

## **Uchwała nr 214 /LIX/2018 Rady Miasta i Gminy Sanniki z dnia 29 marca 2018 r.**

### **w sprawie: zmiany statutu Gminy Sanniki**

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 i art.40 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2017r. poz. 1875, poz. 2232; zm. Dz.U. z 2018. poz. 130) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Uchwała się nową treść Statut Gminy Sanniki w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.


**§ 2.** Tracą moc uchwały:

- 1) Nr 59/VIII/2003 Rady Gminy Sanniki z dnia 13 czerwca 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sanniki,
- 2) Nr 163/XXV/2004 Rady Gminy Sanniki z dnia 28 grudnia 2004 roku w sprawie zmiany Uchwały Nr 59/VIII/2003 Rady Gminy Sanniki z dnia 13 czerwca 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sanniki,
- 3) Nr 209/XXIX/2005 Rady Gminy Sanniki z dnia 30 sierpnia 2005 roku w sprawie zmiany Uchwały Nr 59/VIII/2003 Rady Gminy Sanniki z dnia 13 czerwca 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sanniki,
- 4) Nr 228/XXXII/2005 Rady Gminy Sanniki z dnia 06 grudnia 2005 roku w sprawie zmiany Uchwały Nr 59/VIII/2003 Rady Gminy Sanniki z dnia 13 czerwca 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sanniki,
- 5) Nr 127/XXII/2008 Rady Gminy Sanniki z dnia 31 października 2008 roku w sprawie zmiany Uchwały Nr 59/VIII/2003 Rady Gminy Sanniki z dnia 13 czerwca 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sanniki,
- 6) Nr 154/XXV/2009 Rady Gminy Sanniki z dnia 26 stycznia 2009 roku w sprawie zmiany Uchwały Nr 59/VIII/2003 Rady Gminy Sanniki z dnia 13 czerwca 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sanniki,
- 7) Nr 159/XXVI/2009 Rady Gminy Sanniki z dnia 17 lutego 2009 roku w sprawie zmiany Uchwały Nr 59/VIII/2003 Rady Gminy Sanniki z dnia 13 czerwca 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sanniki,
- 8) Nr 179/XXXVIII/2012 z dnia 10 grudnia 2012 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr 59/VIII/2003 Rady Gminy Sanniki z dnia 13 czerwca 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sanniki.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Sanniki.

**§ 4.** Uchwała podlega opublikowaniu w sposób przewidziany Statutem Gminy Sanniki.

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

Przewodnicząca  
Rady Miasta i Gminy Sanniki  
  
Wanda Milczarek

## STATUT MIASTA I GMINY SANNIKI

### Dział 1.

#### Przepisy ogólne

##### §1. Statut określa:

- 1) Przepisy ogólne
- 2) Ustrój Miasta i Gminy Sanniki
- 3) Organy Miasta i Gminy Sanniki
- 4) Tryb i reguły działania Rady Miasta i Gminy Sanniki
- 5) Tryb i reguły działania Burmistrza Miasta i Gminy Sanniki
- 6) Zasady dostępu i korzystania z dokumentów organów gminy i komisji rady
- 7) Zasady tworzenia, łączenia i podziału jednostek pomocniczych gminy oraz udziału sołtysów w sesjach Rady Miasta i Gminy.
- 8) Organizację gminnych jednostek organizacyjnych.
- 9) Zasady i tryb rozpatrywania przez Radę Miasta i Gminy Sanniki skarg i wniosków
- 10) Zasady i tryb rozpatrywania przez Radę petycji
- 11) Stosowanie przepisów gminnych.
- 12) Przepisy końcowe.

##### § 2. Ilekroć w Statucie mówi się o:

- 1) "ustawie ustrojowej" - rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 2) "właściwych przepisach" - rozumie się przez to ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw regulujące określoną dziedzinę;
- 3) "Gminie" - należy rozumieć przez to Miasto i Gminę Sanniki;
- 4) "Radzie" - należy rozumieć przez to Radę Miasta i Gminy Sanniki;
- 5) "Burmistrzu" - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Sanniki;
- 6) "Przewodniczącym" - należy rozumieć przez to Przewodniczącą Rady Miasta i Gminy Sanniki;
- 7) "Wiceprzewodniczącym" - należy rozumieć przez to Wiceprzewodniczącą Rady Miasta i Gminy Sanniki;
- 8) "sesji" - należy rozumieć przez to sesję Rady Miasta i Gminy Sanniki;
- 9) "jednostce pomocniczej" - należy przez to rozumieć sołectwo.

##### § 3. 1. Zakres działania i zadania Gminy określają:

- 1) ustawa ustrojowa oraz inne właściwe przepisy;

- 2) porozumienia z organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Gmina realizuje zadania poprzez:
- 1) własne organy;
  - 2) gminne jednostki organizacyjne;
  - 3) porozumienia z administracją rządową, powiatem i samorządem wojewódzkim;
  - 4) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
  - 5) współpracę z organizacjami pozarządowymi;
  - 6) zawieranie umów z innymi niż ww. podmiotami.

## Dział 2.

### Ustrój Miasta i Gminy Sanniki

- § 4 1. Gmina działa na podstawie obowiązujących ustaw oraz niniejszego Statutu.
2. Mieszkańcy Gminy Sanniki stanowią wspólnotę samorządową.
3. Gmina położona jest w powiecie gostyńskim, w województwie mazowieckim i obejmuje obszar o powierzchni 9457 ha, w granicach określonych na planie, stanowiącym załącznik Nr 1 do Statutu Gminy, zwanego dalej „Statutem”.

§ 5. Gmina Sanniki jest gminą miejsko - wiejską składającą się z:

- 1) miasta Sanniki w gminie miejsko - wiejskiej, obejmującego obszar obrębu ewidencyjnego Sanniki o powierzchni 1176,02 ha, w granicach określonych na planie stanowiącym załącznik Nr 1 do Statutu,
- 2) obszaru wiejskiego w gminie miejsko – wiejskiej, obejmującego obszary wszystkich obrębów geodezyjnych gminy Sanniki, z wyłączeniem obrębu Sanniki, o łącznej powierzchni 8280,98 ha w granicach określonych na planie, stanowiącym załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 6. Siedzibą Rady oraz Burmistrza jest miejscowość Sanniki.

§ 7. Gmina posiada herb i flagę, których wzór stanowi Załącznik nr 2 do Statutu.

§ 8. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz organizowanie życia publicznego.

§ 9. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.

## Dział 3.

### Organy Miasta i Gminy

§ 10. Organami Miasta i Gminy są Rada oraz Burmistrz.

§ 11. Działalność organów Gminy jest jawna z uwzględnieniem jedynie ograniczeń jawności wynikających z przepisów prawa i Statutu Gminy.



## Dział 4. Rada Miasta i Gminy Sanniki

### Rozdział 1. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 12. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

2. Zakres działania Rady obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym określone ustawą ustrojową i właściwymi przepisami.

§ 13. 1. Rada składa się z radnych, wybieranych przez mieszkańców Gminy, w liczbie określonej przez ustawę ustrojową.

2. Długość kadencji Rady określa ustawa ustrojowa.

3. Pracami Rady kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności pracami kieruje Wiceprzewodniczący.

4. Przewodniczący Rady organizuje prace Rady i prowadzi obrady, a w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) ustala porządek obrad,
- 3) przewodniczy obradom,
- 4) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń rady, zaprasza gości do udziału w sesji,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) przygotowuje projekt planu pracy rady,
- 7) przyjmuje skargi i wnioski mieszkańców oraz nadaje im bieg,
- 8) przyjmuje i analizuje oświadczenia majątkowe radnych,
- 9) podpisuje uchwały rady, protokoły z obrad sesji i bieżącą korespondencję;
- 10) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania mandatu przez Radnych;
- 11) wykonuje w imieniu Rady w stosunku do Burmistrza czynności pracodawcy wynikające z kodeksu pracy, zgodnie z art. 8 ustawy o pracownikach samorządowych,

§ 14. 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jej właściwości.

2. Rada Gminy może podejmować także rozstrzygnięcia niewładcze w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców.

§ 15. 1. Nowo wybrana Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego lub Wiceprzewodniczących.

2. Liczbę Wiceprzewodniczących ustala Rada Gminy zgodnie z ustawą ustrojową.

§ 16. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni obecni na sali.

§ 17. Rada obraduje na sesjach.

§ 18. Rada ustanawia w formie uchwały przepisy gminne.

§ 19. Rada przyjmuje sprawozdania z działalności Burmistrza i jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 20. 1. Rada przyjmuje plan pracy, w którym określa podstawowe tematy, będące przedmiotem obrad.

2. W każdym czasie Rada może dokonać zmian w przyjętym planie pracy.

§ 21. 1. Rada otrzymuje od Burmistrza projekt budżetu na następny rok budżetowy, w terminie minimum 14 dni przed planowanym terminem sesji.

2. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, jednak nie później niż w terminie określonym przez ustawę ustrojową lub inne przepisy, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu Gminy przedłożony Radzie.

3. Burmistrz przedkłada Radzie coroczne sprawozdanie z działalności finansowej Gminy.

## Rozdział 2.

### Prawa i obowiązki radnych.

§ 22. 1. Rada jako organ przedstawicielski wspólnoty samorządowej Gminy realizuje swoje ustawowe i statutowe funkcje poprzez aktywny udział radnych w pracach Rady i jej organów.

2. Obowiązki i prawa radnych określają przepisy ustawy ustrojowej.

§ 23. Radni na pierwszej sesji Rady składają ślubowanie w trybie określonym w ustawie ustrojowej.

§ 24. 1. Radny zobowiązany jest do członkostwa co najmniej w jednej stałej komisji Rady, ale nie więcej niż w 2 komisjach stałych.

2. Obowiązek o którym mowa w ust. 1 nie dotyczy Przewodniczącego Rady.

3. Radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych przez Radę.

4. Rada ustala ryczałt miesięczny dla Przewodniczącego Rady.

§ 25. Radni zobowiązani są składać oświadczenie o stanie majątkowym, zgodnie z ustawą ustrojową.

§ 26. 1. W wykonywaniu mandatu radny ma prawo:

- 1) zgłaszać interpelacje i zapytania;
- 2) brać aktywny udział w dyskusji na sesjach Rady i posiedzeniach komisji,
- 3) brać udział w głosowaniach
- 4) wybierać i być wybieranym do organów Rady;
- 5) występować z inicjatywą uchwałodawczą.
- 6) uzyskiwać informacje i wyjaśnienia od Przewodniczącego Rady, Burmistrza lub wskazanych przez niego pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;

2. Inicjatywę każdy radny może złożyć na ręce Przewodniczącego rady, najpóźniej na 21 dni przed sesją, na której ma być rozpatrzony, pisemny projekt uchwały oraz wskazując jego sprawozdawcę.

3. Przedkładany projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) część nagłówkową zawierającą nazwę aktu, propozycję daty podjęcia, nazwę organu, oraz przedmiot uchwały,
- 2) podstawę prawną, na podstawie której Rada upoważniona jest do podjęcia uchwały,
- 3) przepisy dotyczące przedmiotu uchwały ujęte w paragrafy, ustępy i punkty,

- 4) przepisy ogólne (wspólne dla postanowień uchwały, wyjaśnienie pojęć użytych w uchwale),
- 5) przepisy szczegółowe (zawierające rozstrzygnięcia merytoryczne),
- 6) przepisy przejściowe i końcowe (wskazujące odpowiedzialnych za wykonanie uchwały, dotyczące uchylenia dotychczas obowiązujących przepisów, a także sposobu ogłoszenia uchwały i inne),
- 7) termin wejścia w życie, względnie obowiązywania.
- 8) projekt uchwały wymaga uzasadnienia dołączonego do projektu lub przedstawionego przez sprawozdawcę na sesji.

**§ 27.** 1. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym charakterze.

2. Interpelacja może być złożona w czasie sesji, komisji lub na ręce Przewodniczącego Rady w każdym czasie.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające stąd pytanie skierowane zgodnie z właściwością.

**§ 28.** 1. Przewodniczący informuje Radę o złożonych na jego ręce interpelacjach na najbliższej sesji Rady.

2. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie ustnej lub pisemnej, jeżeli to możliwe niezwłocznie. Jeśli nie można udzielić odpowiedzi niezwłocznie, jej termin może być ustalony w porozumieniu z Przewodniczącym Rady. Jeżeli termin nie może być ustalony w ten sposób, to odpowiedź powinna być udzielona nie później w przeciągu 30 dni od złożenia interpelacji.

**§ 29.** Zapytania składa się w sprawach innych niż zastrzeżone dla interpelacji.

1. Zapytanie powinno być sformułowane zwięźle.

2. Zapytanie może być złożone w formie pisemnej podczas Sesji Rady, a także poza Sesją.

**§ 30.** Interpelacje i zapytania radnych oraz odpowiedzi na nie stanowią odrębny punkt porządku obrad.

**§ 31.** 1. Radny ma prawo zwrócić się z żądaniem wyjaśnienia we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady i wykonywania mandatu radnego.

2. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie powinno być udzielone pisemnie w terminie dwutygodniowym.

**§ 32.** Radni, swoją obecność na sesjach Rady, a także na posiedzeniach Komisji, potwierdzają podpisem na liście obecności.

**§ 33.** 1. Sprawną działalność Rady zapewnia pracownik ds. obsługi Rady wyznaczony przez Burmistrza spośród pracowników Urzędu. Wykonuje on zadania organizacyjno - techniczne na rzecz Rady i Komisji.

2. Do zakresu działania pracownika ds. obsługi Rady należy w szczególności:

- 1) dbanie o zachowanie terminów ustalonych przez Radę i Komisję;
- 2) gromadzenie i udostępnianie materiałów dla potrzeb radnych;
- 3) obsługa biurowo-techniczna posiedzeń Rady i Komisji;
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Rady z zakresu obsługi Rady;

## Rozdział 3

### Sesje Rady Miasta i Gminy Sanniki

- § 34.** 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych.
2. Zawiadomienie o sesji podaje się do wiadomości Radnym i mieszkańcom Miasta i Gminy
  3. O terminie sesji Rady, radni powinni być powiadomieni pisemnie z wyprzedzeniem co najmniej 7 dni przed terminem sesji, w przypadku sesji budżetowej termin ten wynosi 14 dni.
  4. Powiadomienie powinno zawierać:
    - 1) miejsce obrad;
    - 2) dzień i godzinę rozpoczęcia sesji;
    - 3) proponowany porządek obrad
  5. Wraz z powiadomieniem radni otrzymują:
    - 1) projekty uchwał;
    - 2) inne niezbędne materiały związane z tematyką sesji.
  6. Zawiadomienie i dostarczenie materiałów na sesję może być dokonywane drogą elektroniczną, z wykorzystaniem powszechnych środków komunikacji (w tym Internetu) radnym, którzy złożą oświadczenie woli na piśmie wyrażające zgodę na taki rodzaj komunikacji.
  7. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią.
  8. Zawiadomienie o sesji podaje się do wiadomości mieszkańców Miasta i Gminy w sposób zwyczajowo przyjęty w tym przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń i publikację na stronie internetowej Urzędu.

- § 35.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
  3. O przerwaniu obrad sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na brak możliwości wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane okoliczności, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał w tym brak quorum.
  4. Fakt przerwania obrad z powodu braku quorum oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

- § 36.** 1. Sesja przebiega zgodnie z przyjętym w zaproszeniu albo zmienionym na posiedzeniu porządkiem obrad.
2. Porządek obrad układa się według następującej kolejności:
    - 1) Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez prowadzącego obrady Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Miasta i Gminy Sanniki”.



- 2) stwierdzenie quorum (prawomocności obrad) - Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący stwierdza quorum i w razie jego braku może wyznaczyć nowy termin sesji, polecając jednocześnie odnotowanie w protokole przyczyn, dla których sesja się nie odbyła.
- 3) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) wprowadzenie zmian do porządku obrad - Przewodniczący przedstawia Radzie do uchwalenia projekt porządku obrad oraz przyjmuje wnioski w tej sprawie. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić każdy Radny oraz Burmistrz. Wniosek o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad Przewodniczący poddaje pod głosowanie zgodnie z zasadami Ustawy ustrojowej .
- 5) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach członków Rady podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 6) sprawozdanie Burmistrza z działalności między sesjami,
- 7) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał,
- 8) niewładcze rozstrzygnięcia przez Radę w określonej sprawie,
- 9) interpelacje i zapytania radnych,
- 10) odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski,
- 11) sprawy różne, wolne wnioski i informacje,
- 12) zamknięcie sesji.

**§ 37. 1.** Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego przez Radę porządku i czuwa nad sprawnym ich przebiegiem.

2. Przewodniczący obrad może udzielać głosu osobom spośród publiczności, może też nakazać opuszczenie obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają przebieg obrad.

**§ 38. 1.** Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący obrad, w każdym momencie sesji udziela, poza kolejnością, głosu radnemu dla zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym, którego przedmiotem mogą być m.in. sprawy dotyczące:

- 1) zakończenia dyskusji i przystąpienia do podjęcia uchwały;
- 2) zamknięcia listy mówców;
- 3) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów.

3. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie zaraz po ich zgłoszeniu

**§ 39. 1.** Głosowania mogą być przeprowadzane w formie:

- 1) jawnej;
  - 2) tajnej;
  - 3) imiennej.
2. Głosowanie przeprowadza:
- 1) głosowanie jawne — przewodniczący obrad;
  - 2) głosowanie tajne — komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych w głosowaniu jawnym;
  - 3) głosowanie imienne — przewodniczący obrad.
3. Radni głosują:
- 1) w głosowaniu jawnym — przez podniesienie ręki;
  - 2) w głosowaniu tajnym — kartkami ustalonymi do danego głosowania, zgodnie z procedurą podaną przez Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej i przyjętą przez Radę;



3) w głosowaniu imiennym, które odbywa się przez kolejne wywołanie nazwisk radnych i odnotowanie w protokole czy radny oddał głos za, przeciw czy wstrzymał się od głosu. Radny może zgłosić do protokołu wnioski o głosowaniu imiennym.

4. W każdym czasie podczas głosowania uchwał Przewodniczący ustala, czy na sali znajduje się wystarczająca dla podjęcia uchwały ilość Radnych. W braku quorum do przeprowadzenia głosowania, Przewodniczący obrad przerywa głosowanie, a fakt ten wpisuje się do protokołu.

5. W przypadku stwierdzenia, że zabierający głos odbiega od przedmiotu obrad lub przekracza ustalony na sesji czas wypowiedzi, Przewodniczący obrad może nakazać zakończenie dyskusji w danej sprawie. Fakt ten odnotowuje się w protokole z sesji.

**§ 40.** 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały, przy zachowaniu zasad związanych z inicjatywą uchwałodawczą określoną w ustawach, może wystąpić:

- 1) Burmistrz,
- 2) Radny,
- 3) komisja Rady,

2. Projekt uchwały, przed jej wejściem pod obrady sesji, powinien być zaopiniowany przez właściwe komisje Rady z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym i organizacyjnym

**§ 41.** 1. Uchwały można podejmować tylko w sprawach objętych porządkiem obrad.

2. Uchwały numeruje się cyframi arabskimi według kolejności ich podjęcia oraz cyfrą sesji na której została podjęta. Numeracja uchwał zaczyna się z początkiem kadencji Rady.

3. Na wniosek Burmistrza Rada Gminy może przyjąć do porządku obrad w trybie jego zmiany, zgodnie z Ustawą ustrojową projekt uchwały przedłożony i omówiony w dniu sesji, jeśli dotyczy sprawy nie cierpiącej zwłoki.

**§ 42.** Po wyczerpaniu porządku Przewodniczący zamyka sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miasta i Gminy Sanniki”.

**§ 43.** 1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, będący zapisem przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.

2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi według kolejności sesji. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji Rady

3. Protokoły podpisują Przewodniczący i protokolant obrad.

4. W przypadku, gdy w trakcie obrad sesji nastąpiłaby zmiana przewodniczącego obrad, protokół z sesji podpisują wszystkie osoby, które przewodniczyły obradom w czasie sesji oraz protokolant obrad.

5. Do protokołu dołącza się :

- 1) listę obecności radnych i gości zaproszonych;
- 2) teksty uchwał podjętych przez Radę;
- 3) inne materiały, związane z tematyką sesji.

6. Protokoły z sesji gromadzone są w jednym zbiorze i przechowywane na stanowisku pracy ds. obsługi Rady.

**§ 44.** Warunki organizacyjno-techniczne do sprawnej pracy Rady na sesji zapewnia Burmistrz.

## Rozdział 4. Komisje Rady

**§ 45. 1.** Rada ze swojego składu powołuje Komisje Rewizyjną oraz stałe i doraźne komisje do pomocy w wykonywaniu swoich zadań, ustalając przedmiot i zakres ich działania oraz skład osobowy.

2. Powoływanie i odwoływanie członków komisji i jej przewodniczących odbywa się w drodze uchwały Rady Gminy.

3. Członkowie Komisji ze swego grona wybierają Wiceprzewodniczącego

**§ 46.** W Radzie działają następujące stałe komisje:

- 1) Komisja Rewizyjna;
- 2) Komisja Finansów i Mienia Komunalnego;
- 3) Komisja Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Bezpieczeństwa Publicznego;
- 4) Komisja Oświaty, Kultury, Zdrowia, Opieki Społecznej, Promocji Gminy i Współpracy z Zagranicą.

**§ 47. 1.** Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) opiniowanie wykonania budżetu Gminy i występowanie z wnioskiem do Rady o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium Burmistrzowi — wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową. Wniosek w sprawie absolutorium Komisja Rewizyjna składa na piśmie.
- 2) inne zadania w zakresie kontroli wynikające z planu pracy lub zlecone przez Radę zgodnie z Ustawą ustrojową.

2. Do zadań stałych komisji innych, niż Rewizyjna, należy opiniowanie i rozpatrywanie spraw zleconych przez Radę;

**§ 48. 1.** Przewodniczący Komisji kieruje pracami Komisji, a w szczególności:

- 1) opracowuje projekt planów pracy Komisji;
- 2) ustala terminy i porządek posiedzeń, w miarę potrzeb i zgodnie z planem pracy.
- 3) Zawiadomienia o posiedzeniu Komisji doręcza się członkom Komisji na 3 dni przed posiedzeniem Komisji. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się odstępstwo od w/w zasady.

Zawiadomienia o posiedzeniu Komisji podpisuje Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca.

**§ 49. 1.** O terminie i porządku dziennym posiedzenia Komisji zawiadamia się członków Komisji, Przewodniczącego Rady i Burmistrza.

2. Przewodniczący komisji odpowiada za prawidłowy przebieg pracy komisji.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji w posiedzeniu lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca.

**§ 50. 1.** Na zgłoszone przez radnych w toku posiedzenia Komisji uwagi i wnioski udzielają odpowiedzi Burmistrz, o ile uczestniczy w posiedzeniu lub wyznaczeni przez niego pracownicy Urzędu Miasta i Gminy lub gminnych jednostek organizacyjnych.

2. W uzasadnionych wypadkach odpowiedź na zapytanie radnego może być udzielona pisemnie w terminie 14 dni.

**§ 51. 1.** Przedmiotem obrad komisji są sprawy tematycznie wynikające z zakresu zadań Komisji i planu pracy komisji przyjętego uchwałą Rady Gminy.

2. Ustalenia komisji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

3. Z przebiegu każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który winien kończyć się wnioskami i opiniami.

4. Obsługę administracyjno - biurową posiedzenia Komisji zapewnia wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu.

5. Przewodniczący Komisji lub osoba przez niego upoważniona przedkłada Radzie wnioski i opinie na najbliższej sesji.

**§ 52.** 1. Komisja przedkłada Radzie roczny plan pracy, celem jego uchwalenia oraz sprawozdanie ze swojej działalności.

2. Plan pracy Komisji oraz sprawozdanie Komisji umieszcza się w porządku obrad sesji Rady.

**§ 53.** Podstawą do przeprowadzenia kontroli przez Komisję Rewizyjną jest roczny plan pracy Komisji, zatwierdzony uchwałą Rady oraz uchwały Rady zlecające doraźne kontrole wskazanych zagadnień.

**§ 54.** W uchwale w sprawie przeprowadzenia kontroli przez Komisję Rewizyjną, Rada określa podmiot, tematykę kontroli oraz termin jej zakończenia.

**§ 55.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia o rozpoczęciu kontroli Burmistrza i kierownika jednostki kontrolowanej, doręczając im kopie uchwał, o których mowa w § 53.

**§ 56.** 1. W toku kontroli komisja ma prawo żądać okazania dokumentów, umów i dowodów księgowych oraz wyjaśnień dotyczących tematu kontroli.

2. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w działalności kontrolowanych podmiotów komisja informuje o tym Radę.

**§ 57.** Burmistrz lub kierownik jednostki kontrolowanej, zapewniają Komisji:

- 1) warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe,
- 2) pomoc wyznaczonego pracownika lub wyznaczonych pracowników.

**§ 58.** W związku z prowadzoną kontrolą Komisja Rewizyjna ma prawo do:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu do dokumentów związanych z tematyką kontroli znajdujących się w jednostce kontrolowanej ;
- 3) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących tematyki kontroli, za wyjątkiem wyjaśnień, wymagających tworzenia nowych dokumentów w formie analiz, sprawozdań, związanych ze znacznym nakładem pracy. Opracowania te mogą być sporządzone po uzgodnieniu z kierownikiem kontrolowanej jednostki - na jego polecenie.

**§ 59.** 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę w dniach i godzinach pracy jednostki kontrolowanej.

2. Komisja zobowiązana jest przestrzegać przepisy obowiązujące w jednostce kontrolowanej oraz przepisy o postępowaniu z informacjami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową.

**§ 60.** 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków od udziału w działaniach Komisji Rewizyjnej decyduje Rada Gminy.

3. Liczebność członków Komisji Rewizyjnej na okres kadencji ustala każdorazowo nowo wybrana Rada.

§ 61. 1. Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół.

2. Protokół podpisują wszyscy radni biorący udział w kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

3. Burmistrzowi i kierownikowi kontrolowanej jednostki przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń do jego treści.

4. Protokół powinien zawierać:

- 1) podstawę przeprowadzenia kontroli;
- 2) nazwę jednostki kontrolowanej oraz nazwisko kierownika;
- 3) skład komisji kontrolującej;
- 4) tematykę kontroli;
- 5) wykorzystane dowody;
- 6) uwagi o odmowie udostępnienia dowodów;
- 7) wykaz załączników.

§ 62. Komisja formułuje opinie i wnioski z kontroli w oparciu o materiały i wyjaśnienia udostępnione w czasie kontroli.

§ 63. 1. Komisja przekazuje protokół wraz z wnioskami i opiniami Przewodniczącemu Rady, w terminie dwóch tygodni po zakończeniu kontroli.

2. Protokół pokontrolny sporządza się w 4 egzemplarzach, z których jeden pozostaje w aktach Rady, drugi w dyspozycji Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej pozostałe dwa otrzymują: Burmistrz oraz kierownik kontrolowanej jednostki.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki i Burmistrz może złożyć do Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące treści protokołu.

## Rozdział 5.

### Uchwały oraz rozstrzygnięcia niewładcze

§ 64. 1. Projekty uchwał przygotowuje Burmistrz i przedkłada Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący przedkłada projekt uchwały do zaopiniowania właściwej komisji Rady. Nie dotyczy to inicjatywy uchwałodawczej o której mowa w 26 ust.3.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie.

§ 65. Komisje opiniują projekty uchwał na posiedzeniach i swoje wnioski przedkładają Przewodniczącemu Rady.

§ 66. W wyjątkowych przypadkach, gdy tematyka omawianej sprawy dotyczy zakresu działania więcej, niż jednej komisji Rady, komisje te mogą obradować wspólnie nad skierowanymi do nich projektami uchwał. Na wspólnym posiedzeniu komisje głosują odrębnie. Z posiedzenia każdej komisji sporządzany jest protokół

§ 67. Uchwałę podjętą przez Radę podpisuje Przewodniczący Rady lub Zastępca, który prowadził obrady Rady. Uchwałę składa się do pracownika wyznaczonego przez Burmistrza do prowadzenia obsługi Rady.

§ 68. 1. Rada, w czasie sesji, rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawach i w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) stanowiska – zawierające oświadczenia w określonej sprawie;
- 2) apele – zawierające niewiążące wezwania zewnętrznych adresatów do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 3) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Stanowiska, apele i opinie są przyjmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

4. Stanowiska, apele i opinie mogą być tylko odnotowane w protokole sesji.

5. Uchwała powinna zawierać:

- 1) numer, datę, tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) przedmiot sprawy;
- 4) określenie organów zobowiązanych do wykonania uchwały;
- 5) termin wejścia uchwały w życie;
- 6) sposób publikacji;
- 7) podpis Przewodniczącego Rady.

§ 69. Projekty uchwał przedkładane Radzie przez Burmistrza, Przewodniczącego albo w wyniku inicjatywy uchwałodawczej opiniuje radca prawny.

## Dział 5.

### Burmistrz Miasta i Gminy Sanniki

§ 70. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

§ 71. Objęcie obowiązków przez Burmistrza następuje z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania zgodnie z ustawą ustrojową.

§ 72. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 73. Burmistrz wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz uchwały Rady przekazane mu do wykonania.

§ 74. Burmistrz posiada wyłączną inicjatywę uchwałodawczą m.in., w sprawach:

- 1) uchwały budżetowej,
- 2) uchwały dotyczącej prowizorium budżetowego,
- 3) uchwały dotyczącej zmiany uchwały budżetowej,
- 4) uchwały dotyczącej uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 5) uchwał dotyczących gospodarki nieruchomościami.

§ 75. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy Sanniki, zwanego dalej „Urzędem”.

§ 76. 1. Burmistrz wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

2. Do wydawania decyzji administracyjnych Burmistrz może upoważnić swoich pracowników.

## Dział 6.

### Zasady dostępu i korzystania z dokumentów organów gminy i komisji rady

§ 77. 1. Obywatele mają prawo wglądu do protokołów z posiedzeń Rady i Komisji Rady w Urzędzie na zasadach określonych w przepisach prawa.

2. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w wyznaczonym miejscu w Urzędzie, w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów w asyście pracownika Urzędu.

3. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są w referatach i samodzielnych stanowiskach pracy Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

4. Uchwały i zarządzenia organów Gminy są dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu oraz Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 78. Uprawnienia do dostępu do dokumentów nie mają zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia jawności na podstawie przepisów odpowiednich ustaw;
- 2) gdy informacja publiczna stanowi tajemnicę chronioną prawnie;

§ 79. 1. Z protokołów określonych w § 77 ust. 1 obywatel może sporządzać notatki i odpisy, w godzinach urzędowania, w obecności pracownika ds. obsługi Rady. Udostępnianie protokołów odbywa się na wniosek pisemny obywatela,

2. Organ Gminy umożliwia stronie, której sprawa dotyczy, przeglądanie akt sprawy oraz sporządzanie z nich notatek i odpisów, po złożeniu pisemnego wniosku. Uwierzytelnienie sporządzonych przez stronę odpisów odbywa się na wniosek strony za odpłatnością zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej.

## Dział 7.

### Zasady tworzenia, łączenia i podziału jednostek pomocniczych gminy oraz udziału sołtysów w sesjach Rady.

§ 80. 1. Jednostkami pomocniczymi w Gminie są sołectwa.

2. Podział Gminy na jednostki pomocnicze i ich wykaz określa załącznik nr 3 do Statutu.

§ 81. 1. Tworzenie, łączenie i podział jednostek pomocniczych dokonuje Rada Gminy w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub na ich wniosek, w celu pełniejszego zaspokojenia ich potrzeb lokalnych i wszechstronnego wykorzystania inicjatyw tej społeczności.

2. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym Statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami

3. Statut jednostki pomocniczej określa w szczególności:

- 1) nazwę i obszar jednostki

- 2) zasady i tryb wyborów organów jednostki;
- 3) organizację i zadania jednostki;
- 4) zakres zadań przekazywanych jednostce pomocniczej przez Gminę oraz sposób ich realizacji;
- 5) zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów Gminy nad działalnością organów jednostki pomocniczej.

§ 82. 1. Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej (sołtysowi) przysługuje dieta na zasadach określonych przez Radę Gminy.

2. Zasady wypłaty i wysokość diety określa uchwała Rady Gminy.

§ 83. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych regulują ustawy i statuty.

## Dział 8.

### Organizacja gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 84. 1. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja jednostek organizacyjnych gminy następuje na podstawie uchwał Rady.

2. Jednostką organizacyjną zarządza Kierownik wyłoniony w drodze konkursu, o ile przepisy ustaw tak stanowią.

3. Kierownika jednostki organizacyjnej gminy powołuje i zatrudnia Burmistrz. W tym samym trybie następuje jego odwołanie.

§ 85. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy stanowi załącznik Nr 4.

§ 86. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

§ 87. Jednostka organizacyjna Gminy działa na podstawie Statutu uchwalonego przez Radę Gminy, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

## Dział 9.

### Zasady i tryb rozpatrywania przez Radę Miasta i Gminy Sanniki skarg i wniosków

§ 88. 1. Rada rozpatruje skargi dotyczące zadań lub działalności Burmistrza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w sprawach należących do zadań własnych Gminy.

§ 89. Rada Gminy rozpatruje i załatwia skargi i wnioski, zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do osób określonych w tych przepisach.

§ 90. 1. W przypadku wpłynięcia skargi (wniosku) do Urzędu, jest ona niezwłocznie przekazywana Przewodniczącemu Rady.

2. Wpływające skargi i wnioski są ewidencjonowane. Dotyczy to także skarg i wniosków zgłaszanych ustnie do protokołu.

3. Korespondencję w sprawie skarg i wniosków prowadzi się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

4. Skarg i wniosków anonimowych nie rejestruje się i nie są one rozpatrywane.

**§ 91.** 1. Skargi podlegające rozpatrzeniu przez Radę są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków.

2. Przewodniczący Rady:

- 1) przeprowadza kwalifikację pisma jako skargi,
- 2) czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi, w tym zawiadamia o każdym przypadku nie załatwienia skargi w trybie określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego.

**§ 92.** 1. Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi, w tym przyjmuje treść odpowiedzi jaka zostanie udzielona skarżącemu, zgodnie z terminem wynikającym z Kodeksu postępowania administracyjnego

2. Rada, w przypadku stwierdzenia zasadności skargi, zgłasza wniosek Burmistrzowi, o wyciągnięcie konsekwencji służbowych.

3. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi przygotowuje i podpisuje Przewodniczący Rady.

**§ 93.** 1. Za załatwione pozytywnie uważa się skargi, które w toku postępowania wyjaśniającego zostały potwierdzone w całości lub części.

2. Za załatwione odmownie uważa się skargi, które uznano za bezzasadne.

**§ 94.** 1. Przy rozpatrywaniu skarg, należy kierować się ograniczeniami jawności wynikającymi z obowiązujących ustaw.

2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale, mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

## Dział 10

### Zasady i tryb rozpatrywania przez Radę petycji

**§ 95.** 1. Sposób załatwienia petycji określa Rada w formie uchwały, po przeprowadzeniu procedury uchwałodawczej poprzedzonej ewentualnymi koniecznymi konsultacjami i uzyskaniu koniecznych opinii.

2. Jeżeli Rada uzna, że petycja nie może być rozpatrzona w ramach jej kompetencji, przekazuje ją niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni od dnia złożenia, właściwemu organowi władzy publicznej.

3. O przekazaniu petycji według właściwości informuje się podmiot wnoszący petycję.

4. Petycja powinna być rozpatrzona bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie trzech miesięcy od dnia jej złożenia .

**§ 96.**1. Rada może podjąć także inne działania mieszczące się w zakresie jej zadań i kompetencji jako adresata petycji.

**§ 97.** Corocznie, w terminie do dnia do 30 czerwca na gminnym portalu internetowym zamieszcza się zbiorczą informację o petycjach, które zostały rozpatrzone przez Radę w roku poprzednim.

**§ 98.** Petycje, które nie zostały rozpatrzone przed upływem kadencji Rady, podlegają rozpatrzeniu przez Radę następnej kadencji.



## Dział 11.

### Stosowanie przepisów gminnych.

§ 99. 1. Rada ma prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na jej obszarze w zakresie określonym ustawami.

2. Przepisy gminne wydawane są przez Radę w formie uchwał na podstawie upoważnienia zawartego w ustawie ustrojowej i innych ustawach.

§ 100. 1. Rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli są niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia mieszkańców oraz zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego .

2. Przepisy porządkowe Rada wydaje w zakresie nie uregulowanym w ustawach i innych przepisach powszechnie obowiązujących.

§ 101. Przepisy porządkowe mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzoną na zasadach i w trybie określonym w prawie o wykroczeniach.

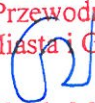
§ 102. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określają odpowiednie ustawy.

## Dział 12.

### Przepisy końcowe

§ 103. W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych i inne ustawy.

§ 104. Zmiana Statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego ustanowienia.

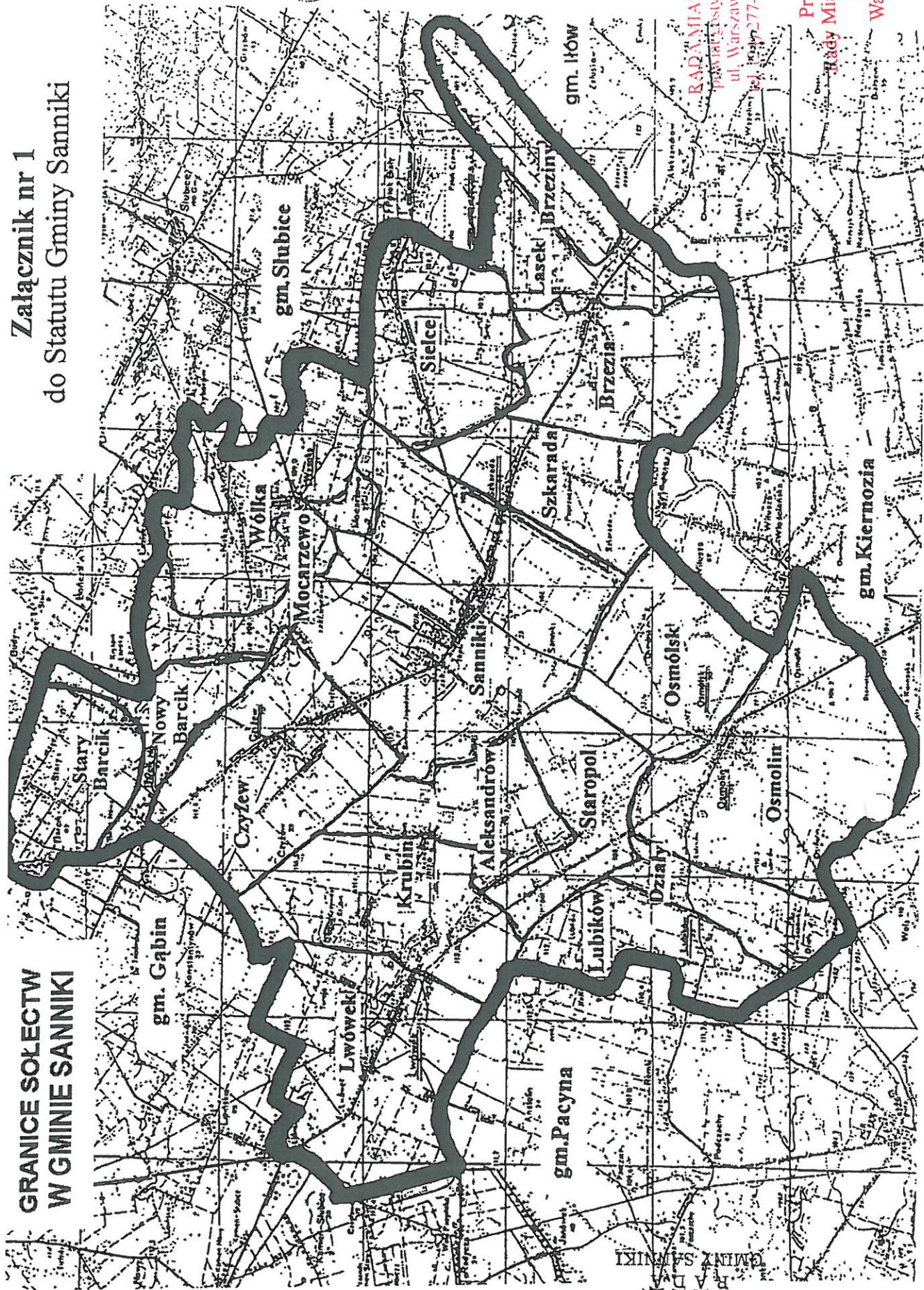
Przewodnicząca  
Rady Miasta i Gminy Sanniki  
  
Wanda Milczarek

**GRANICE SOLECTW  
W GMINIE SANNIKI**

**Załącznik nr 1  
do Statutu Gminy Sanniki**

21

PRZEDSIĘWZIĘCIE  
RADA MIASTA I GMINY SANNIKI  
ul. Warszawska 169, 09-540 Sanniki  
tel. 277-78-10; fax (24) 277-78-15



RADA MIASTA I GMINY SANNIKI  
powiat porynski, woj. mazowieckie  
ul. Warszawska 169, 09-540 Sanniki  
tel. 277-78-10; fax (24) 277-78-15

Przewodnicząca  
Rady Miasta i Gminy Sanniki  
Wanda Miłczarek

RADA MIASTA I GMINY SANNIKI

powiat gostyniński, woj. mazowieckie  
ul. Warszawska 169, 09-540 Sanniki  
tel. (24) 277-78-10; fax (24) 277-78-15

Załącznik nr 2 do Statutu Gminy Sanniki  
uchwalonego Uchwałą Rady Gminy Sanniki  
Nr 214/LIX/2018 z 29 marca 2018 r.

HERB GMINY SANNIKI



FLAGA GMINY SANNIKI




Przewodnicząca  
Rady Miasta i Gminy Sanniki  
  
Wanda Milczarek

RADA MIASTA I GMINY SANNIKI  
powiat gostyniński, woj. mazowieckie  
ul. Warszawska 169, 09-540 Sanniki  
tel. (24) 277-78-10; fax (24) 277-78-15

Załącznik nr 3 do Statutu Gminy Sanniki  
uchwalonego Uchwałą Rady Gminy Sanniki  
Nr 214/LIX/2018 z 29 marca 2018 r.

## WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH W GMINIE SANNIKI

1.	Sołectwo wsi Aleksandrów
2.	Sołectwo wsi Nowy Barcik
3.	Sołectwo wsi Stary Barcik
4.	Sołectwo wsi Brzezia
5.	Sołectwo wsi Brzeziny
6.	Sołectwo wsi Czyżew
7.	Sołectwo wsi Działy
8.	Sołectwo wsi Krubin
9.	Sołectwo wsi Lasek
10.	Sołectwo wsi Lubików
11.	Sołectwo wsi Lwówek
12.	Sołectwo wsi Mocarzewo
13.	Sołectwo wsi Osmolin
14.	Sołectwo wsi Osmólsk
15.	Sołectwo miasta Sanniki
16.	Sołectwo wsi Sielce
17.	Sołectwo wsi Staropol
18.	Sołectwo wsi Szkarada
19.	Sołectwo wsi Wólka

Przewodnicząca  
Rady Miasta i Gminy Sanniki  
  
Wanda Milczarek

### WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY SANNIKI:

1.	Miejsko - Gminna Biblioteka Publiczna w Sannikach z filią w Osmolinie.
2.	Miejsko - Gminny Ośrodek Kultury w Sannikach.
3.	Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sannikach.
4.	Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Osmolinie
5.	Szkoła Podstawowa im. Fryderyka Chopina w Sannikach
6.	Gimnazjum im. Księżąt Mazowieckich w Sannikach
7.	Przedszkole Samorządowe w Sannikach
8.	Europejskie Centrum Artystyczne im. Fryderyka Chopina w Sannikach

Przewodnicząca  
Rady Miasta i Gminy Sanniki  
  
Wanda Milczarek