów;
- 10) dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec wójta w zakresie określonym odrębną uchwałą rady.

SESJE RADY

§ 19.1. Przewodniczący rady przekazuje radnym zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z kompletem materiałów, na co najmniej 5 dni przed terminem sesji.

2. W uzasadnionych przypadkach dodatkowe projekty uchwał mogą być dostarczane radnym, na co najmniej 3 dni przed terminem sesji.

3. Na wniosek radnego materiały mogą być przesyłane w formie elektronicznej.

4. Zawiadomienie określa termin, godzinę i miejsce sesji oraz proponowany porządek obrad.

5. Termin, miejsce oraz proponowany porządek obrad podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty w gminie, najpóźniej na 7 dni przed planowanym terminem sesji.

6. Na wniosek wójta lub, co najmniej 4 radnych przewodniczący rady obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w ustawie o samorządzie gminnym, a w szczególności zawierać porządek obrad i projekty uchwał.

§ 20.1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność.

§ 21.1. Przed każdą sesją przewodniczący rady, po zasięgnięciu opinii wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję rady.

2. W sesjach rady uczestniczą wójt, zastępca wójta, sekretarz i skarbnik gminy.

3. Do udziału w sesjach mogą zostać zaproszeni kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz kierownicy referatów Urzędu Gminy.

§ 22. Wójt zobowiązany jest zapewnić radzie wszelką pomoc techniczną i organizacyjną w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 23. Mieszkańcy oraz obecni na sesji przedstawiciele mediów obserwujący przebieg sesji zajmują wyznaczone miejsca.

§ 24. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 25.1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, z zastrzeżeniem ust. 2.

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

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

- 1) niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia;
- 2) potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów.

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

§ 26.1. Kolejne sesje rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez przewodniczącego rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Postanowienie ust.1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych.

§ 27. Rada może procedować tylko w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu.

§ 28. Rada na wniosek przewodniczącego rady może powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 29.1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady formuły: "Otwieram..... sesję rady gminy Sochocin".

2. Po otwarciu sesji przewodniczący rady przedstawia porządek obrad i poddaje go pod głosowanie.

§ 30. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 3) interpelacje radnych;
- 4) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na sesji bieżącej oraz na poprzednich sesjach;
- 5) wolne wnioski i zapytania.

§ 31.1. Interpelacje i zapytania są kierowane do wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

4. Interpelacje składa się w formie ustnej lub pisemnej na sesji lub na ręce przewodniczącego rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na interpelację nie jest możliwa udziela się odpowiedzi w formie pisemnej w terminie 30 dni.

6. Odpowiedzi na interpelacje udziela wójt lub właściwi merytorycznie pracownicy, upoważnieni przez wójta.

7. Przewodniczący rady informuje radnych o złożonych odpowiedziach na interpelacje na najbliższej sesji rady.

§ 32.1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie ustnej.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 30 dni - § 31 ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 33.1. Przewodniczący rady prowadzi obrady według ustalonego porządku.

2. Przewodniczący rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością, zgodnie z § 36.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego rady.

4. Przewodniczący rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

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

2. Wystąpienie radnych ogranicza się do 3 minut, zaproszonych gości do 5 minut.

3. W uzasadnionych przypadkach wystąpienia mogą być wydłużone za zgodą przewodniczącego rady.

4. Przewodniczący rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.

5. 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.

6. Postanowienia ust.2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję oraz do publiczności.

7. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem albo wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 35. Na wniosek radnego, przewodniczący rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym radę.

§ 36.1. Przewodniczący rady 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 regulaminu obrad.

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

§ 37.1. Sprawy osobowe rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

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

§ 38.1. 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 jeżeli 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.

§ 39.1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję wypowiadając formułę „zamykam..... sesję rady gminy Sochocin”.

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

§ 40.1. 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.

§ 41. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja odbywa się.

§ 42.1. Pracownik urzędu gminy, wyznaczony przez wójta sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową lub inny nośnik elektroniczny, który jest archiwizowany, jako załącznik do protokołu z sesji.

§ 43.1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać urzędowy jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

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

§ 44. 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.

UCHWAŁY

§ 45. Inicjatywę uchwałodawczą posiada, co najmniej 4 radnych oraz wójt, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

§ 46.1. 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.

3. Wójt oraz radni, z których inicjatywy wniesiony został projekt uchwały mogą wносить na sesji autopoprawki do wnoszonych przez siebie projektów uchwał.

4. Wraz z autopoprawką należy przedstawić tekst ujednolicony projektu uchwały zawierający autopoprawki.

5. Projekty uchwał są sprawdzane pod względem formalno-prawnym przez podmiot sprawujący obsługę prawną.

§ 47.1. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu oraz zawierać jedynie treści normatywne.

2. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 48. Uchwały rady zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

§ 49.1. Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust.1 stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 50.1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje w odpowiadającym rejestrze zbiorze.

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

PROCEDURA GŁOSOWANIA

§ 51. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 52.1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

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

3. Do przeliczenia głosów przewodniczący rady może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący rady.

§ 53.1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią nagłówkową rady gminy, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokoły stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 54.1. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

§ 55.1. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności przewodniczący rady 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 rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

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

§ 56.1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosy „wstrzymujące” nie brane są pod uwagę.

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

§ 57.1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały, co najmniej jeden głos więcej od sumy głosów pozostałych, ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady.

3. Bezwzględna większość ustawowego składu rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

ROZDZIAŁ VI

RADNI

§ 58.1. Radny reprezentuje wyborców poprzez czynny udział w sesjach i pracach organów rady i innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub powołany zgodnie z przepisami prawa.

2. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a także przyjmuje zgłoszenia, postulaty, wnioski i skargi.

§ 59.1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w urzędzie gminy, w której uzyskał mandat.

2. Ograniczenie ust.1 dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz ich zastępców, którzy otrzymali mandat radnego.

3. Radny po uzyskaniu mandatu nie może wykonywać pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej powierzonej przez wójta.

4. Radny nie może brać udziału w głosowaniu na sesji rady, posiedzeniu komisji, w sprawach, dotyczących jego interesu prawnego lub faktycznego.

§ 60.1. Radni są obowiązani złożyć oświadczenie o swoim stanie majątkowym w trybie i na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

2. Oświadczenie o stanie majątkowym składane są przewodniczącemu rady.

3. Przewodniczący rady składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 - wojewodzie.

§ 61. W związku z wykonywaniem mandatu radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 62. Dokumentem umożliwiającym zwolnienie radnego przez pracodawcę z pracy zawodowej, w celu wzięcia udziału w pracach rady może być zaproszenie podpisane przez przewodniczącego rady.

§ 63. Radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży na zasadach ustalonych przez radę gminy w odrębnej uchwale.

ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

§ 64. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według reguł przez siebie przyjętych i na zasadach w statucie określonych.

§ 65.1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 4 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu rady.

3. W zgłoszeniu podaje się: nazwę klubu, listę członków, imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie przewodniczącego rady.

§ 66. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach rady.

2. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.

§ 67. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów przewodniczącemu rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 68.1. 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.

§ 69. Na wniosek przewodniczącego klubu wójt ma obowiązek zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

KOMISJE RADY

§ 70. Rada Gminy powołuje następujące komisje stałe:

- 1) komisję rewizyjną, która jest jednocześnie komisją właściwą do spraw budżetu, w składzie 3 osób;
- 2) komisję gospodarczą w składzie 3 osób.

§ 71. W skład komisji wchodzi: przewodniczący - wybrany przez członków komisji ze swojego grona oraz dwóch członków.

§ 72. W przypadku odwołania z funkcji, rezygnacji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego komisji przed upływem kadencji, komisja na swym najbliższym posiedzeniu musi dokonać wyboru na wakujące stanowisko.

§ 73. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym radzie.

§ 74.1. Komisje przedkładają radzie plany pracy obejmujące działania komisji w okresie, co najmniej rocznym.

2. Komisje w zakresie przedmiotu swojego działania, w tym w szczególności:

- 1) sygnalizują istotne problemy gminy, przedstawiają je do rozstrzygnięcia radzie;
- 2) uchwalają opinie oraz wnioski zgłoszone przez mieszkańców;
- 3) opiniują i rozpatrują wnioski zgłoszone przez mieszkańców.

§ 75. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji, a w szczególności:

- 1) współpracuje z przewodniczącym rady, wójtem, komisjami rady w zakresie przygotowania posiedzeń komisji;

- 2) prowadzi w imieniu komisji korespondencję wewnętrzną;
- 3) przedstawia podczas sesji rady opinię komisji w danej sprawie;
- 4) co najmniej raz w roku przedstawia na sesji rady sprawozdanie z realizacji planu pracy.

§ 76.1. Obrady komisji prowadzi jej przewodniczący.

2. Przewodniczący komisji odpowiada za sprawny przebieg jej obrad i w tym zakresie może dokonać w uzasadnionych przypadkach zmian w kolejności realizacji punktów porządku obrad.

3. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu komisji.

4. Posiedzenia komisji są protokołowane.

§ 77. Podczas nieobecności przewodniczącego komisji jego zadania realizuje członek komisji wskazany przez przewodniczącego, a w przypadku braku wskazania członek komisji najstarszy wiekiem.

§ 78.1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Wspólne posiedzenie zwołuje przewodniczący komisji właściwej do rozpatrzenia danej sprawy i przewodniczy obradom.

3. W razie nieobecności przewodniczącego komisji właściwej do rozpatrzenia danej sprawy przewodnictwo obejmuje członek komisji najstarszy wiekiem.

4. Sprawy dotyczące opracowania projektu budżetu rozpatrywane są na posiedzeniach wspólnych.

5. Komisje rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

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

2. Przedmiot, zasady i tryb działania komisji stałych, zakres zadań komisji doraźnych oraz skład osobowy komisji określa rada w odrębnej uchwale.

3. Postanowienia ust.2 nie dotyczą komisji rewizyjnej.

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 80. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium wójtowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową w odrębnie uregulowanym trybie.

§ 81. Komisja rewizyjna bada w szczególności:

- 1) gospodarkę finansową kontrolowanych jednostek organizacyjnych gminy, w tym wykonanie budżetu;
- 2) wykonanie przez wójta zadań gospodarczych w ramach uchwalonego budżetu gminy oraz gospodarowania mieniem gminnym.

§ 82. Komisja rewizyjna sporządza wnioski i opinie, które przedstawia radzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 83. W skład komisji rewizyjnej wchodzi: przewodniczący wybierany przez członków komisji oraz dwóch członków.

§ 84. Członkowie komisji rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w czynnościach komisji odpowiednio do zasad określonych w art.24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 85.1. Komisja wykonuje kontrolne zlecenie rady w formie stosownej uchwały, określającej jednostkę kontrolowaną, cel i zakres kontroli.

2. Członkowie komisji mogą uczestniczyć w kontrolach zarządzonych przez wójta.

3. Komisja przedkłada radzie sprawozdanie z wyników przeprowadzonej kontroli przez nią zleconych.

§ 86. Tryb i zasady działania komisji rewizyjnej określa załącznik Nr 4 do statutu.

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI GOSPODARCZEJ

§ 87.1. Przedmiotem działania komisji gospodarczej są sprawy z zakresu:

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

2. Zasady i tryb pracy komisji gospodarczej określa oddzielny regulamin.

ROZDZIAŁ VII

WÓJT GMINY

§ 88.1. Organem wykonawczym gminy jest wójt.

2. Wójt jest pracownikiem samorządowym z wyboru.

3. Kadencja wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji rady gminy i upływa z dniem upływu kadencji rady gminy.

4. Wójt, w drodze zarządzenia, powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.

5. Właściwym do dokonywania wszystkich czynności z zakresu stosunku pracy z wójtem jest przewodniczący rady, za wyjątkiem ustalania wynagrodzenia.

§ 89. Funkcji wójta oraz jego zastępcy nie można łączyć z:

- 1) funkcją wójta lub jego zastępcy w innej gminie;
- 2) członkostwem w organach jednostek samorządu terytorialnego, w tym w gminie, w której jest wójtem lub zastępcą wójta;
- 3) zatrudnieniem w administracji rządowej;
- 4) mandatem posła lub senatora.

§ 90.1. Wójt wykonuje uchwały rady gminy i zadania gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań wójta należą w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał rady gminy;
- 2) wykonywanie uchwał rady;
- 3) wykonywanie zadań i kompetencji przyznanych na mocy przepisów prawa;
- 4) realizacja zadań powierzonych, o ile ich wykonanie – na mocy przepisów prawa – należy do niego;
- 5) wykonywanie innych zadań określonych ustawami i niniejszym statutem;
- 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 91. W realizacji zadań własnych gminy wójt podlega wyłącznie radzie gminy.

§ 92. 1. Podstawą udzielenia lub nieudzielenia wójtowi absolutorium jest ocena wykonania budżetu na podstawie sprawozdania z działalności finansowej.

2. Przed podjęciem uchwały w sprawie udzielenia absolutorium wójtowi rada gminy zapoznaje się z wnioskiem komisji rewizyjnej w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium.

3. Wniosek, o którym mowa w ust.2 podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.

4. Uchwała w sprawie nieudzielenia wójtowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania wójta.

§ 93. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 94. Wójt opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią, ogłasza i odwołuje pogotowie oraz alarm przeciwpowodziowy.

§ 95.1. Jeżeli w inny sposób nie można usunąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub dla mienia, wójt może zarządzić ewakuację z obszarów bezpośrednio zagrożonych.

2. W przypadku wprowadzenia stanu klęski żywiołowej wójt działa, na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

§ 96.1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy.

2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu gminy określa regulamin organizacyjny, nadawany przez wójta w drodze zarządzenia.

§ 97.1. Kierownikiem urzędu jest wójt.

2. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu zastępcy wójta lub sekretarzowi gminy.

3. Kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

§ 98.1. Wójt, jako organ administracji publicznej, rozstrzyga indywidualnie sprawy w trybie uregulowanym w Kodeksie Postępowania Administracyjnego, ordynacji podatkowej lub innych ustawach szczególnych.

2. Wójt może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników urzędu gminy do wydawania decyzji administracyjnych.

3. Do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej rada gminy może upoważnić również organ wykonawczy jednostki pomocniczej oraz organy jednostek i podmiotów, o których mowa w art.9 ust.1 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 99.1. Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez wójta osobą.

2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy (głównego księgowego budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Skarbnik gminy (główny księgowy budżetu), który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając pisemnie o tym radę gminy oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 100. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez wójta.

ROZDZIAŁ VIII

GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 101.1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie uchwalonego budżetu gminy.

2. Gminne jednostki organizacyjne, których gospodarka finansowa nie jest uregulowana w odrębnych ustawach, prowadzą ją w formie jednostek budżetowych lub zakładów budżetowych.

§ 102. Tryb i zasady opracowywania oraz uchwalania budżetu określa odrębna uchwała rady.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY TWORZENIA JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY

§ 103. W gminie funkcjonują jednostki pomocnicze pod nazwą „sołectwa”. Wykaz sołectw określa załącznik nr 5 do statutu.

§ 104.1. W gminie tworzy się, dzieli oraz znosi sołectwa w drodze uchwały rady gminy.

2. Podjęcie przez radę gminy uchwały w sprawie tworzenia, łączenia oraz znoszenia jednostek pomocniczych poprzedzone jest przeprowadzeniem konsultacji z mieszkańcami gminy.

3. Konsultacje przeprowadza się poprzez umożliwienie mieszkańcom gminy zgłaszania uwag do projektu uchwały o tworzeniu, łączeniu, podziale oraz znoszeniu sołectwa wyłożonego przez okres 14 dni w siedzibie urzędu gminy.

4. Sołectwo nie posiada osobowości prawnej.

§ 105. Szczegółową organizację, ustrój oraz zakres działania sołectwa i jej poszczególnych organów określają odrębne statuty, ustanowione na mocy uchwał rady gminy.

§ 106.1. Rada gminy odrębną uchwałą i w trybie określonym przepisami prawa przekazuje sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którym sołectwo zarządza, korzysta oraz rozporządza pochodzącymi z niego dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie sołectwa.

2. Sołectwa prowadzą działalność finansową w zakresie określonym w budżecie gminy.

3. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje rada gminy.

§ 107. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a wykonawczym sołtys.

§ 108. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka.

§ 109. Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim przez stałych mieszkańców sołectwa.

§ 110. Kadencja sołtysa i rady sołeckiej trwa 4 lata.

§ 111. Wybory sołtysa i rady sołeckiej zarządza rada gminy w drodze uchwały, nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia rozpoczęcia jej kadencji.

§ 112. Sołtysi mogą uczestniczyć w pracach rady, bez prawa udziału w głosowaniach.

§ 113. Zasady ustalania diet oraz zwrotu kosztów podróży sołtysa rada gminy może ustanowić w odrębnej uchwale.

ROZDZIAŁ X **STANOWIENIE AKTÓW PRAWA MIEJSCOWEGO**

§ 114.1. Gmina ma prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze gminy.

2. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących rada gminy może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

§ 115.1. Akty prawa miejscowego ustanawia rada gminy w formie uchwały.

2. W przypadku niecierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać wójt, w formie zarządzenia.

3. Zarządzenie, o którym mowa ust. 2 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady gminy. Zarządzenie traci moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji rady.

4. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia rada gminy określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

5. Wójt przesyła przepisy porządkowe do wiadomości wójtom sąsiednich gmin i staroście powiatu płońskiego.

§ 116.1. Akty prawa miejscowego stanowione przez radę gminy podlegają publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

2. Urząd Gminy prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego, dostępny do powszechnego wglądu w miejscu przeznaczonym do tego celu, w godzinach pracy urzędu.

§ 117. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych .

ROZDZIAŁ XI **PRACOWNICY SAMORZĄDOWI**

§ 118. Pracownikami samorządowymi w gminie są pracownicy zatrudnieni w:

- 1) urzędzie gminy;
- 2) jednostkach organizacyjnych gminy.

§ 119.1. Z pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w urzędzie gminy nawiązuje się stosunek pracy na podstawie:

- 1) wyboru - wójt;
- 2) powołania - zastępca wójta, sekretarz gminy, skarbnik gminy;
- 3) umowy o pracę – pozostali pracownicy;
- 4) w urzędzie nie zatrudnia się pracowników na podstawie mianowania;
- 5) pracownicy zatrudnieni uprzednio na podstawie mianowania zachowują swoje uprawnienia.

2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze odbywa się w drodze konkursu.

§ 120. Czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta wykonuje przewodniczący rady na podstawie odrębnej uchwały.

§ 121. Stosunek pracy z pracownikami urzędu gminy nawiązuje wójt.

§ 122. Czynności z zakresu prawa pracy wobec kierowników jednostek organizacyjnych dokonuje wójt.

§ 123. Do pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych na podstawie umowy o pracę stosuje się postanowienia zawarte w statutach tych jednostek.

ROZDZIAŁ XII **POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE.**

§ 124. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie znajdują zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o pracownikach samorządowych oraz inne obowiązujące przepisy prawa.

§ 125. Zmiany statutu dokonywane są przez radę, w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 126. Traci moc uchwała Nr III/17/2002 Rady Gminy Sochocin z dnia 20 grudnia 2002 roku w sprawie uchwalenia statutu gminy.

§ 127. Traci moc uchwała Nr XIII/84/2004 Rady Gminy Sochocin z dnia 29 listopada 2004 roku w sprawie zmian w statucie gminy.

§ 128. Traci moc uchwała Nr XVII/110/2005 Rady Gminy Sochocin z dnia 24 sierpnia 2005 roku w sprawie zmian w statucie gminy.

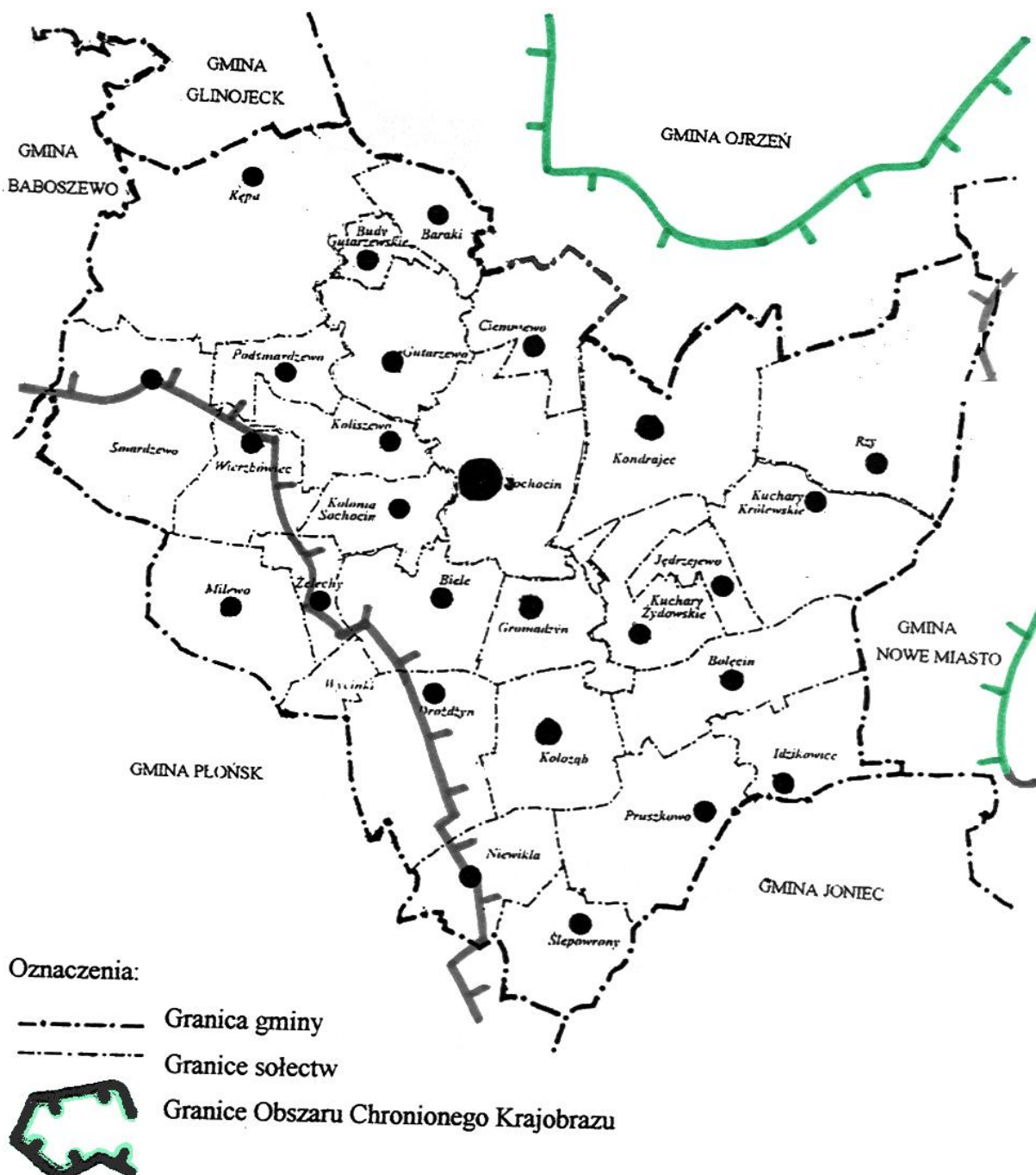
§ 129. 1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

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

Przewodniczący Rady
mgr Tomasz Wiktorowicz

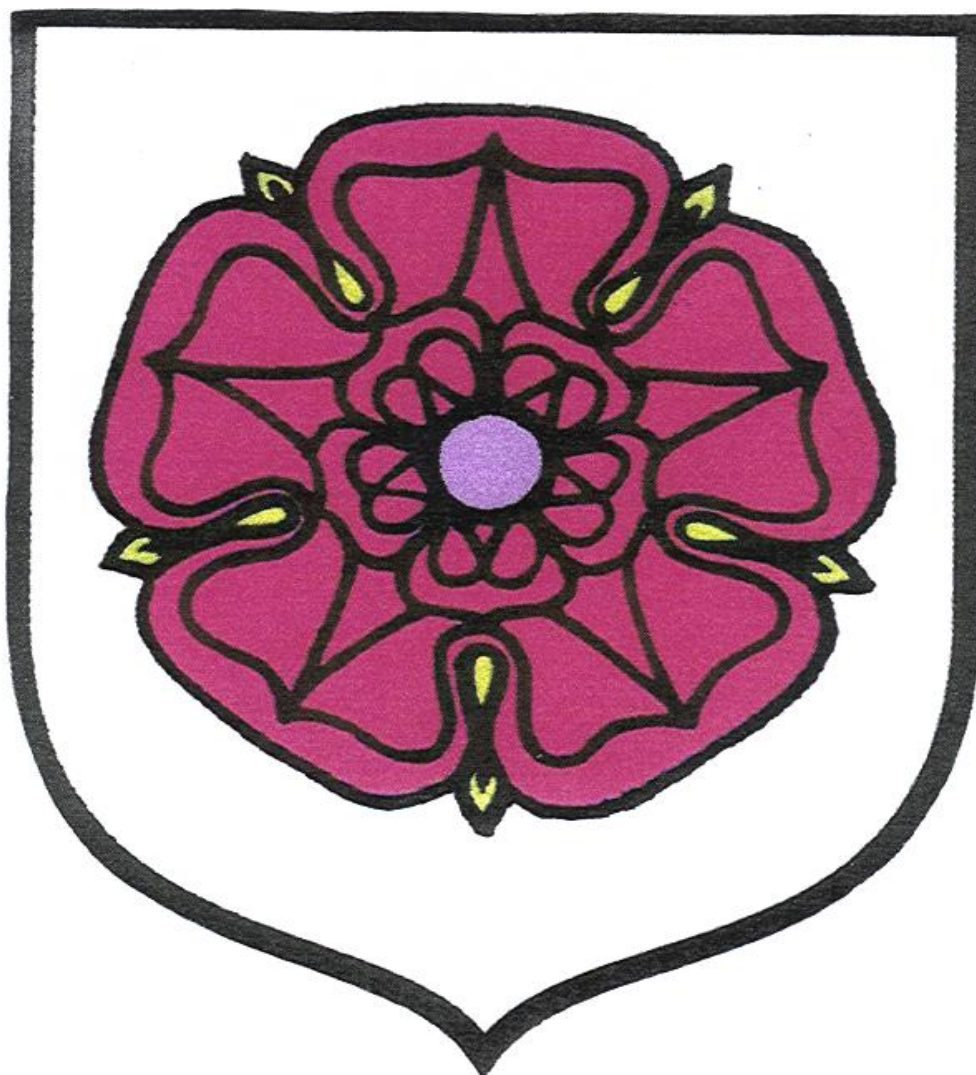
GRANICE GMINY

GMINA SOCHOCIN
woj. mazowieckie



Załącznik Nr 2
do statutu gminy

HERB GMINY



SOCHOCIN

I. WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

- 1. Urząd Gminy Sochocin**
- 2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sochocinie**
- 3. Zakład Remontowo-Budowlany w Sochocinie**
- 4. Publiczny Zespół Szkół i Przedszkoli Samorządowych w Sochocinie**
- 5. Szkoła Podstawowa w Kołozębiu**
- 6. Szkoła Podstawowa w Smardzewie”**

II. WYKAZ SAMORZĄDOWYCH INSTYTUCJI KULTURY

- 1. Gminny Ośrodek Kultury w Sochocinie**
- 2. Gminna Biblioteka Publiczna w Sochocinie”**

REGULAMIN

KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY SOCHOCIN

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Regulamin komisji rewizyjnej rady gminy Sochocin określa zasady i tryb działania komisji rewizyjnej zwanej dalej „komisją”.

§ 2. Komisja rewizyjna wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w odrębnych ustawach i w niniejszym regulaminie.

§ 3. 1. Komisja rewizyjna podlega radzie gminy, przedkłada jej plan pracy oraz sprawozdanie z działalności.

2. Rada gminy może w każdym czasie polecić zwołanie posiedzenia komisji.

3. Rada gminy może zażądać przedstawienia sprawozdania przez komisję.

ROZDZIAŁ II

SKŁAD KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 4.1. Rada gminy powołuje komisję rewizyjną podejmując uchwałę określającą skład osobowy komisji oraz sposób działania.

2. Rada gminy podejmuje uchwały w sprawie powołania komisji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

3. Komisja składa się z przewodniczącego oraz członków wybieranych wyłącznie spośród radnych.

4. W skład komisji nie mogą wchodzić radni pełniący funkcję przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady.

5. Rada gminy może dokonywać zmian w składach osobowych komisji w czasie trwania kadencji.

ROZDZIAŁ III

ZADANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 5. Podstawowym zadaniem komisji jest badanie gospodarki finansowej, w tym wykonanie budżetu gminy.

§ 6.1. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium wójtowi.

2. Przewodniczący komisji przedkłada opinię i wniosek, o których mowa w ust. 1 przewodniczącemu rady.

3. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 7. Komisja rewizyjna jest komisją właściwą do spraw budżetu, do której należy w szczególności opiniowanie zmiany przeznaczenia rezerwy celowej w budżecie gminy.

§ 8.1. Komisja wykonuje kontrolne zlecenie rady w formie stosownej uchwały, określającej jednostkę kontrolowaną, cel i zakres kontroli.

2. Członkowie komisji mogą uczestniczyć w kontrolach zarządzonych przez wójta.

3. Komisja przedkłada radzie sprawozdanie z wyników przeprowadzonej kontroli przez nią zleconych.

4. W związku z wykonywaną kontrolą komisja ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i obiektów kontrolowanej jednostki;
- 2) wglądu do dokumentów i akt kontrolowanej jednostki w zakresie przeprowadzanej kontroli, za wyjątkiem dokumentów chronionych na podstawie odrębnych przepisów szczególnych;
- 3) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników, a także od ich bezpośrednich przełożonych;
- 4) wzywania i protokołowanego wysłuchania innych osób związanych z zakresem kontroli.

5. Komisja o podjęciu czynności kontrolnych powiadamia na piśmie przewodniczącego rady, wójta oraz kierownika jednostki kontrolowanej określając przedmiot, zakres kontroli i datę jej rozpoczęcia.

6. Osoby biorące udział w kontroli mają obowiązek zachowania tajemnicy służbowej.

7. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej. Przy czynnościach kontrolnych uczestniczy przedstawiciel jednostki kontrolowanej.

8. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół wraz z wnioskami. Protokół podpisują wszyscy członkowie uczestniczący w kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej, po jego omówieniu i wysłuchaniu wyjaśnień.

9. Protokół z kontroli komisja przekazuje przewodniczącemu rady, wójtowi i jednostce kontrolowanej w ciągu 14 dni od dnia zakończenia kontroli, celem zajęcia stanowiska.

10. Wójt i kierownicy jednostek kontrolowanych mają obowiązek złożenia na piśmie wyjaśnień w terminie 14 dni od daty otrzymania protokołu z kontroli. Termin złożenia wyjaśnień może być wydłużony na pisemny wniosek wójta lub kierownika jednostki kontrolowanej za zgodą wójta.

§ 9.1. Komisja rozpatruje skargi na pracę wójta skierowane do rady. Jeżeli skargę skierowano bezpośrednio do komisji, przewodniczący komisji zasadność jej rozpatrzenia uzgadnia z przewodniczącym rady.

2. Komisja przedkłada treść skargi wójtowi z wnioskiem o ustosunkowanie się do niej w terminie 14 dni.

3. Komisja po uzyskaniu odpowiedzi od wójta i przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego wydaje opinię i proponuje sposób rozstrzygnięcia skargi przedstawiając w tym zakresie projekt uchwały.

4. Komisja, jeżeli przepisy prawa nie stoją temu na przeszkodzie, udostępnia stronom akta sprawy na każdym etapie postępowania, zawiadamiając strony o terminach posiedzeń i dopuszcza je do uczestnictwa w tej części każdego posiedzenia, która dotyczy przedmiotowej skargi.

ROZDZIAŁ IV

POSIEDZENIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 10.1. Komisja odbywa posiedzenia zgodnie z planem pracy.

2. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim, co najmniej połowa członków komisji plus jeden.

3. Posiedzeniom komisji przewodniczy przewodniczący komisji, a w razie nieobecności przewodniczącego jego zadania realizuje członek komisji wskazany przez przewodniczącego, a w przypadku braku wskazania członek najstarszy wiekiem.

4. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który powinien być podpisany przez członków komisji obecnych na posiedzeniu.

§ 11.1. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.

2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu komisji.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12.1. Obsługę biurową komisji zapewnia wójt.

2. Protokoły z obrad komisji przechowuje się w Referacie Organizacyjno-Prawnym.

WYKAZ SOŁECTW

1. Baraki
2. Bołęczin
3. Biele
4. Budy Gutarzewskie
5. Ciemniewo
6. Drożdżyn
7. Gromadzyn
8. Gutarzewo
9. Idzikowice
10. Jędrzejewo
11. Kępa
12. Kolonia Sochocin
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. Sochocin
25. Ślepowrony
26. Wycinki
27. Wierzbówiec
28. Żelechy

U Z A S A D N I E N I E

do Uchwały Nr XI/ 89/2008 Rady Gminy Sochocin z dnia 27 maja 2008 roku.

Zgodnie z art.18 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ((t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz.1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337)) do wyłącznej właściwości rady gminy należy uchwalanie statutu gminy.

Zgodnie z art.3. ust.1 w/w ustawy o ustroju gminy stanowi jej statut.

Zgodnie z 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.