UCHWAŁA NR 378/XL/2013
Z DNIA 2 PAŹDZIERNIKA 2013R.
w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu gminy Miasto i Gmina Serock

zmieniona uchwałami:

- Uchwała Nr 195/XIX/2016 Rady Miejskiej w Serocku z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie gminy Miasto i Gmina Serock;
- Uchwała Nr 386/XXXVI/2017 Rady Miejskiej w Serocku z dnia 30 października 2017 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie gminy Miasto i Gmina Serock;
- Uchwała Nr 535/LI/2018 Rady Miejskiej w Serocku z dnia 29 października 2018 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie gminy Miasto i Gmina Serock;
- Uchwała Nr 327/XXIX/2020 Rady Miejskiej w Serocku z dnia 2 grudnia 2020r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie gminy Miasto i Gmina Serock;
- Uchwała Nr 355/XXXI/2021 Rady Miejskiej w Serocku z dnia 27 stycznia 2021r. zmieniająca uchwałę w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Miasta i Gminy Serock;
- Uchwała Nr 440/XXXIX/2021 Rady Miejskiej w Serocku z dnia 28 lipca 2021r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Miasta i Gminy Serock;
- Uchwała Nr 856/LXXVIII/2024 Rady Miejskiej w Serocku z dnia 31 stycznia 2024r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Miasta i Gminy Serock;
- Uchwała Nr 275/XXX/2026 Rady Miejskiej w Serocku z dnia 25 lutego 2026 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Miasta i Gminy Serock.

tekst ujednolicony w Urzędzie Miasta i Gminy w Serocku

STATUT
gminy MIASTO I GMINA SEROCK

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1

Statut gminy Miasto i Gmina Serock jest aktem prawa miejscowego regulującym jej ustrój.

§ 2

1. Ilekroć w statucie jest mowa o gminie, należy przez to rozumieć gminę Miasto i Gmina Serock, będącą wspólnotą samorządową całej ludności zamieszkującej jej terytorium.
2. Ilekroć w statucie jest mowa o Radzie, Burmistrzu, Urzędzie należy przez to rozumieć Radę Miejską w Serocku, Burmistrza Miasta i Gminy Serock, Urząd Miasta i Gminy Serock.

§ 3

1. Siedzibą organów gminy jest miasto Serock, powiat legionowski, województwo mazowieckie.
2. Gmina obejmuje terytorium o powierzchni 110,25 km^2.
3. Wykaz miejscowości znajdujących się na terenie gminy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego statutu.
4. Granice gminy oraz poszczególnych jednostek pomocniczych określa mapa stanowiąca załącznik nr 2 do statutu.

§ 4

1. Herbem gminy jest herb miasta Serocka. W błękitnym polu umieszczona jest postać Świętego Wojciecha w stroju biskupim. Św. Wojciech w prawej ręce trzyma złoty pastorał, lewa ręka jest zgięta i oparta na piersiach, szata wierzchnia - ornat - jest w kolorze złotym, z czerwonym pasem po środku, szata spodnia - alba - w kolorze białym. Twarz i ręce w kolorze białym, stopy w kolorze złotym. Po prawej stronie świętego umieszczona jest wielka złota litera "S" jako inicjał wyrazu "SANCTUS", a po stronie lewej wielka złota litera "A" jako inicjał wyrazu "ADALBERTUS". Wzór herbu zawiera załącznik nr 3.
2. Barwami gminy są kolory: błękitny, złoty, biały i czerwony, ułożone w poziomach, równoległych pasach, z których, górny pas, zajmujący siedem dwunastych szerokości jest błękitny, poniżej którego kolejno pasy: złoty, biały i czerwony, każdy zajmujący jedną dwunastą szerokości oraz dolny pas błękitny zajmujący dwie dwunaste szerokości.
3. Flagę gminy stanowi prostokątny płat tkaniny o barwach gminnych wg wzoru zawartego w załączniku nr 4.
4. Hejnałem gminy jest melodia Mieczysława Leśniczaka oparta na motywach opery "Halka" Stanisława Moniuszki, do której libretto napisał Włodzimierz Wolski wpisany w dzieje Serocka. Zapis nutowy hejnału stanowi załącznik nr 5 do niniejszego statutu.
5. Gmina posługuje się pieczęcią okrągłą zawierającą po środku herb miasta, a w otoku napis Miasto i Gmina Serock. Pieczęć ma charakter okolicznościowy i nie zastępuje pieczęci, o której mowa w art. 16c ust. 2 ustawy z dnia 31 stycznia 1980r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych, wg. wzoru zawartego w załączniku 4a.
6. Szczegółową charakterystykę symboli Miasta i Gminy Serock reguluje uchwała Rady.

§ 5

Pieczę nad symbolami wymienionymi w § 4 sprawuje Burmistrz.

§ 6

1. Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe gminy.
2. Gmina samodzielnie i na własną odpowiedzialność decyduje o zakresie realizacji zadań publicznych oraz o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych przy zachowaniu

wymogów zawartych w przepisach ustawowych.
3. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 7

1. W wypadkach przewidzianych ustawą oraz w innych sprawach ważnych dla gminy przeprowadzane są na jej terytorium konsultacje społeczne.
2. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami gminy określa uchwała Rady.

§ 8

1. Gmina może w drodze uchwały Rady, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy, tworzyć na swoim terytorium jednostki pomocnicze.
2. Jednostkami pomocniczymi gminy są: sołectwa, osiedla i inne, którym uchwałą Rady nadano statut jednostki pomocniczej.
3. Zasady tworzenia, funkcjonowania i znoszenia jednostek pomocniczych na terenie gminy określa niniejszy statut.

§ 9

1. W celu wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców Rada w drodze uchwały może wyrazić zgodę na utworzenie młodzieżowej rady gminy mającej charakter konsultacyjny.

1a. W celu sprzyjania solidarności międzypokoleniowej oraz tworzenia warunków do pobudzania aktywności obywatelskiej osób starszych Rada w drodze uchwały może wyrazić zgodę na utworzenie rady seniorów gminy mającej charakter konsultacyjny, doradczy i inicjatywny.

2. Rada, powołując rady, o których mowa w ust. 1 i 1a, nadaje im statut określający tryb wyboru ich członków i zasady działania.

§ 9a

Uchylony.

Rozdział 2
Zakres działania i zadania gminy

§ 10

Podstawą prawną działania gminy jest Konstytucja RP, ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym, postanowienia innych ustaw i przepisów wykonawczych do ustaw oraz akty prawa miejscowego.

§ 11

Podstawowym zadaniem Gminy jest:
1. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty oraz organizowanie życia publicznego gminy.
2. Udostępnianie mieszkańcom obiektów i urządzeń kulturalnych, rekreacyjnych, leczniczych i innych.
3. Dbanie o gospodarczy i społeczny rozwój gminy.
4. Ochrona środowiska naturalnego ze szczególnym uwzględnieniem walorów klimatycznych, krajobrazowych i przyrodniczych oraz kulturowych.
5. Wspieranie i stwarzanie warunków do rozwoju lokalnej przedsiębiorczości.

§ 12

1. Jeżeli ustawy nie stanowią inaczej do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym.
2. Do zadań własnych gminy mających za cel zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców, o których mowa w ust. 1, w szczególności należą sprawy dotyczące:
   1) utrzymania ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami i majątkiem ruchomym, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
   2) gminnych dróg, ulic, mostów i placów oraz organizacji ruchu drogowego,

3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk, unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną, cieplną i gazową,
4) lokalnego transportu zbiorowego,
5) ochrony zdrowia,
6) pomocy społecznej,
7) komunalnego budownictwa mieszkalnego,
8) uchylony
9) kultury w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
10) kultury fizycznej i turystyki, terenów rekreacyjnych, urządzeń sportowych itp.
11) targowisk,
12) zieleni gminnej i zadrzewień,
13) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
14) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
15) polityki prorodzinnej w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
16) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
17) promocji gminy,
18) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
19) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi w tym także z innych państw.

3. Zadania, o których mowa w ust. 2 wykonują jednostki organizacyjne gminy, których wykaz stanowi zał. nr 6.
4. Obowiązkowy charakter zadań własnych gminy określają ustawy.

§13

1. Gmina może realizować inne zadania niż własne na podstawie zawartych porozumień z właściwymi organami jednostek samorządu terytorialnego lub organami administracji rządowej.
2. Zawarcie porozumień, o których mowa w ust. 1, wymaga uchwały Rady.

§ 14

W celu realizacji zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

§ 15

1. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych gmina może tworzyć związki międzygminne oraz przystępować do już istniejących.
2. Gmina może zawierać międzygminne porozumienia w sprawie powierzenia jednej z gmin określonych przez nie zadań publicznych.
3. Gmina ma prawo uczestniczenia w stowarzyszeniach jednostek samorządu terytorialnego na terenie kraju jak i poza jego granicami.
4. Uczestniczenie gminy w stowarzyszeniach i związkach międzygminnych, o których mowa w ust. 1-3, a także tworzenie jednostek organizacyjnych i zawieranie umów z jednostkami samorządowymi i innymi podmiotami wymaga uchwały Rady.

§ 16

Gmina realizuje swoje zadania w szczególności:
1) poprzez udział mieszkańców w wyborach, referendum konsultacjach społecznych,
2) poprzez swoje organy,
3) poprzez utworzone w tym celu własne jednostki organizacyjne,
4) poprzez organy jednostek pomocniczych,
5) w drodze współpracy między jednostkami samorządu terytorialnego oraz
6) za pośrednictwem innych podmiotów na podstawie zawartych z nimi umów.

§ 17

1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do:
   1) informacji o terminach i porządku sesji Rady oraz komisji,
   2) wstępu na sesje Rady i posiedzenia komisji,
   3) dostępu do protokołów z posiedzeń organów gminy i z posiedzeń komisji Rady,
   4) informacji o funkcjonowaniu Rady, Burmistrza i komisji oraz ustaleniach organów gminy,
   5) otrzymywania kopii obowiązujących uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
   6) uchylony

2a. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

3. Protokoły z przebiegu obrad Rady, z posiedzeń komisji, zarządzenia Burmistrza oraz inne dokumenty, w zakresie wynikającym z wykonywania zadań publicznych, udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej albo na wniosek osoby zainteresowanej, w terminach określonych w ustawie albo poprzez wyłożenie do wglądu w siedzibie Urzędu.

3a. Wniosek o udostępnienie dokumentów i korzystanie z nich składa się w Urzędzie.

3b. Wniosek powinien zawierać zakres żądanej informacji oraz w miarę możliwości nazwę dokumentu, którego dotyczy.

4. Na wniosek zainteresowanej osoby pracownicy referatu właściwego do spraw obsługi Rady udostępniają dokumentację z posiedzeń Rady lub komisji. Pozostałe dokumenty podlegające jawności funkcjonowania organów gminy udostępniają pracownicy komórki organizacyjnej Urzędu.

4a. Osoba zainteresowana może korzystać z dokumentów w obecności udostępniającego w miejscu ich przechowywania.

4b. Udostępnianie i korzystanie z dokumentów przez zainteresowanych odbywa się w godzinach pracy Urzędu.

4c. W udostępnianych dokumentach zabrania się dokonywania zmian, adnotacji lub nanoszenia poprawek.

4d. Dokumenty stanowiące informacje niejawne udostępniane są na zasadach określonych innymi przepisami.

5. Wątpliwości co do kwalifikacji informacji zawartej w protokołach lub innych dokumentach rozstrzyga odpowiednio Przewodniczący Rady i Burmistrz, niezwłocznie po zasygnalizowaniu takiej potrzeby przez pracowników referatu właściwego do spraw obsługi Rady lub Sekretarza Miasta i Gminy.
6. Za zapewnienie dostępu obywatelom do w/w dokumentów, o których mowa w niniejszym paragrafie oraz za przestrzeganie przepisów ustaw ograniczających jawność, odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.
7. Z udostępnionych protokołów i innych dokumentów lub notatek obywatele po zapoznaniu się z ich treścią mogą sporządzać odpisy.
8. Na wniosek obywatela sporządza się kserokopię protokołów i notatek lub ich części, po uprzednim pobraniu należności odpowiadającej kosztom tej formy udostępnienia informacji. Wysokość opłat, o których mowa wyżej określa Burmistrz w drodze zarządzenia.

Rozdział 3
Zasady i tryb przeprowadzania referendum

§ 18

1. Mieszkańcy podejmują rozstrzygnięcia w sprawach gminy w głosowaniu powszechnym poprzez wybory lub w referendum, albo za pośrednictwem organów gminy.
2. O najistotniejszych sprawach gminy decydują mieszkańcy w drodze referendum, którego tryb i zasady przeprowadzenia określa ustawa.

§ 19

1. Referendum lokalne może być zwołane w każdej sprawie ważnej dla gminy, w tym m.in. w

sprawach:
   1) odwołania Rady przed upływem kadencji,
   2) odwołania Burmistrza przed upływem kadencji,
   3) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne.
2. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek mieszkańców.

Rozdział 4
Władze gminy

§ 20

1. Organem stanowiącym i kontrolnym na terenie gminy jest Rada z siedzibą w Serocku.
2. Kadencja Rady trwa 5 lat licząc od dnia wyboru.

§ 21

Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie jej działania, a w szczególności:
1. Podejmowanie uchwał stanowiących prawo miejscowe w zakresie zaspakajania interesów i potrzeb wspólnoty.
2. Decydowanie o kierunkach rozwoju gminy.
3. Kontrolowanie działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie ich funkcjonowania oraz wykonania budżetu gminy.
4. Tworzenie warunków dla pełniejszego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty.

§ 21a

Działalność kontrolną, o której mowa w § 21 pkt. 3 Rada wykonuje poprzez komisję rewizyjną, komisję skarg, wniosków i petycji, pozostałe komisje stałe lub powołane w tym celu komisje doraźne.

§ 22

Do wyłącznej właściwości Rady należy:
1. Uchwalanie statutu gminy.
2. Ustalanie wynagrodzenia Burmistrza, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności.
3. Powoływanie i odwoływanie Skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu - na wniosek Burmistrza.
4. Uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium z tego tytułu.

4a. Rozpatrywanie raportu o stanie gminy oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia wotum zaufania z tego tytułu

5. Uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
6. Uchwalanie programów gospodarczych.
7. Ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki.
8. Podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach.
9. Podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
   1) zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; uchwała Rady jest wymagana również w przypadku, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony do 3 lat strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość; do czasu określenia zasad Burmistrz może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
   2) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Burmistrza,
   3) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,

4) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Burmistrza w roku budżetowym,
5) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę,
6) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
7) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Burmistrza,
8) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
9) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Burmistrza w roku budżetowym.

10. Określanie wysokości sumy, do której Burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania.
11. Podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w art. 8 ust. 2 i 2a ustawy o samorządzie gminnym.
12. Podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku.
13. Podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy i pozostałych symboli, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników.
14. Nadawanie honorowego obywatelstwa gminy.
15. Podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów.
16. Stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

§ 23

Organem wykonawczym gminy jest Burmistrz, którego kadencja rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady lub wyboru przez Radę i upływa z dniem upływu kadencji Rady.

§ 24

1. Objęcie obowiązków Burmistrza rozpoczyna się z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania określonego ustawą.
2. Złożenie ślubowania przez Burmistrza rozstrzyga o nawiązaniu z nim stosunku pracy na podstawie wyboru.

§ 25

Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę i określa wysokość jego wynagrodzenia.

§ 26

Burmistrz składa do Rady wniosek wraz z uzasadnieniem o powołanie lub odwołanie Skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu gminy.

§ 27

1. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Burmistrz w realizacji zadań własnych gminy podlega wyłącznie Radzie.
3. Burmistrz swoje zadania wykonuje przy pomocy Urzędu.
4. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

§ 28

1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania określone przepisami prawa.
2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
   1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
   2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
   3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   4) ogłaszanie budżetu gminy oraz przedstawianie sprawozdań z jego wykonania,
   5) kierowanie pracą Urzędu,
   6) nadzór nad funkcjonowaniem gminnych jednostek organizacyjnych,

7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
8) wydawanie zarządzeń stanowiących akty prawa miejscowego stanowionego przez gminę w sytuacjach i na zasadach określonych w ustawach,
9) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem komunalnym oraz udzielanie pełnomocnictw w tym zakresie swojemu zastępcy, kierownikom jednostek organizacyjnych gminy oraz innym osobom,
10) przedstawianie co najmniej raz na kwartał informacji ze swojej działalności na sesji Rady,
11) przygotowanie materiałów na posiedzenia Rady i komisji,
12) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników zatrudnionych w Urzędzie oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
13) wykonywanie zadań i czynności zastrzeżonych dla niego w przepisach szczególnych.

Rozdział 5
Gospodarka finansowa gminy

§ 29

Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową, na podstawie uchwały budżetowej.

§ 30

1. Burmistrz odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową gminy.
2. Do wyłącznych uprawnień Burmistrza w tym zakresie należą sprawy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym, innych ustaw oraz upoważnień udzielonych przez Radę.

§ 31

1. Projekt budżetu gminy przygotowuje i przedstawia Burmistrz, uwzględniając zasady ustawy o finansach publicznych oraz biorąc pod uwagę wskazówki Rady.
2. Burmistrz informuje mieszkańców o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej gminy oraz wykorzystywaniu środków budżetowych.
3. Tryb, zasady opracowania oraz terminy przyjmowania wniosków od mieszkańców do projektu budżetu określa odrębna uchwała Rady.

§ 32

1. Budżet powinien być uchwalony do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, jednak nie później niż do terminu określonego ustawami.
2. *Uchylony.*
3. Procedurę prac nad projektem uchwały budżetowej, w tym wymaganą szczegółowość projektu budżetu, terminy obowiązujące w trybie prac nad projektem uchwały budżetowej oraz wymogi dotyczące objaśnień i materiały informacyjne, które Burmistrz przedkłada Radzie wraz z projektem uchwały budżetowej, określa Rada.
4. Równocześnie z projektem uchwały budżetowej burmistrz przedstawia Radzie projekt uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej.

§ 33

Uchwałę budżetową oraz sprawozdanie dotyczące jej wykonania podaje do publicznej wiadomości Burmistrz w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

§ 34

1. Dochodami gminy są:
   1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gminy,
   2) dochody z majątku gminy,
   3) subwencja ogólna z budżetu państwa.
2. Dochodami gminy mogą być:
   1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
   2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,

3) spadki, zapisy i darowizny,
4) inne dochody.

§ 35

Uchylony.

§ 36

Uchwały Rady dotyczące zobowiązań finansowych zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady oraz wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

§ 37

Bankową obsługę budżetu gminy wykonuje bank wybrany na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych.

Rozdział 6
Organizacja Rady Miejskiej
Postanowienia ogólne

§ 38

1. Radni wybrani w wyborach bezpośrednich rozpoczynają sprawowanie mandatu po uprzednim złożeniu ślubowania określonego w ustawie o samorządzie gminnym.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.
3. Właściwości i zadania Rady określają przepisy ustawy o samorządzie gminnym, przepisy innych ustaw oraz niniejszy statut.

§ 39

Rada realizuje swoje zadania w szczególności poprzez podejmowanie uchwał na posiedzeniach sesji oraz poprzez pracę komisji stałych i doraźnych.

§ 39a

Obsługę organizacyjną i techniczną Rady zapewnia Burmistrz.

§ 40

1. Rada posiada ufundowany przez społeczeństwo gminy sztandar, który jest symbolem więzi wspólnoty gminy z jej przedstawicielami wybranymi do władz gminy w demokratycznych wyborach samorządowych. Wzór sztandaru określa załącznik nr 7 do statutu.
2. Płachta sztandaru: 100 cm x 100 cm, obszyta frędzlami w kolorze złotym. W środkowej części płatu sztandaru na niebieskim tle umieszczona jest tarcza herbowa koloru czerwonego z wizerunkiem piastowskiego orła, wykonanego srebrno, czarno, złotą nicią. Wokół herbu ciemnoniebieskimi literami wykonany jest napis o treści: "Z WOLI OBYWATELI PRACOWAĆ DLA WSPÓLNEGO DOBRA". Odwrotną stronę stanowi, umieszczony w górnej części na tym samym tle w odległości 7 cm od krawędzi, wykonany złotą nicią w czerwonych obwódkach napis: "RADA MIEJSKA W SEROCKU". Poniżej w centralnym punkcie płatu sztandaru umieszczony jest herb miasta Serocka, zgodnie z § 4 ust. 1 niniejszego statutu. Sztandar przymocowany jest do drzewca, którego głownię stanowi orzeł w koronie i umieszczonymi w drzewcu honorowymi gwoździami fundatorów.
3. Miejscem przechowywania sztandaru jest sala konferencyjna w Urzędzie.
4. Sztandar występuje w asyście pocztu sztandarowego w składzie chorąży i dwóch asystujących, wyznaczanych każdorazowo przez Przewodniczącego Rady spośród radnych bieżącej kadencji.
5. Po upływie kadencji Rady do czasu wyboru Przewodniczącego nowej Rady opiekę nad sztandarem, prawo jego prezentowania oraz wyznaczenie pocztu sztandarowego powierza się Burmistrzowi.
6. Poczet sztandarowy wraz ze sztandarem bierze udział w następujących uroczystościach:
   - w czasie ślubowania radnych i Burmistrza
   - z okazji Święta Niepodległości
   - święcie patrona Serocka

- związanych z nadaniem odznaczeń dla sztandaru
- innych uroczystościach okolicznościowych za zgodą Przewodniczącego Rady, przy czym zgoda nie jest wymagana w okolicznościach wymienionych w ust. 5.

7. Odpowiedzialnym za przechowywanie, konserwację i utrzymanie sztandaru jest Burmistrz.
8. Poczet sztandarowy, występując ze sztandarem w obecności asysty wojskowej, wykonuje komendy i polecenia prowadzącego uroczystość.
9. W celu oddania honorów sztandarem, chorąży sztandaru pochyla go głownią do przodu pod kątem 45%.
10. W trakcie przemarszu pocztów sztandarowych, sztandar przenosi się opierając drzewiec na prawym ramieniu.

Przewodniczący Rady

§ 41

1. Rada na pierwszej sesji swojej kadencji wybiera ze swego grona Przewodniczącego i co najmniej jednego Wiceprzewodniczącego.
2. Wybór następuje bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
3. Kandydaturę na funkcję, o której mowa w ust. 1 może zgłosić każdy radny.
4. Umieszczenie nazwiska na liście kandydatów do funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego wymaga wyrażenia przez zgłoszonego zgody na kandydowanie.

§ 42

1. W celu właściwego przebiegu głosowania, o którym mowa w § 41 powołuje się spośród radnych komisję skrutacyjną.
2. Osoba powołana do składu komisji skrutacyjnej nie może kandydować na funkcje, o których mowa w § 41.
3. Protokół komisji skrutacyjnej oraz karty do głosowania stanowią załącznik do uchwały o wyborze na funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

§ 43

Głosowanie nad wyborem Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego odbywa się oddzielnie.

§ 44

Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w § 41 ust. 2.

§ 45

Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady, w tym:

1) przygotowywanie, zwoływanie i prowadzenie sesji Rady oraz wspólnych posiedzeń komisji Rady,
2) podpisywanie protokołów i uchwał Rady,
3) koordynowanie prac komisji Rady, w szczególności w zakresie zadań kontrolnych komisji.
4) prowadzenie rejestru klubu radnych.

§ 46

Do Wiceprzewodniczącego Rady należy w szczególności:

1. Zastępowanie Przewodniczącego Rady w razie jego nieobecności oraz wykonywanie innych czynności z jego upoważnienia.
2. W uzgodnieniu z Przewodniczącym koordynowanie prac wskazanych komisji.

§ 47

1. W celu właściwego realizowania zadań Rady, Przewodniczący upoważniony jest do:
   1) nadzoru nad przygotowaniem i dostarczaniem radnym materiałów na posiedzenia sesji,

2) nadawania biegu inicjatywom uchwałodawczym oraz wszystkim pismom i wnioskom skierowanym do Rady,
3) koordynowania pracy referatu właściwego do spraw obsługi Rady, w zakresie kompetencji Rady, w uzgodnieniu z Burmistrzem,
4) Uchylony.
5) przewodniczenia pierwszemu posiedzeniu powołanej komisji stałej lub doraźnej do momentu wyboru jej przewodniczącego,
6) desygnowania radnych do prac w komisjach Rady lub innych instytucji samorządowych, w przypadkach określonych w statucie.

2. Przewodniczący w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikom urzędu wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady, komisji i radnych. W tym przypadku Przewodniczący wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników, o którym mowa w zdaniu pierwszym.

Radni

§ 48

Radny reprezentuje wyborców i obowiązany jest brać czynny udział w pracach Rady. Przy wykonywaniu obowiązków radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 49

1. Radnemu nie wolno wykorzystywać swej funkcji dla celów prywatnych.
2. Radny nie może podejmować dodatkowych zajęć ani otrzymywać darowizn mogących podważyć zaufanie wyborców do wykonywania mandatu.
3. Radni nie mogą powoływać się na swój mandat w związku z podjętymi dodatkowymi zajęciami w tym działalnością gospodarczą prowadzoną na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami.

§ 50

1. Radni mają prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w sesjach Rady, w pracach komisji oraz instytucji samorządowych, do których zostali wybrani, powołani lub desygnowani.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami, których reprezentują w organach gminy, a przede wszystkim:
   1) przyjmują postulaty, wnioski i skargi mieszkańców,
   2) informują o aktualnej sytuacji gminy,
   3) upowszechniają uchwały i prace Rady.

§ 51

1. Radni mogą wnosić pod obrady sesji, a także na posiedzenia komisji sprawy, które wynikają z postulatów i skarg wyborców.
2. Radni mają prawo uzyskiwania informacji o organach, jednostkach i instytucjach funkcjonujących na terenie gminy oraz składania wniosków w tym zakresie.

§ 52

Radni stwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 53

1. Radny nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie ani wykonywać funkcji kierownika i z-cy kierownika w jednostce organizacyjnej gminy, na terenie której sprawuje mandat.
2. Burmistrz nie może powierzyć radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 54

1. Rozwiązanie stosunku pracy z radnym wymaga uprzedniej zgody Rady.

2. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów gminy.
4. Podstawę do czasowego zwolnienia radnego od pracy zawodowej stanowi otrzymane przez niego zawiadomienie, zawierające informacje o terminie i zadaniu, które ma wykonać.

§ 55

1. Przy wykonywaniu mandatu radny obowiązany jest działać w zgodzie z przepisami prawa, zasadami współżycia społecznego, a także kierować się zasadami etyki tak względem wyborców jak też innych członków Rady.
2. Obowiązki swe radny powinien wykonywać według najlepszej woli i wiedzy, uczciwie, rzetelnie z zachowaniem należytej staranności.
3. We wzajemnych relacjach radni powinni przestrzegać zasady wzajemnego szacunku i koleżeństwa.
4. W przypadkach przewidzianych w ustawie, a także w sytuacjach, gdy przemawia za tym ważny interes obywatela, radny obowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji z jakimi się zapoznał przy okazji danego zagadnienia.
5. Rada w drodze uchwały może doprecyzować obowiązujące radnych zasady etyki, o których mowa w ust. 1.

§ 55a

W wykonywaniu mandatu radnego radny ma prawo, jeżeli nie narusza to dóbr osobistych innych osób, do uzyskiwania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, oraz wglądu w działalność Urzędu, a także spółek z udziałem gminy, spółek handlowych z udziałem gminnych osób prawnych, gminnych osób prawnych, oraz zakładów, przedsiębiorstw i innych gminnych jednostek organizacyjnych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

§ 56

1. Mandat radnego wygasa w sytuacji:
   1) braku prawa wybieralności w dniu wyborów,
   2) odmowy złożenia ślubowania,
   3) pisemnego zrzeczenia się mandatu,
   4) utraty prawa wybieralności,
   5) śmierci radnego,
   6) naruszenia ustawowego zakazu łączenia mandatu radnego z wykonywaniem określonych w odrębnych przepisach funkcji lub działalności,
   7) niezłożenia w terminach określonych przepisami prawa oświadczenia o swoim stanie majątkowym,
   8) wyboru na wójta (burmistrza, prezydenta),
   9) odwołania Rady w drodze referendum,
   10) rozwiązania Rady uchwałą Sejmu.
2. Wygaśnięcie mandatu w przypadkach wymienionych w ust. 1 pkt 1-8 stwierdza Rada w drodze uchwały.

§ 57

Radny jest zobowiązany do składania oświadczeń o stanie majątkowym, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 58

1. W związku z wykonywaniem mandatu radny otrzymuje diety i zwrot kosztów podróży służbowych.
2. Szczegółowe zasady i tryb realizacji uprawnień radnych, o których mowa w ust. 1 określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 59

1. Rada udziela radnym pomocy związanej z realizacją posiadanych przez nich praw i w

uzasadnionych wypadkach podejmuje stosowne interwencje.
2. We wszystkich sprawach związanych z ochroną prawną i innymi uprawnieniami radnego, radni mogą się zwracać bezpośrednio do Przewodniczącego Rady.

Kluby radnych

§ 60

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych w celu realizacji wspólnych zamierzeń programowych. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.
2. Klub radnych tworzy co najmniej 3 radnych.

§ 61

1. Powstanie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady.
2. Rejestracji klubu radnych dokonuje Przewodniczący Rady w terminie 7 dni od złożenia wniosku.
3. W zgłoszeniu podaje się: nazwę klubu, listę członków oraz imię i nazwisko przewodniczącego lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania.

§ 62

Klubom radnych przysługują uprawnienia uchwałodawcze, wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie spraw należących do właściwości Rady.

§ 63

1. Stanowisko w sprawach będących tematem posiedzeń Rady przedstawia w imieniu klubu jego przewodniczący lub upoważniony radny.
2. Stanowisko wyrażane w imieniu klubu może być przedstawione ustnie lub na piśmie.

§ 64

1. W razie zmiany w składzie osobowym klubu lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia o zaistniałej zmianie Przewodniczącego Rady.
2. Wystąpienie radnego z klubu radnych powodujące zmniejszenie wymaganego statutem minimalnego stanu liczbowego klubu, skutkuje wykreśleniem klubu radnych z rejestru klubów.

§ 65

Kluby radnych mają prawo występować do Burmistrza o nieodpłatne udostępnianie im pomieszczeń w celu odbywania swoich spotkań.

§ 66

Regulamin klubu radnych nie może naruszać przepisów prawa dotyczących funkcjonowania Rady i niniejszego statutu.

Rozdział 7
Tryb pracy Rady Miejskiej
Sesje Rady Miejskiej

§ 67

Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał we wszystkich sprawach należących do jej kompetencji, określonych w Konstytucji, ustawie o samorządzie gminnym, w innych ustawach i przepisach wykonawczych.

§ 68

1. Rada obraduje na sesjach:
   1) zwyczajnych
   2) nadzwyczajnych
2. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady, zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku jako sesję nadzwyczajną.

§ 69

1. Sesje mogą mieć charakter uroczysty.
2. Do kompetencji Przewodniczącego należy ocena przesłanek stanowiących podstawę do nadania sesji uroczystego charakteru.

§ 70

O sesji nadzwyczajnej należy powiadomić radnych co najmniej 3 dni przed terminem posiedzenia.

§ 71

1. Sesję zwołuje i przygotowuje Przewodniczący Rady, ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. O sesji zwyczajnej Rady należy powiadomić radnych co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia.

2a. Na wniosek klubu radnych Przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, zgłoszony przez klub radnych, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady. W trybie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, każdy klub radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję rady gminy.

3. W zawiadomieniu o sesji Rady podaje się termin i miejsce posiedzenia oraz porządek obrad. Do zawiadomienia dołącza się projekty uchwał oraz inne materiały niezbędne do rzetelnego zapoznania się z tematem sesji.

3a. Materiały, o których mowa w ust. 3 przekazywane są drogą elektroniczną, chyba że nie jest to możliwe ze względów technicznych, materiały te przekazywane są w formie papierowej. Rada w drodze uchwały może określić zasady, metody i środki, za pomocą których materiały te będą przekazywane.

4. W przypadku niemożności skutecznego doręczenia materiałów radnym w formie papierowej, zostawia się w skrzynce na listy lub na drzwiach mieszkania zawiadomienie o możliwości odbioru ich w referacie właściwym do spraw obsługi Rady, o czym jednocześnie informuje się Przewodniczącego Rady.

4a. *Uchylony*.

5. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć termin jej odbycia.

§ 72

1. W sesji biorą udział z głosem stanowiącym radni.
2. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w porozumieniu z Burmistrzem ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 73

Burmistrz zobowiązany jest do udzielenia Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 74

1. Sesje Rady są jawne. Zawiadomienie o miejscu, terminie i problematyce obrad podaje się do wiadomości publicznej w terminach takich jak dla radnych poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicach ogłoszeń Urzędu, stronie internetowej Urzędu oraz w innych miejscach zwyczajowo przyjętych.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 75

1. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Przewodniczący Rady podaje do publicznej wiadomości podstawę prawną wyłączenia jawności obrad.

§ 76

Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady tj. 8 radnych (quorum), chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 77

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnych, 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 niemożność wyczerpania porządku obrad, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 78

1. Przewodniczący Rady podejmuje decyzje o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum uniemożliwiającego podjęcie uchwały.
2. Jeżeli nie można zapewnić quorum Przewodniczący wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
3. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady bądź byli w ich czasie nieobecni odnotowuje się w protokole posiedzenia sesji.
4. Przewodniczący Rady ustala dzień, godzinę wznowienia przerwanej sesji przy czym nie może ona się odbyć w terminie późniejszym niż 14 dni od daty jej przerwania.
5. Radnych zawiadamia się niezwłocznie o terminie nowego posiedzenia.

§ 79

1. Sesję otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram ..... (kolejny numer) sesję Rady Miejskiej w Serocku".
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza prawomocność obrad. W przypadku braku quorum Przewodniczący zarządza przerwę.
4. Jeżeli po wznowieniu obrad nadal brak jest quorum, prowadzący obrady sprawdza obecność i zamyka sesję. Nazwiska radnych nieobecnych wpisuje się do protokołu, wskazując, jeśli jest możliwość - przyczynę nieobecności.

§ 80

1. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny lub Burmistrz.
2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 81

1. W porządku obrad każdej sesji przewiduje się zgłaszanie przez radnych wniosków, interpelacji i zapytań.
2. Wyjątek od zasady, o której mowa w ust. 1 może mieć miejsce na sesji, o charakterze uroczystym.
3. *Uchylony.*
4. *Uchylony.*

§ 82

1. Interpelację składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym powinna ona zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytanie.
2. *Uchylony*
3. Przewodniczący Rady informuje Radę o interpelacjach złożonych między sesjami.

§ 83

Uchylony.

§ 84

Uchylony.

§ 85

1. Porządek obrad sesji Rady może obejmować sprawozdanie z wykonania uchwał Rady.
2. Sprawozdanie składa Burmistrz lub jego zastępca albo osoba przez niego upoważniona.

§ 86

1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w szczególnych przypadkach udzielać głosu poza kolejnością.

§ 87

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnemu uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania jego wystąpienia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".
3. Jeżeli sposób wystąpienia lub zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos. W takim przypadku Przewodniczący może zarządzić przerwę w obradach. Fakt ten odnotowuje się w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 88

1. Wystąpienia radnych w dyskusji nie mogą trwać dłużej niż 5 minut, a w przypadku wystąpienia w imieniu klubu radnych 7 minut.
2. Radny nie powinien zabierać głosu więcej niż dwa razy w dyskusji nad tą samą sprawą. Drugie wystąpienie nie może trwać dłużej niż 3 minuty. Ograniczenie czasu wystąpienia radnych nie dotyczy debaty nad raportem o stanie gminy.
3. Przewodniczący może przedłużyć czas wystąpień.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do wystąpień w imieniu klubu radnych.

§ 89

1. Przewodniczący udziela głosu poza porządkiem obrad w celu zgłoszenia wniosku formalnego, oświadczenia osobistego lub sprostowania błędnie zrozumianego, nieściśle przytoczonego zdania mówcy. Wystąpienia poza porządkiem obrad nie mogą trwać dłużej niż 3 minuty.
2. Po zamknięciu dyskusji nad danym punktem można zabrać głos tylko dla zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego.
3. W ciągu trwania sesji Przewodniczący może udzielić głosu w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
   1) stwierdzenia "quorum",
   2) zmiany w porządku obrad,
   3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
   4) zamknięcia listy mówców,
   5) ograniczenia bądź przedłużenia czasu wystąpień,
   6) powtórnego przeliczenia głosów,
   7) głosowania bez dyskusji,
   8) odesłania do komisji,
   9) przerwania, odroczenia, zamknięcia posiedzenia.
4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego głosu przeciwnego.
5. Przewodniczący poddaje wnioski formalne pod głosowanie Rady, niezwłocznie po ich zgłoszeniu.

§ 90

1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom spośród publiczności w punkcie porządku obrad dotyczącym spraw różnych, po uprzednim zgłoszeniu się do zabrania głosu.
2. Zgłoszenie się do zabrania głosu, o którym mowa w ust. 1 odbywa się poprzez wpisanie się na listę mówców z podaniem tematu i charakteru wystąpienia.
3. Wcześniejsze zgłoszenie nie dotyczy zaproszonych na sesję gości oraz przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych.
4. W szczególnych przypadkach Przewodniczący Rady może za zgodą Rady udzielić głosu osobom spośród publiczności w innym punkcie porządku obrad, po uprzednim zgłoszeniu się do zabrania głosu.

§ 91

Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego wniesione na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.

§ 92

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam..... (kolejny numer) sesję Rady Miejskiej w Serocku".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
3. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla tego miejsca.

§ 93

1. Z przebiegu obrad sesji Rady sporządza się protokół, stwierdzający przebieg obrad, w którym muszą być odnotowane podjęte rozstrzygnięcia.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, a także listę zaproszonych gości, teksty podjętych przez Radę uchwał i stanowisk, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego, w tym teksty interpelacji i odpowiedzi na interpelacje i zapytania.
3. Protokół zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wykłada się do wglądu w referacie właściwym do spraw obsługi Rady po upływie 14 dni od daty sesji. Radni oraz inni uczestnicy obrad mogą w ciągu 7 dni od dnia wyłożenia protokołu zgłaszać poprawki do jego treści. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady, po wysłuchaniu protokolanta lub ewentualnym przesłuchaniu zapisu nagranego za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk lub obraz i dźwięk z przebiegiem sesji w ciągu 7 dni od upływu okresu wyłożenia.
4. Protokół, do którego nie wniesiono poprawek i zastrzeżeń lub do którego wniesione zastrzeżenia zostały uwzględnione, uważa się za przyjęty. Fakt ten podaje się do publicznej wiadomości na najbliższej sesji Rady.
5. Jeżeli zgłoszone poprawki nie zostaną uwzględnione, wnioskodawca może w ciągu 5 dni od upływu terminu określonego w ust. 3 wnieść odwołanie do Rady, która na najbliższej sesji rozstrzyga o zasadności wniesionych uwag. Po rozpatrzeniu odwołania przez Radę protokół uważa się za przyjęty. Treść protokołu nie musi być odczytywana na sesji.
6. Przyjęcie protokołu potwierdzają swoimi podpisami Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący prowadzący obrady oraz sporządzający protokół pracownik referatu właściwego do spraw obsługi Rady.
7. Protokół sporządzony jest na podstawie zapisu rejestrowanego przy pomocy urządzenia rejestrującego dźwięk lub obraz i dźwięk. Nagrania z przebiegu obrad zarejestrowane przy pomocy urządzenia rejestrującego przechowuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Uchylony.

§ 94

1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
   1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać

numery uchwał, nazwisko i imię Przewodniczącego i protokolanta,
2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
3) nazwiska i imiona członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
5) porządek obrad,
6) przebieg obrad w szczególności treść wystąpień albo streszczone teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za" i "przeciw", "wstrzymuję się".

2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

Uchwały

§ 95

Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach podejmując uchwały. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które są odnotowywane w protokole sesji.

§ 96

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:
   1) radnym,
   2) Komisjom Rady,
   3) Klubom radnych,
   4) Burmistrzowi,
   5) Jednostkom pomocniczym gminy,
   6) Grupie co najmniej 200 mieszkańców gminy, na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady.
2. Prace związane z wykonywaniem inicjatywy uchwałodawczej koordynuje Przewodniczący Rady.
3. Tryb i zasady wykonywania inicjatywy uchwałodawczej określi Rada w oddzielnej uchwale.

§ 97

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:
   1) datę i tytuł,
   2) podstawę prawną,
   3) dokładną merytoryczną treść uchwały,
   4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
   5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
   6) potwierdzenie przez radcę prawnego zgodności z obowiązującym prawem.
2. Uchwała może zawierać inne elementy np. opisowa treść wstępna, uzasadnienie, wskazanie adresatów.
3. Uchwały numeruje się uwzględniając: kolejny numer uchwały, numer sesji, rok podjęcia uchwały.
4. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący prowadzący obrady.
5. Podjęte uchwały Rady Przewodniczący przekazuje Burmistrzowi w terminach:
   1) dla uchwał stanowiących akty prawa miejscowego w zakresie przepisów porządkowych - w dniu podjęcia,
   2) pozostałe uchwały - w ciągu 4 dni.
6. Uchwały są ewidencjonowane i przechowywane wraz z protokołem sesji w referacie właściwym do spraw obsługi Rady.

Tryb głosowania

§ 98

1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.
2. Głosowanie może być: jawne, imienne i tajne.

§ 99

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki oraz naciśnięcie przycisku na urządzeniu rejestrującym wykaz głosowań.
2. Głosowania jawne na sesjach rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.
3. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 i 2 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.
4. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze gminy.
5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 100

1. Głosowanie imienne przeprowadza się w ten sposób, że Przewodniczący odczytuje kolejno wg listy nazwiska radnych i po odczytaniu każdego nazwiska radny mówi czy jest za podjęciem uchwały, przeciwko podjęciu uchwały, czy też wstrzymuje się od głosowania.
2. Przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumując je, porównuje z listą radnych obecnych na sesji oraz nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych lub pracowników urzędu gminy wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem rady gminy, komisji i radnych.
4. Wyniki głosowania imiennego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 101

1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach.
2. W głosowaniu tajnym, radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.
5. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 102

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów "za" lub taki wymóg dla akceptacji wniosku, zgodnie z którym liczba głosów "za" przewyższa liczbę głosów "przeciw". Głosów nieważnych lub "wstrzymujących się" nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczy ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.
3. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał minimum 8 głosów "za".

§ 103

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, zamyka listę kandydatów i zarządza wybory.

Absolutorium

§ 104

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu rozpatruje Rada. Swoje stanowisko w sprawie przedłożonego sprawozdania Rada wyraża w formie uchwały.
2. Przed rozpatrzeniem sprawozdania z wykonania budżetu Rada zapoznaje się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej.
3. Po przeprowadzeniu dyskusji nad sprawozdaniem Rada w jawnym głosowaniu decyduje o absolutorium dla Burmistrza. Podejmując uchwałę o absolutorium, Rada obok sposobu realizacji budżetu bierze pod uwagę wykonanie innych uchwał Rady.
4. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, po zapoznaniu się z opiniami stałych komisji Rady.

Wspólne sesje

§ 105

Uchylony.

§ 106

Uchylony.

Jednostki pomocnicze

§ 107

1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa oraz osiedla utworzone w drodze uchwał Rady, których mieszkańcy tworzą wspólnoty samorządowe.
2. Rada może z własnej inicjatywy lub na wniosek mieszkańców utworzyć w drodze uchwał inne jednostki pomocnicze.
3. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określa Rada odrębnymi statutami.
4. Utworzenie jednostki pomocniczej wymaga uprzedniego przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami, uwzględniając przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, istniejące więzi społeczne oraz tradycję historyczną.
5. Konsultację przeprowadza Burmistrz w sposób umożliwiający mieszkańcom projektowanych jednostek pomocniczych, zgłaszanie uwag do projektów uchwał Rady o ich utworzeniu, wyłożonego przez okres 30 dni w referacie właściwym do spraw obsługi Rady i na zebraniach mieszkańców.
6. Łączenie, podział, znoszenie jednostek pomocniczych oraz zmiana ich granic następuje w drodze uchwał Rady, po przeprowadzeniu konsultacji.

§ 108

Uchylony.

§ 109

1. Organami jednostek pomocniczych są:
   1) zebranie wiejskie,
   2) Uchylony.
   3) sołtys,
   4) rada osiedla,
   5) zarząd osiedla.

2. Zasady, tryb wyboru i odwołania przewodniczących organów jednostek pomocniczych określają statuty tych jednostek.
3. W sytuacji przewidzianej w § 107 ust. 2 Rada może inaczej ukształtować strukturę organizacyjną utworzonej jednostki.

§ 110

Uchylony.

§ 111

1. Nadzór nad działalnością jednostek pomocniczych w gminie sprawuje Rada.
2. Rada co najmniej raz w kadencji dokonuje oceny funkcjonowania jednostek pomocniczych.

§ 112

1. Rada zarządza wybory organów jednostek pomocniczych oraz może występować o zwołanie zebrania mieszkańców. Szczegółowe zapisy regulują statuty jednostek pomocniczych.
2. Kadencja organów jednostek pomocniczych trwa 5 lat.

Komisje Rady

§ 113

1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje ze swego grona komisje stałe i doraźne, ustalając ich przedmiot i zakres działania oraz skład liczbowy i osobowy. Tworzenie, łączenie i rozwiązywanie komisji następują w drodze uchwał Rady.

1a. Rada rozpatruje skargi na działania Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych; wnioski oraz petycje składane przez obywateli; w tym celu powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji. W skład komisji skarg, wniosków i petycji wchodzą radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje, o których mowa w art. 19 ust. 1 ustawy.

2. Rada może dokonywać zmian w składach liczbowych i osobowych komisji, z zastrzeżeniem ust. 1a.
3. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania komisji.

§ 114

1. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący Rady. Na posiedzeniu tym w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów komisja dokonuje wyboru Przewodniczącego Komisji, jego zastępcy.
2. Pracami komisji kieruje jej Przewodniczący, który zwołuje, ustala porządek obrad oraz je prowadzi. W razie jego nieobecności obowiązki Przewodniczącego przejmuje Wiceprzewodniczący.
3. W sytuacjach szczególnych Przewodniczący Komisji obowiązany jest zwołać jej posiedzenie na pisemny wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej ½ składu osobowego tej komisji w terminie nie dłuższym niż 7 dni lub terminie określonym we wniosku.
4. W przypadku niezwołania komisji przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z sytuacją opisaną w ust.3, komisje zwołuje i przewodniczy jej Przewodniczący Rady z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 115

1. Prawomocność posiedzenia stwierdza Przewodniczący Komisji. Komisja może obradować, gdy uczestniczy w niej co najmniej 1/2 ogólnego składu komisji. W przypadku braku wymaganego quorum Przewodniczący wyznacza nowy termin posiedzenia.
2. Do właściwości Przewodniczącego Komisji należy:
   1) opracowywanie projektu planu pracy i zapewnienie jego realizacji,
   2) zwoływanie posiedzeń i przewodniczenia obradom,
   3) ustalanie listy zaproszonych gości,
   4) przedstawianie porządku posiedzenia,
   5) zapewnienie członkom wymaganych do pracy materiałów,
   6) podpisywanie protokołów z posiedzeń.

§ 116

1. Odwołanie Przewodniczącego Komisji lub jego zastępcy następuje na podstawie pisemnego wniosku o odwołanie wraz z uzasadnieniem. Z wnioskiem może wystąpić każdy członek komisji, w trybie właściwym dla powołania na tym samym posiedzeniu, na którym złożono ten wniosek.
2. Wniosek stanowi załącznik do protokołu z posiedzenia komisji, na którym został on złożony.

§ 117

Do zadań komisji stałych Rady należy w szczególności:

1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw wynikających z przedmiotu merytorycznego zakresu działania komisji,
2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz opiniowanie projektów uchwał Rady stosownie do zakresu działania komisji,
3) przedstawienie Radzie wniosków do oceny pracy referatów Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy w zakresie przewidzianym w niniejszym statucie,
4) badanie terminowości załatwiania przez administrację samorządową postulatów, skarg i wniosków mieszkańców,
5) badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez administrację samorządową,
6) kontrola wykonywania uchwał Rady.

§ 118

1. Rada może żądać w każdym czasie przedstawienia sprawozdań z działalności komisji.
2. Sprawozdanie składa przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

§ 119

1. Komisje, zgodnie z przyjętymi planami pracy odbywają posiedzenia, na których rozpatrują sprawy należące do ich właściwości oraz podejmują rozstrzygnięcia w postaci uchwał, opinii lub wniosków.

1a. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisja może powoływać ze swego składu zespoły do wykonywania poszczególnych zadań.
3. Komisja może inicjować i podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gmin, zwłaszcza z gmin sąsiednich.
4. Komisje zobowiązane są do udostępniania własnych opracowań i analiz innym komisjom Rady, na ich wniosek.

§ 120

1. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający:
   1) numer i datę,
   2) imiona i nazwiska obecnych na posiedzeniu członków komisji i zaproszonych osób,
   3) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
   4) porządek posiedzenia,
   5) przebieg posiedzenia, przyjęte uchwały, wnioski i wyrażone opinie,
   6) podpis prowadzącego posiedzenie,
   7) podpis sporządzającego protokół.
2. Stwierdzenie przyjęcia protokołu odbywa się w trybie przewidzianym w § 93.

§ 121

1. Rozpatrywanie każdej sprawy wniesionej pod obrady komisji powinno zakończyć się podjęciem uchwały, sformułowaniem wniosku lub opinii.
2. Uchwały Komisji zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 składu osobowego komisji.
3. Przyjęte uchwały i stanowiska oraz opinie i wnioski przedkładane są Przewodniczącemu Rady, który przekazuje je właściwym organom.

§ 122

1. Członkowie komisji, biorący udział w posiedzeniach potwierdzają swoją obecność poprzez złożenie

podpisu na liście obecności.
2. W przypadku braku możliwości uczestniczenia w posiedzeniu komisji, dany członek winien powiadomić o tym fakcie Przewodniczącego Komisji.

§ 123

Obsługę organizacyjną komisji zapewnia referat właściwy do spraw obsługi Rady, w szczególności poprzez:
1) Sporządzanie protokołów z każdego posiedzenia.
2) Zapewnianie terminowości i zgodnego z planem pracy komisji przygotowania stosownych materiałów.
3) Dostarczanie członkom komisji materiałów oraz zawiadomienia o dacie i miejscu posiedzenia najpóźniej na 3 dni przed jego terminem.
4) Przekazywanie właściwym adresatom uchwalonych przez komisje uchwał, wniosków i opinii.

§ 124

1. Stałymi komisjami Rady są:
   1) Komisja Rewizyjna,
   2) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
   3) Komisja Budżetu i Finansów,
   4) Komisja Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Przestrzennej,
   5) Komisja Kultury, Oświaty i Sportu,
   6) Komisja Spraw Obywatelskich,
   7) Komisja Rozwoju Gospodarczego, Innowacji i Bezpieczeństwa.
2. Komisje stałe liczą od 4 do 6 osób, postanowienie to nie dotyczy Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
3. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.
4. Do komisji mają odpowiednio zastosowanie § 78, § 93, § 94 niniejszego statutu.

Rozdział 8
Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Serocku

§ 125

Komisja Rewizyjna zwana dalej "Komisją" działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym.

§ 126

Komisja kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych gminy oraz wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.

§ 127

Komisja podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

§ 128

1. Komisja działa na podstawie rocznego planu pracy opracowanego do dnia 30 stycznia każdego roku i przyjętego przez Radę oraz przeprowadza kontrole zlecone doraźnie.
2. Rada, zlecając komisji przeprowadzenie określonej kontroli, określa szczegółowo jej przedmiot, zakres i termin przeprowadzenia.

§ 129

1. Komisją kieruje Przewodniczący, a podczas jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
2. Przewodniczący Komisji w szczególności:
   1) przygotowuje propozycję rocznego planu pracy Komisji,
   2) organizuje pracę Komisji,
   3) zwołuje posiedzenia i przewodniczy obradom,
   4) powołuje zespoły kontrolne,
   5) przekazuje Radzie sprawozdanie z działalności Komisji.

§ 130

1. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej 1/2 składu Komisji.
2. Uchwały (rozstrzygnięcia) podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 liczby członków komisji.
3. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

§ 131

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. O wyłączeniu poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 3 dni od daty doręczenia tej decyzji.

§ 132

1. Ustalenia Komisji mają formę uchwał, opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.
2. Komisja składa pisemne sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli.

§ 133

1. Przewodniczący Komisji zawiadamia Burmistrza i kierowników jednostek kontrolowanych o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli.
2. Termin, o którym mowa w ust. 1 nie dotyczy kontroli przeprowadzanych w trybie doraźnym.

§ 134

1. Podstawową formą działania Komisji są kontrole.
2. Przedmiotem kontroli w szczególności jest:
   1) gospodarka finansowa i realizacja budżetu,
   2) realizacja zadań inwestycyjnych i gospodarczych,
   3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   4) realizacja uchwał Rady,
   5) realizacja bieżących zadań gminy, jej jednostek organizacyjnych i pomocniczych,
   6) występowanie z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.

§ 135

Komisja przeprowadza kontrole w oparciu o kryteria: legalności, gospodarności, rzetelności i celowości.

§ 136

1. Kontrolę może przeprowadzać wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji zespół kontrolny, liczący co najmniej 3 osoby, który wybierze ze swego grona przewodniczącego.
2. Kontrole powinny być przeprowadzone w taki sposób, aby nie zakłócały funkcjonowania bieżącej pracy jednostek organizacyjnych gminy.
3. Podjęcie czynności następuje na podstawie upoważnienia imiennego podpisanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego skład zespołu kontrolującego oraz termin, zakres i przedmiot czynności kontrolnych, zgodnie z obowiązującym planem pracy lub zleceniem kontroli przez Radę.
4. Przewodniczący Komisji może dokonywać zmian osobowych w składzie zespołu kontrolnego. Jeżeli terminy ustalone w planie pracy ulegają przesunięciu, Przewodniczący Komisji, co najmniej 7 dni przed datą wymienioną w planie powiadomi Przewodniczącego Rady oraz Burmistrza o faktycznym terminie przeprowadzenia kontroli oraz poda szczegóły związane z kontrolą, o których mowa w ust. 3.

§ 137

1. Komisja (zespół kontrolny) w szczególności upoważniona jest do:
   1) wstępu do pomieszczeń jednostek kontrolowanych,

2) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej i związanych z jej działalnością,
3) zabezpieczenia dokumentów powstałych w toku kontroli oraz uwierzytelnionych kopii innych dokumentów,
4) żądania od osób właściwych w sprawie kontrolowanych podmiotów złożenia wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. O formie w jakiej składane są wyjaśnienia decyduje przewodniczący komisji (zespołu kontrolnego).

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówił wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce Przewodniczącego komisji (Przewodniczącego zespołu kontrolnego) pisemnego wyjaśnienia.

§ 138

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Osoby kontrolujące wykonują powierzone zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Działalność komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce porządku pracy.

§ 139

Zadaniem Komisji jest w szczególności:
1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień, przyczyn i skutków ich powstania oraz osób za nie odpowiedzialnych,
3) opracowanie wniosków z przeprowadzonej kontroli.

§ 140

1. Zespół kontrolny przedstawia wyniki kontroli na posiedzeniu Komisji.
2. Z przebiegu kontroli Komisja (zespół kontrolny) sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji (zespołu kontrolnego) oraz Burmistrz.
3. Protokół z kontroli powinien zawierać w szczególności:
   1) część wstępną określającą:
      a) nazwę jednostki kontrolowanej oraz nazwisko i imię kierownika,
      b) skład osobowy zespołu kontrolnego,
      c) termin przeprowadzenia kontroli,
      d) określenie przedmiotu kontroli z dokładnym podaniem jakiego okresu dotyczyła,
      e) uwagi kierownika jednostki kontrolowanej do protokołu,
      f) wykaz załączonych dokumentów.
   2) część opisową zawierającą:
      a) stwierdzony stan faktyczny,
      b) zgodność stwierdzonego stanu faktycznego ze stanem planowanym,
      c) zgodność lub niezgodność działania z prawem,
      d) wnioski pokontrolne wymagające przyjęcia.
4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Po jednym egzemplarzu otrzymują: Przewodniczący, Burmistrz oraz kierownik kontrolowanej jednostki.
5. Protokół z kontroli podlega przyjęciu w drodze uchwały przez Radę na najbliższej sesji Rady.
6. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez Burmistrza, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
7. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 6, składa się do Rady na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
8. Burmistrz może złożyć do rady na ręce Przewodniczącego uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

§ 141

Burmistrz składa Radzie sprawozdanie z wykonania wniosków w terminie ustalonym przez Radę.

Rozdział 8a
Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 141a

1. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwanej dalej komisją Skarg wchodzi co najmniej 4 radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących.
2. Pracami Komisji Skarg kieruje Przewodniczący Komisji Skarg wybrany przez Radę.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Skarg wybiera Komisja Skarg ze swojego grona.
4. Komisja Skarg jest władna do zajmowania stanowiska, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej członków.
5. Członkowie Komisji Skarg podlegają wyłączeniu z posiedzeń Komisji, jeżeli dotyczy ono ich interesu prawnego.

§ 141b

1. Skargę, petycję lub wniosek obywateli kierowane do Rady rejestruje się w kancelarii Urzędu i niezwłocznie przekazuje do Referatu Urzędu właściwego do spraw obsługi Rady, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących:
   1) przeprowadza kwalifikację pisma jako skargi, petycji lub wniosku,
   2) przekazuje pismo Przewodniczącemu Komisji Skarg celem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.
   3) czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi, petycji lub wniosku.
3. Komisja Skarg może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady ustnie.
4. Komisja Skarg nie rozpoznaje anonimowych skarg, petycji i wniosków obywateli.
5. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Skarg należy zwołanie posiedzenia Komisji Skarg w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia przekazania do Komisji Skarg skargi, petycji lub wniosku.
   W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Skarg posiedzenie Komisji Skarg zwołuje jego Zastępca.
6. Komisja Skarg badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, petycją lub wnioskiem może:
   1) wystąpić do Burmistrza lub do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej Gminy o złożenie wyjaśnień i zajęcie stanowiska w przedmiocie rozpoznawanej skargi, petycji lub wniosku,
   2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia,
   3) przeprowadzić czynności kontrolne.
7. Komisja Skarg po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 6 przygotowuje propozycję sposobu załatwienia skargi, petycji lub wniosku w formie projektu uchwały zawierającego uzasadnienie, a następnie przekazuje go Przewodniczącemu.
8. Komisja Skarg jest zobowiązana do:
   1) przestrzegania terminów określonych przepisami prawa przy rozpatrywaniu skargi, petycji lub wniosku,
   2) przygotowania projektu uchwały komisji w przypadku konieczności wydłużenia terminu załatwienia skargi, petycji lub wniosku i przedłożenia Przewodniczącemu.

§ 141c

1. Rezygnacja lub odwołanie członka Komisji Skarg lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności przez Komisję Skarg, chyba że skład Komisji Skarg zmniejszy się do trzech osób.
2. Klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji Skarg niezwłocznie wskazuje innego przedstawiciela klubu do jej składu.

§ 141d

Komisja Skarg w terminie do końca stycznia składa Radzie sprawozdanie z działalności za rok poprzedni oraz w każdym czasie - na żądanie Rady.

Rozdział 9

Zakres działania stałych Komisji Rady

§ 142

Do zakresu działania Komisji:

1. Budżetu i Finansów należą sprawy:
   1) procedury uchwalania budżetu oraz rodzajów i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi uchwały budżetowej,
   2) podatków i opłat,
   3) kredytów i pożyczek,
   4) planowania i realizacji inwestycji,
   5) zbywania i nabywania majątku gminy,
   6) komunalizacji mienia,
   7) przejmowania zadań z zakresu administracji rządowej i samorządowej,
   8) współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,
   9) proponowanie wysokości sumy, do której Burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
   10) majątkowe, przekraczające zakres zwykłego zarządu.
2. Kultury, Oświaty i Sportu należą sprawy:
   1) rozwoju i upowszechniania kultury,
   2) ochrony zabytków i pamiątek historycznych,
   3) wznoszenia pomników, tablic pamiątkowych i nadawania patronatów dla miejsc,
   4) funkcjonowania szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
   5) funkcjonowania ośrodków kultury i bibliotek publicznych,
   6) funkcjonowania rady młodzieżowej i rady seniorów,
   7) kultury fizycznej, sportu, turystyki i rekreacji,
   8) inspirowanie i opiniowanie działań związanych z doskonaleniem i rozwijaniem systemu informacji turystycznej;
   9) wyzwalanie społecznej aktywności poprzez współpracę z lokalnymi organizacjami, zajmującymi się turystyką,
   10) inspirowanie działań zmierzających do podniesienia atrakcyjności turystycznej.
3. Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Przestrzennej należą sprawy:
   1) rolnictwa, ogrodnictwa, leśnictwa,
   2) rybactwa i ochrony wód,
   3) doradztwa rolniczego i organizacji rolników,
   4) organizacji i funkcjonowania jednostek pomocniczych samorządu terytorialnego,
   5) ochrony gruntów rolnych i leśnych,
   6) ochrony środowiska naturalnego i pomników przyrody,
   7) planowania i utrzymania ładu przestrzennego,
   8) rozwoju i modernizacji infrastruktury, w tym budowy dróg, mostów i infrastruktury mediów,
   9) organizacji ruchu drogowego.
4. Spraw Obywatelskich należą sprawy:
   1) utrzymaniem czystości i stanu sanitarno-higienicznego na terenie gminy,
   2) funkcjonowania wysypisk i gospodarki odpadami komunalnymi,
   3) zieleni komunalnej i zadrzewienia,
   4) targowiska,
   5) transportu zbiorowego i indywidualnego,
   6) polityki społecznej i rodziny,
   7) zasad i trybu korzystania z obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, w tym dostępności infrastruktury dla osób niepełnosprawnych,
   8) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
   9) wychowania w trzeźwości, przeciwdziałania alkoholizmowi i patologiom,
   10) ochrony zdrowia i życia oraz polityki prorodzinnej.
5. Rozwoju Gospodarczego, Innowacji i Bezpieczeństwa należą sprawy:
   1) planów rozwoju społeczno-gospodarczego oraz projektów i wykonania programów gospodarczych,
   2) współpracy z przedsiębiorcami i partnerstw publiczno-prywatnych gminy,

3) wpierania tworzenia warunków do rozwoju lokalnej przedsiębiorczości,
4) pozyskiwania funduszy zewnętrznych, w tym w szczególności funduszy unijnych,
5) opiniowania działań w zakresie zarządu mieniem wniesionym do spółek gminnych,
6) marketingu i promocji gospodarczej,
7) nowych technologii, e-usług i rozwoju społeczeństwa informacyjnego,
8) cyfryzacji i informatyzacji gminy z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych,
9) zwiększenia interaktywności i wydajności infrastruktury i jej komponentów składowych,
10) bezpieczeństwa publicznego, cyberbezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego w tym ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej.

Rozdział 10
Postanowienia końcowe

§ 143

Dokonywanie zmian do Statutu następuje w trybie właściwym do jego przyjęcia.

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 378/XL/2013
Rady Miejskiej w Serocku z dnia 02.10.2013r.

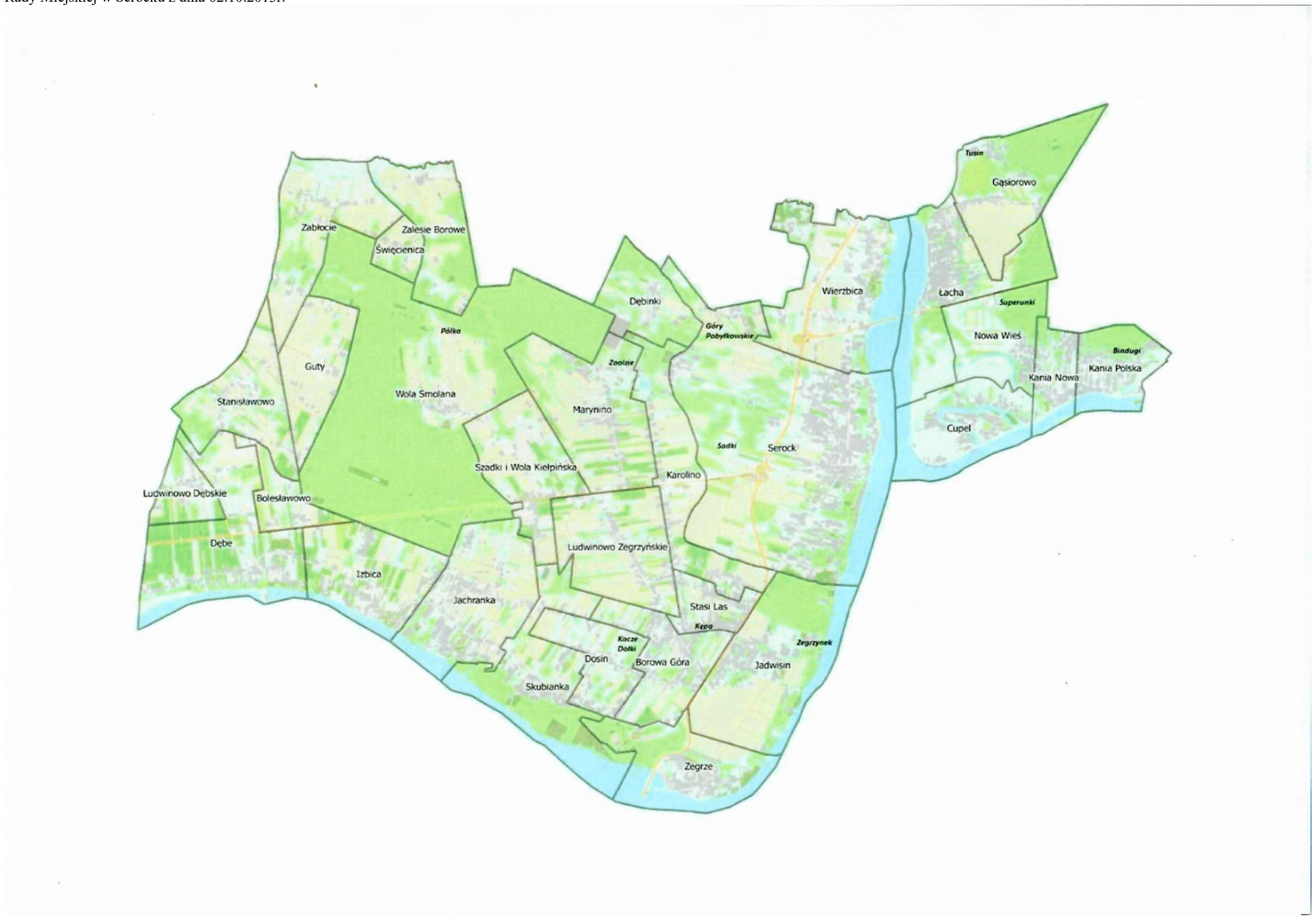
Wykaz miejscowości znajdujących się na terenie gminy Serock:

1. Serock – posiadający status miasta
2. Zegrze

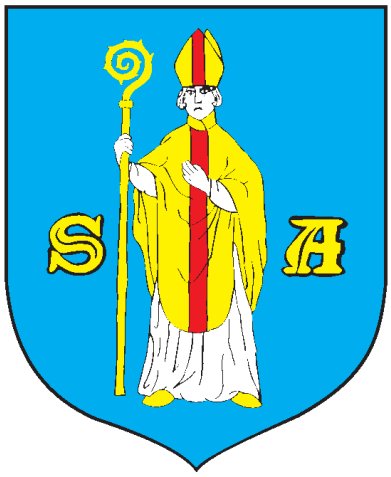
Wsie:

1. Bolesławowo
2. Borowa Góra
3. Cupel
4. Dębe
5. Dębinki
6. Dosin
7. Gąsiorowo
8. Guty
9. Izbica
10. Jachranka
11. Jadwisin
12. Kania Nowa
13. Kania Polska
14. Karolino
15. Ludwinowo Dębskie
16. Ludwinowo Zegrzyńskie
17. Łacha
18. Marynino
19. Nowa Wieś
20. Skubianka
21. Stanisławowo
22. Stasi Las
23. Szadki
24. Święcienica
25. Wierzbica
26. Wola Kiełpińska
27. Wola Smolana
28. Zabłocie
29. Zalesie Borowe

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr 378/XL/2013
Rady Miejskiej w Serocku z dnia 02.10.2013r.



Załącznik Nr 3 do uchwały Nr 378/XL/2013
Rady Miejskiej w Serocku z dnia 02.10.2013r.

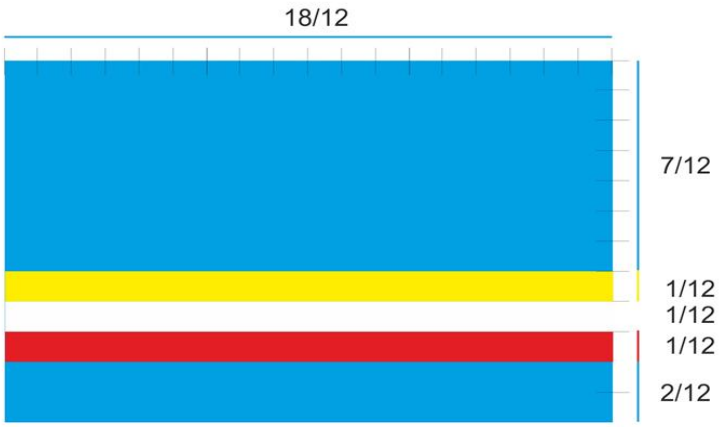


Herbem Miasta i Gminy Serock jest herb Serocka. W błękitnym polu umieszczona jest postać Świętego Wojciecha w stroju biskupim. Św.Wojciech w prawej ręce trzyma złoty pastorał, lewą rękę ma zgiętą i trzyma na piersiach, szata wierzchnia - ornat jest w kolorze złotym, z czerwonym pasem po środku, szata spodnia - alba ma kolor biały. Twarz i ręce w kolorze białym, stopy w kolorze złotym. Po prawej stronie świętego umieszczona jest duża złota litera „S" - jest to skrót słowa „Sanctus", a po lewej stronie duża złota litera „A" - jest to skrót słowa „Adalbertus".

barwa/technika	CMYK	RGB	PANTONE	HTML
	0, 100, 100, 0	204, 0, 0	185	#CC0000
	100, 0, 0, 0	0, 153, 255	proces cyan	#0099FF
	0, 0 100, 0	255, 255, 0	yellow C	#FFFF00
	0, 0, 0, 100*	0, 0, 0	proces black 426	#000000
	WHITE	255, 255, 255	WHITE	#FFFFFF

* Kolor czarny w skali CMYK można wzmocnić w zależności od możliwości druku. W przypadku wersji z czarnym polem przy druku na większym czarnym tle należy ustawić jego kolor na identyczny z kolorem tła.

Załącznik Nr 4 do uchwały Nr 378/XL/2013
Rady Miejskiej w Serocku z dnia 02.10.2013r.



Flagę Miasta i Gminy Serock stanowi prostokątny niebieski płat tkaniny o proporcjach 18:12. Barwami Miasta i Gminy Serock są kolory: błękitny, złoty (określony w grafice jako żółty), biały i czerwony, ułożone równolegle w poziomych pasach, z których, górny pas zajmuje siedem dwunastych szerokości i jest błękitny. Poniżej niego ułożone są kolejno pasy: żółty, biały i czerwony, każdy zajmujący jedną dwunastą szerokości. Na dole znajduje się błękitny pas, zajmujący dwie dwunaste szerokości.

barwa/technika	CMYK	RGB	PANTONE	HTML
	0, 100, 100, 0	204, 0, 0	185	#CC0000
	100, 0, 0, 0	0, 153, 255	proces cyan	#0099FF
	0, 0 100, 0	255, 255, 0	yellow C	#FFFF00
	WHITE	255, 255, 255	WHITE	#FFFFFF

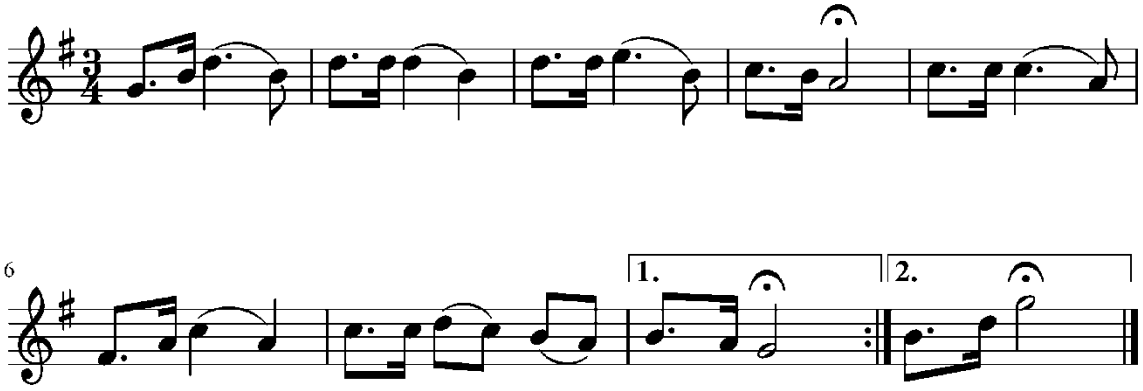
Załącznik Nr 4a do uchwały Nr 378/XL/2013
Rady Miejskiej w Serocku z dnia 02.10.2013r.

Załącznik Nr 5 do uchwały Nr 378/XL/2013
Rady Miejskiej w Serocku z dnia 02.10.2013r.

HEJNAŁ

MIASTA SEROCKA

muz: Mieczysław Leśniczak



Załącznik Nr 6 do uchwały Nr 378/XL/2013
Rady Miejskiej w Serocku z dnia 02.10.2013r.

Wykaz jednostek organizacyjnych gminy:

1. Urząd Miasta i Gminy w Serocku,
2. Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku,
3. Szkoła Podstawowa im. Jerzego Szaniawskiego w Jadwisinie,
4. Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Serocku,
5. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Woli Kiełpińskiej,
6. Szkoła Podstawowa im. Wojska Polskiego w Zegrzu,
7. Samorządowe Przedszkole im. Krasnala Hałabały w Serocku,
8. Samorządowe Przedszkole im. Wodnika Szuwarka w Zegrzu,
9. Samorządowy Żłobek w Zegrzu,
10. Samorządowy Żłobek w Wierzbicy
11. Ośrodek Pomocy Społecznej w Serocku,
12. Miejsko- Gminny Zakład Wodociągowy w Serocku,
13. Miejsko-Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Serocku,
14. Centrum Kultury i Czytelnictwa w Serocku,
15. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Serocku,
16. Serockie Inwestycje Samorządowe Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.

Załącznik Nr 7 do uchwały Nr 378/XL/2013
Rady Miejskiej w Serocku z dnia 02.10.2013r.

Płachta sztandaru: 100 cm x 100 cm, obszyta frędzlami w kolorze złotym.

AWERS - w środkowej części płatu sztandaru na niebieskim tle umieszczona jest tarcza herbowa koloru czerwonego z wizerunkiem piastowskiego orła, wykonanego srebrno-czarno-złotą nicią. Wokół herbu ciemnoniebieskimi literami wykonany jest napis o treści: "Z WOLI OBYWATELI PRACOWAĆ DLA WSPÓLNEGO DOBRA".

REWERS - w górnej części płatu sztandaru umieszczony na tym samym tle w odległości 7 cm od krawędzi, wykonany złotą nicią w czerwonych obwódkach napis: "RADA MIEJSKA W SEROCKU". Poniżej w centralnym punkcie płatu sztandaru umieszczony jest herb miasta Serocka, zgodnie z § 4 ust. 1 niniejszego statutu.

DRZEWIEC - sztandar przymocowany jest do drzewca, którego głownię stanowi orzeł w koronie i umieszczonymi w drzewcu honorowymi gwoździami fundatorów.