

# **Uchwała nr 231/XLV/2016**

## **Rady Miejskiej w Gostyninie z dnia 27 października 2016 roku**

### **w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Gostynina**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 i art. 40 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446) Rada Miejska w Gostyninie uchwala Statut Gminy Miasta Gostynina o treści następującej:

#### **ROZDZIAŁ I: POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1.**

1. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o :

- 1) „ustawie” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
- 2) „statucie” - należy przez to rozumieć niniejszy statut Miasta Gostynina,
- 3) „mieście” - należy przez to rozumieć Gminę Miasta Gostynina,
- 4) „radzie” - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Gostyninie,
- 5) „przewodniczącym” - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Gostyninie lub osobę upoważnioną do zastępowania przewodniczącego,
- 6) „radnym” - należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Gostyninie,
- 7) „komisji” - należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej w Gostyninie,
- 8) „burmistrzu” - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Gostynina,
- 9) „urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Gostynina.

##### **§ 2.**

Statut określa ustrój Miasta w zakresie nie uregulowanym przez ustawy.

##### **§ 3.**

1. Miasto Gostynin jest gminą w rozumieniu ustawy.
2. Powierzchnia miasta wynosi 32,31 km<sup>2</sup>.
3. Granice miasta określa mapa miasta, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego statutu.
4. Wzór herbu miasta określa załącznik nr 2 do niniejszego statutu.
5. Wzór flagi miasta określa załącznik nr 3 do niniejszego statutu.
6. Zasady używania herbu i flagi miasta określa uchwała rady.
7. Zapis nutowy hejnału miasta określa załącznik nr 4 do niniejszego statutu.
8. Wzór i opis łańcucha burmistrza stanowi załącznik nr 5 do niniejszego statutu.
9. Wzór i opis łańcucha przewodniczącego rady miejskiej określa odrębna uchwała.

##### **§ 4.**

1. Miasto używa następujących pieczęci urzędowych:

- 1) metalowej, tłoczonej pieczęci okrągłej zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej z napisem w otoku: „Gmina Miasta Gostynina”,

- 2) metalowej, tłoczonej pieczęci okrągłej zawierającej pośrodku wizerunek orła, ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej z napisem w otoku „Burmistrz Miasta Gostynina”.
2. Pieczęć urzędową z napisem „Gmina Miasta Gostynina” umieszcza się na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych oraz na pismach o szczególnym znaczeniu dla miasta.
3. Pieczęć urzędową z napisem ”Rada Miejska w Gostyninie” umieszcza się na dyplomach, listach gratulacyjnych i innych pismach o szczególnym znaczeniu oraz na kartach do tajnego głosowania.
4. Pieczęć urzędowa z napisem „Burmistrz Miasta Gostynina” umieszcza się na dokumentach urzędowych w sprawach z zakresu administracji publicznej, tj. decyzjach administracyjnych, dowodach osobistych itp.

## § 5.

1. Miejskimi jednostkami organizacyjnymi są:
  - 1) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji - Gostynin, ul. Sportowa 1,
  - 2) Miejski Ośrodek Sportów Wodnych i Zimowych - Gostynin, ul. Sportowa 1
  - 3) Miejskie Centrum Kultury - Gostynin, ul. 18 Stycznia 2,
  - 4) Miejska Biblioteka Publiczna - Gostynin, ul. 18 Stycznia 2,
  - 5) Miejskie Przedszkole Nr 2 - Gostynin, ul. Wojska Polskiego 54,
  - 6) Miejskie Przedszkole Nr 4 - Gostynin, ul. Armii Krajowej 7,
  - 7) Miejskie Przedszkole Nr 5 - Gostynin, ul. Kochanowskiego 2,
  - 8) Szkoła Podstawowa Nr 1 - Gostynin, ul. Ozdowskiego 2,
  - 9) Szkoła Podstawowa Nr 3 - Gostynin, ul. Bema 23,
  - 10) Gimnazjum Nr 1 - Gostynin, ul. Polna 36,
  - 11) Gimnazjum Nr 2 - Gostynin, ul. Wojska Polskiego 23,
  - 12) Miejska Szkoła Muzyczna I Stopnia - Gostynin, ul. Bema 23
  - 13) Miejski Zespół Ekonomiczny Szkół i Przedszkoli - Gostynin, ul. Polna 36
  - 14) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej - Gostynin, ul. Parkowa 22,
2. Statuty miejskich jednostek organizacyjnych uchwała rada.

## § 6.

1. Jednoosobowymi spółkami miasta z ograniczoną odpowiedzialnością są:
  - 1) Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej w Gostyninie sp. z .o.o., ul. Kolejowa 24,
  - 2) Miejskie Przedsiębiorstwo Komunalne w Gostyninie sp. z o.o., ul. Polna 2,
  - 3) Miejskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego w Gostyninie sp. z o.o., ul. Bierzewicka 14,
  - 4) Przedsiębiorstwo Oczyszczania Miasta w Gostyninie sp. z o.o., z siedzibą ul. 18 Stycznia 36
  - 5) Miejskie Centrum Handlowe „Stara Betoniarńia" sp. z o.o. - Gostynin, ul. Bierzewicka 32,
  - 6) Agencja Rozwoju i Promocji „Zamek” sp. z o.o. - Gostynin, ul. Zamkowa 31

## § 7.

Miasto może utworzyć związek międzygminny lub przystąpić do istniejącego związku oraz zawierać porozumienia międzygminne. Miasto może być także członkiem stowarzyszenia.

## **ROZDZIAŁ II: JEDNOSTKI POMOCNICZE MIASTA**

### **§ 8.**

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Miasta, a także zmianie jej granic rozstrzyga rada w drodze uchwał, z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zmniejszenia jednostki pomocniczej może być 100 mieszkańców obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organ Miasta,
  - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
  - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
  - 4) przebieg granic jednostki pomocniczej powinien – w miarę możliwości – uwzględnić naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne i gospodarcze, a także czynniki historyczne, które miały wpływ na ukształtowanie się danej wspólnoty.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

### **§ 9.**

Uchwały o których mowa w § 8 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

### **§ 10.**

Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Miasta na zasadach określonych w statucie tych jednostek.

### **§ 11.**

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady.
2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej, poprzez zawiadomienie o sesji.
3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabrać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

## **ROZDZIAŁ III: WŁADZE MIASTA**

### **Podrozdział 1: WSPÓLNOTA SAMORZĄDOWA**

### **§ 12.**

1. Mieszkańcy miasta tworzą wspólnotę samorządową.

2. Wspólnota samorządowa miasta podejmuje rozstrzygnięcia:
  - 1) poprzez wybory i referendum,
  - 2) w drodze konsultacji z mieszkańcami miasta,
  - 3) w formie uchwał rady,
  - 4) w drodze zarządzeń burmistrza.
3. Organami miasta są rada i burmistrz.

## **Podrozdział 2: REFERENDUM I KONSULTACJE MIESZKAŃCÓW**

### **§ 13.**

1. W sprawie ważnej dla miasta może być przeprowadzone referendum lub konsultacje z mieszkańcami miasta.
2. Referendum może być przeprowadzone z inicjatywy rady lub na wniosek mieszkańców miasta.
3. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami miasta określa odrębna uchwała rady.
4. Zasady i tryb przeprowadzania referendum określają przepisy ustawy z dnia 15 września 2000 roku o referendum lokalnym (Dz.U. z 2013 r. poz. 706 j.t. z póź. zm.).

### **§ 14.**

1. Inicjatywa własna rady o poddaniu określonej sprawy pod referendum może być podjęta na wniosek stałej komisji rady lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady.
2. Uchwała rady o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania burmistrza podejmowana jest w trybie określonym w odrębnych przepisach.

### **§ 15.**

1. Pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem w sprawie przeprowadzenia referendum z inicjatywy rady, zgłoszony co najmniej na miesiąc przed proponowanym terminem sesji, na której ma być rozpatrywany, przedstawia przewodniczący rady.
2. Wniosek określa:
  - 1) problem wymagający rozstrzygnięcia,
  - 2) propozycje sformułowania pytań lub wariantów rozstrzygnięć,
  - 3) proponowany termin przeprowadzenia referendum,
  - 4) warunki finansowania referendum i ewentualnej realizacji rozstrzygnięcia.

## **Podrozdział 3: RADNI**

### **§ 16.**

1. Rada składa się z piętnastu radnych.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie:  
*„Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców”.*  
Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania *„Tak mi dopomóż Bóg”.*
3. Radnego obowiązuje Kodeks Etyczny Radnego, stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego

statutu.

### **§ 17.**

Radny ma prawo brać udział w rozpatrywaniu sprawy, która dotyczy jego interesu prawnego, nie może jednak brać udziału w głosowaniu dotyczącym tej kwestii.

### **§ 18.**

1. Radny otrzymuje dietę za udział w posiedzeniach rady i komisji do których został powołany.
2. Radny otrzymuje zwrot kosztów podróży na zasadach określonych obowiązującymi przepisami.

### **§ 19.**

1. Co najmniej trzech radnych może utworzyć klub.
2. Klub przekazuje przewodniczącemu rady bez zbędnej zwłoki:
  - 1) informację o utworzeniu klubu wraz z imienną listą członków,
  - 2) informację o każdej zmianie składu osobowego klubu.
3. Zasady działania oraz tryb wyboru przewodniczącego, kluby ustalają we własnym zakresie.

### **§ 20.**

1. Interpelacje składa się w sprawach związanych z:
  - 1) realizacją uchwał rady,
  - 2) wykonywaniem zadań przez burmistrza, urząd, miejskie jednostki organizacyjne oraz jednoosobowe spółki miasta.
2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające stąd pytania lub postulaty. Wzór interpelacji stanowi załącznik nr 7 do niniejszego statutu.
3. Radny składa interpelację do burmistrza na piśmie za pośrednictwem biura rady miejskiej co najmniej na 6 dni roboczych przed terminem sesji; do terminu nie wlicza się dnia złożenia interpelacji.
4. Biuro obsługi rady rejestruje interpelację i niezwłocznie przekazuje burmistrzowi.
5. Składając interpelację radny określa formę odpowiedzi (ustna w czasie obrad sesji lub pisemną doręczaną radnemu). Wskazanie radnego dotyczące formy odpowiedzi wiąże interpelowanego. Przy braku wskazania obowiązuje forma pisemna.
6. Odpowiedzi na interpelacje przygotowywane są na piśmie w 3 egzemplarzach, z których jeden przekazywany jest składającemu interpelację, jeden do biura rady, a jeden przechowywany jest w aktach urzędu.
7. Burmistrz udziela odpowiedzi na interpelację na najbliższej sesji.
8. W przypadku uznania otrzymanej odpowiedzi za niezadowolającą, radny może zwrócić się do osoby przewodniczącej obradom o ponowne umieszczenie interpelacji w porządku następnej sesji; dotyczy to również odpowiedzi na zapytania radnych.
9. Zasady określone w ust. 4-6 i 8 mają odpowiednie zastosowanie do pisemnych wniosków składanych przez radnych.
10. Przedmiotem wniosku mogą być sprawy wynikające z zadań realizowanych przez miasto, w szczególności w zakresie ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy, ochrony mienia komunalnego oraz lepszego zaspokajania potrzeb ludności.
11. Odpowiedzi na wnioski udzielane są na piśmie w terminie 14 dni od złożenia wniosku.

## § 21.

1. Wnioski i opinie komisji, przekazywane są na piśmie burmistrzowi.
2. Burmistrz po ustosunkowaniu się do wniosków i opinii komisji przekazuje swoje stanowisko na najbliższym posiedzeniu komisji.
3. Przewodniczący komisji może wystąpić o szczegółowe ustosunkowanie się przez burmistrza do wniosku lub opinii komisji.

## ROZDZIAŁ IV: TRYB PRACY RADY

### § 22.

1. Rada wykonuje swoje funkcje:
  - 1) na sesjach,
  - 2) między sesjami za pośrednictwem:
    - a) radnych,
    - b) przewodniczącego,
    - c) wiceprzewodniczących,
    - d) komisji.

### Podrozdział 1: UKONSTYTUOWANIE SIĘ RADY

#### § 23.

1. Pierwszą sesję rady otwiera radny senior, który:
  - 1) przeprowadza ślubowanie radnych,
  - 2) przeprowadza wybór przewodniczącego rady nowej kadencji.

#### § 24.

1. Radni składają ślubowanie według roty ustalonej w § 16 ust.2 statutu.
2. Ślubowanie radnych odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty każdy z kolejno wywołanych radnych, powstawszy, wypowiada słowo „*ślubuję*”.
3. Radni składają ślubowanie na pierwszej w kadencji sesji rady.
4. Radni nieobecni na pierwszej w kadencji sesji rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji rady, na której są obecni.

### Podrozdział 2: WYBÓR I ODWOŁANIE PRZEWODNICZĄCEGO I WICEPRZEWODNICZĄCYCH RADY

#### § 25.

Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego rady i wiceprzewodniczących.

#### § 26.

1. Po złożeniu przez radnych ślubowania, radny, który przewodniczy sesji, przeprowadza wybór przewodniczącego rady nowej kadencji.
2. W razie zwolnienia stanowiska przewodniczącego w toku kadencji, rada wybiera swego przewodniczącego na najbliższej zwołanej sesji.
3. Rada wybiera przewodniczącego z dowolnej liczby kandydatów radnych, w głosowaniu tajnym,

bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

4. Wybory poprzedza:
  - 1) ustne zgłoszenie kandydatów na sesji, w porządku obrad której znajduje się sprawa wyboru przewodniczącego rady,
  - 2) oświadczenie kandydata, czy zgadza się na kandydowanie,
  - 3) prezentacja kandydatów w kolejności zgłoszeń,
  - 4) odpowiedzi kandydatów na pytania radnych.
5. Wybór odbywa się według następującej procedury:
  - 1) w pierwszej turze głosowania biorą udział wszyscy zgłoszeni kandydaci umieszczeni na liście w porządku zgłoszenia,
  - 2) w przypadku nie uzyskania przez żadnego z kandydatów wymaganej ilości głosów, powtarza się głosowanie w kolejnych turach,
  - 3) przed każdą kolejną turą, skreśla się z listy tego kandydata, który uzyskał najmniejszą liczbę głosów,
  - 4) każdy z kandydatów może przed lub po zakończeniu kolejnej tury zrezygnować z ubiegania się o wybór, a jego nazwisko wykreśla się z listy kandydatów,
  - 5) jeżeli ostatni z kandydatów nie uzyska wymaganej większości, procedurę wyborów rozpoczyna się od zgłoszenia kandydatów.
6. Kolejne tury, o których mowa w ust. 5, nie mają zastosowania w przypadku zgłoszenia jednego kandydata. Jeżeli kandydat nie uzyska wymaganej większości, procedurę wyborów rozpoczyna się od zgłoszenia kandydatów.
7. Jeżeli zostanie zgłoszonych dwóch kandydatów, stosuje się odpowiednio ust.1-5. W przypadku, gdy pierwsza tura nie wyłoni przewodniczącego, powtarza się głosowanie tylko w jeszcze jednej turze.
8. Nowo wybrany przewodniczący rady obejmuje przewodnictwo obrad.

#### **§ 27.**

1. Rada wybiera swych wiceprzewodniczących w liczbie ustalonej odrębną uchwałą rady:
  - 1) po dokonaniu wyboru przewodniczącego rady nowej kadencji, ale nie później niż na trzeciej sesji rady w nowej kadencji,
  - 2) jeżeli w trakcie kadencji następuje wakat funkcji wiceprzewodniczącego rady.
2. Każdego z wiceprzewodniczących rada wybiera odrębnie. Przepisy § 26 statutu stosuje się odpowiednio.
3. Wybór każdego wiceprzewodniczącego rada stwierdza odrębną uchwałą.

#### **§ 28.**

1. W toku kadencji rada może odwołać przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady w trybie określonym w § 26 ust.3.
2. W przypadku złożenia rezygnacji z funkcji wymienionych w ust.1, rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji.
3. Rada przystępuje do wyboru na wakującą funkcję nie później niż na następnej sesji po podjęciu uchwał, o których mowa w ust.1 i 2.

### **Podrozdział 3: POWOŁANIE I ODWOŁANIE KOMISJI RADY**

#### **§ 29.**

1. Rada powołuje członków komisji stałych po dokonaniu wyboru przewodniczącego nowej kadencji, ale nie później niż na trzeciej sesji rady nowej kadencji.
2. Rada określa odrębną uchwałą liczbę i nazwy komisji stałych (z wyłączeniem komisji rewizyjnej).
3. Członków komisji rada powołuje odrębną uchwałą dla każdej komisji, na podstawie indywidualnych deklaracji radnych. § 26 ust.4 niniejszego statutu stosuje się odpowiednio.
4. Radny ma obowiązek być członkiem przynajmniej jednej komisji stałej.

#### **§ 30.**

W przypadku złożenia rezygnacji przez radnego z członkostwa w komisji, rada w głosowaniu jawnym podejmuje uchwałę o przyjęciu tej rezygnacji i odwołuje radnego z komisji.

#### **§ 31.**

1. Komisja wyłania spośród radnych będących członkami tej komisji kandydatów na przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji.
2. Przewodniczący i wiceprzewodniczący komisji wybierani są przez radę w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów spośród kandydatów wyłonionych przez komisję.
3. Radny może pełnić funkcję przewodniczącego tylko jednej komisji stałej.

#### **§ 32.**

1. Rada może powoływać i odwoływać komisje doraźne na zasadach określonych odrębną uchwałą rady.
2. W uchwale powołującej komisję doraźną rada określa:
  - 1) skład osobowy komisji,
  - 2) cel powołania,
  - 3) zasady jej działania,
  - 4) czas jej działania.
3. Po upływie terminu, o którym mowa w ust.2 pkt. 4, komisja przedkłada radzie sprawozdanie i ulega rozwiązaniu.
4. Rada może przedłużyć czas działania komisji doraźnej, na dalszy oznaczony okres, jeżeli uzna to za niezbędne dla realizacji zadań, do których ją powołano, a ze sprawozdania komisji wynika, że cel, dla którego została powołana, nie został osiągnięty z przyczyn od komisji niezależnych.
5. Radny powołany do prac w komisji doraźnej może wystąpić do rady o zawieszenie z tego tytułu jego członkostwa w jednej z komisji stałych.
6. Do działalności komisji doraźnej mają odpowiednie zastosowanie przepisy rozdziału 6 podrozdziału 1 „Działalność komisji stałych”.



## **ROZDZIAŁ V: ZAKRES DZIAŁANIA RADY**

### **Podrozdział 1: PRZEWODNICZĄCY I WICEPRZEWODNICZĄCY RADY**

#### **§ 33.**

1. Przewodniczący Rady:
  - 1) organizuje pracę rady,
  - 2) zwołuje sesje rady oraz ustala miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
  - 3) prowadzi obrady rady.

#### **§ 34.**

1. Każdy z wiceprzewodniczących rady pełni rolę koordynatora prac kilku stałych komisji rady według dokonanego wspólnie podziału merytorycznego.
2. Wiceprzewodniczący rady przejmują do wykonania obowiązki w razie nieobecności przewodniczącego lub na jego życzenie.
3. W sytuacji o której mowa w ust. 2, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący rady starszy wiekiem.

### **Podrozdział 2: SESJE RADY**

#### **§ 35.**

Nie później niż na pierwszej sesji w każdym roku kalendarzowym, rada uchwała roczny plan pracy.

#### **§ 36.**

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych, chyba że niniejszy statut stanowi inaczej.
2. Przewodniczący zwołuje sesję zwyczajną zgodnie z rocznym planem, o którym mowa w § 35.

#### **§ 37.**

1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw szczególnie ważnych i nie cierpiących zwłoki nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku o którym mowa w ust.2.
2. Sesje nadzwyczajne zwołuje się na wniosek:
  - 1) co najmniej 1/4 ustawowego składu rady,
  - 2) burmistrza.

#### **§ 38.**

1. Dla rozpatrzenia spraw szczególnej rangi zwołuje się sesje uroczyste.
2. Podczas sesji uroczystej mogą być podejmowane rezolucje.

### § 39.

1. Przewodniczący rady, przy pomocy urzędu, doręcza radnym materiały sesyjne, a w szczególności zawiadomienie o miejscu i terminie rozpoczęcia sesji. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
2. Doręczenia, o którym mowa w ust.1, dokonuje się:
  - 1) nie później niż na 7 dni przed planowanym terminem sesji,
  - 2) nie później niż na 14 dni przed sesją, jeżeli jej przedmiotem jest uchwalenie budżetu miasta i przyjęcie sprawozdania z wykonania budżetu, udzielenie lub nie udzielenie absolutorium burmistrzowi z tego tytułu.
3. Jeżeli materiały sesyjne stanowią wyłączny przedmiot porządku obrad, a terminy określone w ust.2 nie zostały dotrzymane, rada może na wniosek 1/4 ustawowego składu podjąć uchwałę o odroczeniu sesji, wyznaczając nowy termin jej odbycia. O odroczeniu rada rozstrzyga zwykłą większością głosów.
4. W terminach, o których mowa w ust. 2, doręcza się osobom umieszczonym przez przewodniczącego na liście gości:
  - 1) zaproszenie przewodniczącego,
  - 2) informację o miejscu i terminie rozpoczęcia sesji,
  - 3) materiały sesyjne, wskazane przez przewodniczącego jako związane merytorycznie z przyczyną uzasadniającą zaproszenie danej osoby.

### § 40.

1. Sesje rady są jawne.
2. Informacja o miejscu, terminie i przedmiocie obrad rady zamieszczana jest na trzy dni przed sesją na tablicy ogłoszeń urzędu.
3. Na sali obrad rady zapewnia się miejsca dla publiczności.

### § 41.

1. Z uwagi na charakter spraw stanowiących przedmiot obrad sesji objętych ograniczeniem jawności wynikającym z ustaw, jawność obrad całej sesji lub poszczególnych punktów porządku dziennego może być wyłączona i rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.
2. Wyłączenie jawności obrad ogłasza przewodniczący.
3. W razie wyłączenia jawności obrad, na sali posiedzeń mogą być obecni tylko:
  - 1) radni,
  - 2) burmistrz,
  - 3) osoby imiennie zaproszone przez przewodniczącego.
4. Zapis dźwiękowy obrad prowadzonych z wyłączeniem jawności pozostaje do dyspozycji przewodniczącego rady.
5. Przed otwarciem niejawnej części obrad, przewodniczący sporządza listę wszystkich osób obecnych, którą przechowuje się łącznie z zapisem dźwiękowym obrad.
6. Wobec osób, uczestniczących w obradach rady z wyłączeniem jawności, mają odpowiednie zastosowanie przepisy ustawy o ochronie informacji niejawnych, o czym przewodniczący informuje obecnych.

#### § 42.

1. Sesję otwiera i obrady prowadzi przewodniczący.
2. Po stwierdzeniu, że posiedzenie rady zostało prawidłowo zwołane i rada jest zdolna do podejmowania uchwał, przewodniczący otwiera sesję lub jej kolejne posiedzenie, wypowiadając formułę: *"Otwieram ... sesję ...(posiedzenie... sesji) Rady Miejskiej w Gostyninie"*.

#### § 43.

1. Co najmniej połowa składu rady stanowi quorum zdolne do podejmowania uchwał.
2. Radnych obecnych na sali obrad w czasie głosowania liczy się do quorum nawet wówczas, gdy nie biorą udziału w głosowaniu.

#### § 44.

1. Na podstawie listy obecności radnych przewodniczący sprawdza quorum:
  - 1) przed otwarciem sesji,
  - 2) bezpośrednio przed głosowaniem, w przypadkach budzących wątpliwości.
2. Jeżeli pierwsze posiedzenie sesji nie odbyło się z powodu braku quorum, wówczas:
  - 1) sesji nie uważa się za otwartą,
  - 2) przewodniczący wyznacza nowy termin posiedzenia,
  - 3) w protokole podaje się przyczynę nie odbycia posiedzenia.
3. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, przewodniczący:
  - 1) odczytuje listę i ogłasza przerwę niezbędną dla ustalenia przyczyn braku quorum
  - 2) po przerwie ponownie odczytuje listę obecności radnych, sporządzoną przed sesją,
  - 3) odczytuje listę osób nieobecnych, a jeżeli nadal brak jest wymaganego quorum - ogłasza odroczenie posiedzenia, wyznaczając nowy jego termin.
4. Imiona i nazwiska radnych, o których mowa w ust.3 pkt. 3 odnotowuje się w protokole sesji.

#### § 45.

1. Radnych obecnych na przerwanej sesji uznaje się za powiadomionych o terminie jej kontynuowania.
2. Radnych nieobecnych zawiadamia się telefonicznie lub w inny sposób, dający możliwość powzięcia informacji, najpóźniej w przeddzień terminu nowego posiedzenia.
3. Urząd informuje przewodniczącego o braku możliwości zawiadomienia lub opóźnienia w zawiadomieniu.

#### § 46.

1. Porządek obrad sesji zwyczajnej obejmuje w szczególności:
  - 1) uchwalenie zmian porządku obrad sesji,
  - 2) interpelacje i zapytania radnych,
  - 3) sprawozdanie z działalności burmistrza pomiędzy sesjami rady,
  - 4) czytanie projektów i podejmowanie uchwał rady,
  - 5) odpowiedzi burmistrza na interpelacje i zapytania radnych,
  - 6) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
  - 7) jako ostatni punkt - sprawy różne.

#### § 47.

1. Po otwarciu sesji przewodniczący:
  - 1) przyjmuje propozycje zmian porządku obrad, z zastrzeżeniem § 63 ust. 2, § 64 i § 70 ust. 2,
  - 2) przyjmuje wnioski formalne.
2. Z wnioskiem o zmianę, wprowadzenie lub skreślenie punktu w projekcie porządku obrad może wystąpić:
  - 1) komisja,
  - 2) radny,
  - 3) burmistrz.
3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
4. Do wniosku projektodawcy o wykreślenie z porządku obrad sesji jego projektu uchwały stosuje się odpowiednio ust. 3.

#### § 48.

1. Sprawozdanie z działalności burmistrza składa burmistrz lub osoba przez niego upoważniona, w formie pisemnej, za pośrednictwem biura rady przekazuje radnym nie później niż w terminie 2 dni przed sesją.
2. Sprawozdanie z działalności komisji składa jej przewodniczący lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.
3. Sprawozdanie z działalności miejskiej jednostki organizacyjnej składa jej kierownik lub osoba przez niego upoważniona.
4. Sprawozdania, o których mowa w niniejszym paragrafie stanowią, jako oddzielne dokumenty, załączniki do protokołu sesji.
5. Burmistrz nie rzadziej niż raz na kwartał składa na piśmie informację o umorzeniach, odroczeniach i rozłożeniu na raty należnego podatku.

#### § 49.

1. Przewodniczący powinien zmierzać do zrealizowania porządku obrad sesji w trakcie jednego posiedzenia. W tym celu, kierując posiedzeniem, rozstrzyga w sprawach nie wymagających uchwał rady.
2. Na wniosek przewodniczącego, bądź 1/4 ustawowego składu rady, rada może zadecydować o odroczeniu posiedzenia i o kontynuowaniu obrad w określonym przez nią terminie, gdy:
  - 1) niemożliwe jest rozpatrzenie całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu,
  - 2) zachodzi konieczność rozszerzenia porządku obrad,
  - 3) brak jest dodatkowych materiałów, niezbędnych radnym,
  - 4) zaistnieją inne przeszkody uniemożliwiające radzie kontynuowanie obrad.
3. Na wniosek przedstawiciela klubu lub 1/4 ustawowego składu rady, przewodniczący ogłasza przerwę w trakcie obrad, jednorazowo nie dłuższą niż 30 min. Limit czasowy na przerwy dla jednego klubu radnych nie może przekroczyć 60 min. w trakcie jednego posiedzenia sesji. Łączny czas ogłoszonych przez przewodniczącego przerw w obradach, nie może przekroczyć 120 min. w trakcie jednego posiedzenia.
4. Wniosek o przerwę nie może być złożony przed uchwaleniem porządku obrad.

## **§ 50.**

1. Do wniosków formalnych zalicza się w szczególności wnioski o:
  - 1) zmianę kolejności porządku obrad,
  - 2) zmianę w sposobie prowadzenia dyskusji,
  - 3) przerwanie dyskusji,
  - 4) ograniczenie czasu wypowiedzi,
  - 5) przekazanie wniosku do doraźnej komisji wnioskowej,
  - 6) przerwę w obradach,
  - 7) zmianę w sposobie przeprowadzenia głosowania,
  - 8) głosowanie bez dyskusji,
  - 9) stwierdzenie quorum,
  - 10) ponowne przeliczenie głosów,
  - 11) odesłanie projektu uchwały do komisji.
2. Wnioski wymienione w ust. 1 pkt 1-5, 7 i 11 przewodniczący niezwłocznie poddaje pod głosowanie.
3. Przyjęcie przez radę jednego z wniosków wymienionych w ust. 2 nie pozbawia wnioskodawcy prawa do złożenia wyjaśnień i uzyskania odpowiedzi na pytania.
4. Wniosek o przekazanie projektu uchwały do doraźnej komisji wnioskowej ma pierwszeństwo przed innymi wnioskami. Składający ten wniosek, precyzuje cel przekazania.
5. O wniosku formalnym rozstrzyga rada w głosowaniu po wysłuchaniu wnioskodawcy, ewentualnie wysłuchaniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciw”.
6. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być w toku dyskusji nad tą samą sprawą zgłoszony ponownie
7. Po przegłosowaniu wniosku przewodniczący nie udziela głosu w tej sprawie na tej samej sesji.

## **§ 51.**

1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
2. Poza kolejnością przewodniczący ma obowiązek udzielić głosu w sprawie formalnej.
3. W trakcie dyskusji przedstawiciel komisji rewizyjnej ma prawo do zabierania głosu poza kolejnością w poruszanych w dyskusjach sprawach objętych przedmiotem dokonanych przez komisję kontroli.
4. Przewodniczący na każdym etapie dyskusji:
  - 1) udziela burmistrzowi głosu poza kolejnością,
  - 2) może zwrócić się do burmistrza o wyjaśnienia lub o ustosunkowanie się do problemów podnoszonych w dyskusji.
5. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością również w innych wypadkach, gdy wymaga tego dobro dyskusji.
6. Przewodniczący w ramach swoich uprawnień każdorazowo, w zależności od sytuacji może udzielić, pozbawić lub ograniczyć czasowo udzielenia głosu.

## **§ 52.**

1. Przewodniczący może czynić uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji.
2. W przypadku, gdy mówca w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, wykracza poza

wnioskowany cel, dla którego udzielono mu głosu bądź wyraźnie przekracza przysługujący mu limit czasu wypowiedzi, przewodniczący przywołuje mówcę: „Proszę do rzeczy”. Po dwukrotnym przywołaniu, przewodniczący pozbawia mówcę głosu.

3. W przypadku, gdy w czasie i w miejscu obrad rady forma lub treść wystąpienia radnego w sposób oczywisty narusza powagę sesji, przewodniczący przywołuje mówcę słowami „proszę do porządku”, a jeżeli przywołanie nie odniosło skutku, odbiera mówcy głos, odnotowując ten fakt w protokole sesji.
4. Przewodniczący nakazuje opuszczenie obrad przez osoby nie będące radnymi, które swoim zachowaniem zakłócają porządek lub w inny sposób uchybiają powadze sesji rady.

### **§ 53.**

1. Po zakończeniu dyskusji nad daną sprawą, przewodniczący ogłasza przystąpienie do głosowania.
2. Od chwili ogłoszenia głosowania można zabierać głos tylko dla złożenia wniosku formalnego dotyczącego głosowania.
3. Po ogłoszeniu wyników głosowania nad danym punktem porządku obrad może być wygłoszone oświadczenie „votum separatum”.
4. Inne niż wymienione w ust.3 oświadczenia składane są w punkcie sesji „Sprawy różne” lub na zakończenie dnia obrad w przypadku sesji wieloposiedzeniowej.

### **§ 54.**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam ... sesję Rady Miejskiej w Gostyninie”.
2. Okres od ogłoszenia przez przewodniczącego formuły: „Otwieram ... sesję Rady Miejskiej w Gostyninie” do wypowiedzenia przezeń formuły: ”Zamykam ..... sesję Rady Miejskiej w Gostyninie” jest czasem trwania sesji rady.
3. Postanowienia ust.1 dotyczą także przypadków, gdy sesja obejmuje więcej niż jedno posiedzenie rady.

### **§ 55.**

1. Cyfrowy zapis przebiegu obrad jest podstawą sporządzenia protokołu sesji.
2. Oryginały podjętych uchwał są załącznikami do protokołu sesji.
3. Protokół kolejnych posiedzeń sesji wykładany jest do wglądu w urzędzie, w terminie 30 dni po zamknięciu obrad.
4. Jeżeli radny pisemnie zażądał sprostowania protokołu sesji, przewodniczący:
  - 1) dokonuje żądanego sprostowania lub
  - 2) przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia przez sesję rady.
5. Protokół sesji podpisuje każda z osób, która przewodniczyła obradom w czasie tej sesji.
6. Protokół sesji przyjmowany jest przez radę na kolejnych posiedzeniach sesji.

### **§ 56.**

1. O przebiegu i wynikach sesji, a zwłaszcza o podjętych uchwałach, przewodniczący informuje mieszkańców miasta poprzez umieszczenie uchwał i protokołów z posiedzenia sesji na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Gostynina i w inny dostępny sposób.
2. Wyciągi z protokołów sesji rady burmistrz przekazuje zainteresowanym jednostkom

organizacyjnym.

3. Każdy mieszkaniec miasta może przeglądać w urzędzie protokoły sesji rady i robić z nich notatki i odpisy.
4. Przewodniczący rady zapewnia dziennikarzom dostęp do materiałów związanych z sesją.
5. Przewodniczący rady popularyzuje wyniki prac rady, a w szczególności może organizować:
  - 1) transmisję przebiegu obrad rady poza salę obrad,
  - 2) filmowanie prac rady.

## **ROZDZIAŁ VI: UCHWAŁY RADY**

### **Podrozdział 1: PRZEPISY WSPÓLNE**

#### **§ 57.**

1. W sprawach będących przedmiotem obrad na sesjach rada rozstrzyga w drodze uchwał.
2. Uchwały rady są odrębnymi dokumentami.
3. Uchwały rady o charakterze formalno – prawnym odnotowuje się w protokole sesji jako postanowienia.

#### **§ 58.**

1. Uchwała mająca charakter deklaracji lub oświadczenia, nosi nazwę „rezolucji”.
2. Z inicjatywą podjęcia przez radę rezolucji może wystąpić 1/4 ustawowego składu rady.
3. Rezolucji nie głosuje się imiennie.
4. Projekt rezolucji doręcza się radnym nie później niż przed rozpoczęciem sesji rady.

#### **§ 59.**

1. Inicjatywa uchwałodawcza, przysługuje:
  - 1) burmistrzowi,
  - 2) komisji,
  - 3) radnemu,
  - 4) klubom radnych,
  - 5) mieszkańcom miasta w liczbie co najmniej 500, którym przysługuje prawo wybierania do rady.
2. W przypadku przedłożenia projektu uchwały przez mieszkańców miasta, reprezentowanych przez wybrany spośród siebie komitet, projekt ten powinien zawierać załącznik zawierający listę osób z własnoręcznym podpisem, które udzieliły mu swego poparcia z wyszczególnieniem imienia, nazwiska, adresu, numeru PESEL.
3. Projekt uchwały odpowiadający wymogom określonym w § 65 powinien być przekazany na piśmie do biura rady w celu umieszczenia odpowiedniego punktu w porządku obrad.
4. W toku przygotowywania projektów uchwał wszelką pomoc merytoryczną, prawną i organizacyjną świadczą uprawnionym podmiotom – za pośrednictwem lub po wskazaniu przez burmistrza - pracownicy urzędu i jednostek organizacyjnych miasta.
5. Zarys projektu uchwały powinien zawierać cel i przewidywane skutki podjęcia uchwały, może przedstawiać wyniki przeprowadzonych konsultacji oraz treść zebranych opinii o projekcie uchwały.
6. Uprawnione podmioty przedstawiają zarys projektu uchwały pracownikowi urzędu miasta lub

jednostkom organizacyjnych miasta wskazanych przez burmistrza miasta.

## **Podrozdział 2: PRZYGOTOWANIE PROJEKTÓW UCHWAŁ**

### **§ 60.**

1. Projektodawca, posiadający inicjatywę uchwałodawczą, składa przewodniczącemu pisemny projekt uchwały rady wraz z pisemnym wnioskiem o jego włączenie pod obrady sesji.
2. Przewodniczący rady ma obowiązek przekazać projekt w terminie 7 dni do odpowiedniej komisji rady, a także burmistrzowi w celu uzyskania opinii. W przypadku braku możliwości uzyskania odpowiednich opinii termin ten zostaje wydłużony.

### **§ 61.**

1. Opinie komisji rady są przedstawiane na sesji bezpośrednio po zapoznaniu rady z projektem uchwały.
2. Nie przedłożenie przez komisję opinii w terminie, o którym mowa w ust. 1, nie wstrzymuje prac nad projektem, chyba że rada zadecyduje inaczej.
3. Komisja nie może powołać się na brak możliwości wydania opinii, jeżeli projekt uchwały został jej doręczony na 7 dni przed terminem sesji.

### **§ 62.**

1. Jeżeli projektodawca nie dopełnił wymogów określonych w § 60, 65 i 67 statutu, przewodniczący rady zwraca projekt wraz z wnioskiem projektodawcy, wzywając go do uzupełnienia braków.
2. Ustępu 1 nie stosuje się do postępowania z projektem rezolucji.

### **§ 63.**

1. W sprawie nagłej, wymagającej podjęcia przez radę natychmiastowych rozstrzygnięć, inicjatywa podjęcia uchwały wraz z projektem odpowiadającym wymogom statutu może zostać zgłoszona w trakcie obrad sesji.
2. Rada, po wysłuchaniu stanowiska merytorycznie właściwej komisji oraz po zasięgnięciu opinii prawnej, może zdecydować o włączeniu projektu zgłoszonego w tym trybie pod obrady toczącej się sesji; odpowiednio stosuje się § 47 ust. 3.
3. Celem przygotowania przez komisję wstępnej opinii do projektu, przewodniczący na wniosek komisji, właściwej z uwagi na przedmiot materii uchwałodawczej, ogłasza przerwę - nie dłuższą niż 30 min.

### **§ 64.**

Projektodawca może wprowadzać autopoprawki oraz wycofać projekt uchwały nie później niż do chwili ogłoszenia głosowania nad projektem; odpowiednio stosuje się § 47 ust. 3.

## **Podrozdział 3: PROJEKTY UCHWAŁ**

### **§ 65.**

1. Projekt uchwały rady powinien zawierać w szczególności:



- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
- 5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
- 6) rozstrzygnięcie dotyczące ogłoszenia uchwały, jeżeli nie wynika ono z przepisów prawa,
- 7) przepisy przejściowe i derogacyjne.

#### **§ 66.**

1. Do projektu uchwały, przedkładanego radzie załącza się opinie:
  - 1) prawną,
  - 2) właściwej komisji - dla projektów przygotowanych przez burmistrza,
  - 3) burmistrza - dla projektów przygotowanych przez komisję,
  - 4) burmistrza i komisji - dla projektów przygotowanych przez grupę radnych i grupę mieszkańców miasta.
2. Projekty uchwał, których realizacja zwiększa wydatki budżetu miasta, w tym także projekty uchwał w sprawach referendum wymagają ponadto opinii komisji właściwej w sprawach budżetowych.
3. Projekty uchwał w sprawach personalnych nie wymagają opinii komisji.
4. Projekty uchwał przygotowane przez radnych lub komisję i grupę mieszkańców powinny być przesyłane do wiadomości burmistrza w terminie 14 dni przed sesją rady.
5. Do uchwał mających charakter rezolucji nie mają zastosowania przepisy ust.1- 4.

#### **§ 67.**

1. Do projektu uchwały projektodawca załącza uzasadnienie, które powinno:
  - 1) wyjaśniać potrzebę, cel i przewidywane skutki podjęcia uchwały,
  - 2) przedstawiać aktualny stan faktyczny i prawny w dziedzinie, która ma być unormowana uchwałą,
  - 3) wskazywać różnicę pomiędzy dotychczasowym, a projektowanym stanem prawnym,
  - 4) wskazywać źródło finansowania, jeżeli projektowana uchwała pociąga za sobą obciążenia budżetu miasta,
  - 5) przedstawiać wyniki przeprowadzonych konsultacji oraz treść zebranych opinii o projekcie uchwały.

#### **§ 68.**

1. Obrady nad projektem uchwały obejmują:
  - 1) wprowadzenie do dyskusji przez projektodawcę,
  - 2) prezentację opinii właściwej komisji,
  - 3) zgłaszanie wniosków, uwag i propozycji poprawek,
  - 4) dyskusję nad projektem,
  - 5) głosowanie.
2. Wprowadzenie do dyskusji przez projektodawcę nie może polegać tylko na odczytywaniu treści materiałów sesyjnych, dostarczanych radnym przed sesją.
3. Prawo zgłaszania poprawek przysługuje wszystkim podmiotom posiadającym inicjatywę

uchwałodawczą.

4. Poprawki zgłoszone do projektu uchwały głosowane są przed głosowaniem nad projektem uchwały.
5. Jeżeli zgłoszono dwie lub więcej poprawek, to w pierwszej kolejności poddawane są pod głosowanie poprawki najdalej idące. W przypadku równorzędnego charakteru poprawek, o kolejności głosowania decyduje kolejność ich zgłoszenia.
6. Projekt, który nie uzyskał wymaganej większości, uznaje się za odrzucony.

#### **§ 69.**

1. Jeżeli projekt uchwały wymaga dalszego dopracowania, rada może w trakcie dyskusji nad projektem powołać komisję doraźną wnioskową i przekazać jej projekt, określając cel przekazania.
2. W skład komisji wnioskowej wchodzi przedstawiciele projektodawcy uchwały oraz opiniujących komisji.
3. Radny może zgłaszać komisji wnioskowej wnioski i uwagi do projektu.
4. Po zakończeniu pracy nad projektem, komisja wnioskowa przedkłada radzie sprawozdanie wraz ze stosownymi wnioskami.

#### **§ 70.**

1. Ten sam projekt uchwały nie może być ponownie wprowadzony do porządku obrad sesji przed upływem miesiąca od dnia jego odrzucenia.
2. O kolejności rozpatrywania projektów o zbieżnych merytorycznie zakresach decyduje rada; odpowiednio stosuje się przepis § 47 ust. 3.
3. Jeżeli uchwała, przyjęta przez radę, wyczerpuje zakres regulacji przez inny projekt, przewodniczący wzywa projektodawcę do wycofania projektu w terminie 7 dni od podjęcia uchwały.
4. W razie bezskutecznego upływu terminu, o którym mowa w ust.3 przewodniczący poddaje na najbliższej sesji pod głosowanie wniosek o odrzucenie tego projektu.

### **Podrozdział 4: GŁOSOWANIE**

#### **§ 71.**

Jeżeli wniosek o przeprowadzenie głosowania imiennego popiera 1/4 ustawowego składu rady, głosowanie jawne jest imienne.

#### **§ 72.**

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie w trybie jawnym przeprowadza przewodniczący przy pomocy wiceprzewodniczących i pracowników urzędu.

#### **§ 73.**

1. W głosowaniu tajnym radni głosują kartami opatrzonymi pieczęcią rady.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana przez radę spośród radnych.
3. Karty do głosowania wydawane są radnym bezpośrednio przed głosowaniem.
4. Liczbę oddanych głosów ustala się na podstawie kart wyjętych z urny.

5. Wobec uchwały podjętej w głosowaniu tajnym nie przeprowadza się głosowania jawnego.

#### **§ 74.**

1. Za oddane głosy uznaje się te, które oddano: „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujące się”.
2. Wyniki głosowania odnotowuje się każdorazowo w protokole sesji.

#### **§ 75.**

1. Przy podejmowaniu uchwał przez radę, obliczanie większości głosów odbywa się przy zastosowaniu poniższych zasad:
  - 1) „zwykła większość” oznacza więcej głosów oddanych „za” niż głosów „przeciw”,
  - 2) „bezwzględna większość głosów” oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy „przeciw” i „wstrzymujących się”,
  - 3) „bezwzględna większość ustawowego składu rady” oznacza co najmniej osiem głosów oddanych „za”,
  - 4) „kwalifikowana większość głosów” oznacza, że co najmniej 2/3 ważnych głosów oddanych zostało „za”,
  - 5) „kwalifikowana większość ustawowego składu rady” oznacza, że co najmniej 2/3 ustawowego składu rady oddało swe głosy „za”.

### **Podrozdział 5: OPRACOWANIE TEKSTU UCHWAŁY**

#### **§ 76.**

1. Uchwały rady, dla każdej kadencji oddzielnie, oznacza się symbolem: „Ar/Rz/Y”, w którym:
  - 1) Ar - to numer porządkowy uchwały oznaczony cyframi arabskimi,
  - 2) Rz - to numer sesji, na której została podjęta uchwała, oznaczony cyframi rzymskimi,
  - 3) Y - to rok podjęcia uchwały.
2. Uchwałę rady podpisuje osoba, która przewodniczy obradom sesji w chwili podjęcia tej uchwały.
3. Urząd ewidencjonuje i przechowuje oryginały uchwał wraz z protokołem sesji, na której uchwały zostały podjęte, stosownie do zasad ustalonych obowiązującymi przepisami.

#### **§ 77.**

1. Urząd sporządza teksty uchwał rady przy udziale projektodawcy.
2. Podstawą do ustalenia brzmienia uchwały jest oryginał protokołu sesji, na której uchwała została przyjęta oraz zapis cyfrowy przebiegu tej sesji.
3. W razie konieczności, urząd wykorzystuje również posiłkowo:
  - 1) projekty uchwał, objęte materiałami przygotowanymi na sesję, w czasie której uchwała została przyjęta przez radę,
  - 2) tekst poprawki lub autopoprawki do uchwały, sporządzony i doręczony przewodniczącemu.

## **Podrozdział 6: UCHWALENIE BUDŻETU MIASTA**

### **§ 78.**

Do uchwalenia budżetu stosuje się przepisy statutu oraz odrębnej uchwały rady miejskiej.

## **Podrozdział 7: AKTY PRAWA MIEJSCOWEGO STANOWIONEGO PRZEZ GMINĘ MIASTA GOSTYNINA**

### **§ 79.**

1. Akty prawa miejscowego powszechnie obowiązujące na terenie gminy miasta Gostynina ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.
2. Przepisy paragrafu niniejszego stosuje się odpowiednio do ogłaszania uchwał w sprawie referendum miejskiego.

## **ROZDZIAŁ VII: DZIAŁALNOŚĆ KOMISJI**

### **Podrozdział 1: DZIAŁALNOŚĆ KOMISJI STAŁYCH**

#### **§ 80.**

1. Rada wykonuje zadania przy pomocy komisji.
2. Komisje w zakresie swojego działania:
  - 1) opiniują:
    - a) projekty uchwał rady, ze szczególnym uwzględnieniem projektów budżetu miasta,
    - b) inne dokumenty przekazane przez radę,
    - c) skargi i wnioski wyborców i radnych w sprawach działalności rady, jednostek organizacyjnych i spółek miasta.
  - 2) występują do rady z inicjatywą uchwałodawczą,
  - 3) współpracują z instytucjami, organizacjami i osobami działającymi w dziedzinach objętych zakresem działania komisji.
3. Komisje podlegają radzie i z tego tytułu w szczególności:
  - 1) na początku roku kalendarzowego przedkładają radzie swe plany pracy,
  - 2) okresowo informują radę o swojej działalności.

#### **§ 81.**

Przewodniczący komisji ustala porządek dzienny obrad oraz listę zaproszonych gości kompetentnych w sprawie, która ma być przedmiotem posiedzenia komisji.

#### **§ 82.**

1. Posiedzenie komisji zwołuje jej przewodniczący, zgodnie z planem pracy oraz bieżącymi potrzebami, po uzgodnieniu z przewodniczącym rady.
2. Na żądanie przewodniczącego rady lub co najmniej połowy składu komisji, przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie w terminie wskazanym we wniosku.
3. O terminie i przedmiocie posiedzenia należy zawiadomić członków komisji co najmniej 7 dni

przed terminem posiedzenia.

4. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, termin określony w ust. 3 nie wiąże.
5. Przewodniczącego komisji w razie jego nieobecności zastępuje wiceprzewodniczący komisji, a w dalszej kolejności przewodniczący lub wiceprzewodniczący rady.
6. W nadzwyczajnych okolicznościach, a w szczególności gdy przewodniczący komisji nie realizuje obowiązku zwoływania komisji, posiedzenia zwołuje i przewodniczy im przewodniczący lub wiceprzewodniczący rady.

### **§ 83.**

1. Komisja odbywa posiedzenia oraz podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy swego składu w głosowaniu jawnym; w przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
2. Na posiedzeniach komisja rozpatruje sprawy:
  - 1) przekazane komisji przez radę, przewodniczącego rady lub przez burmistrza, celem ich zaopiniowania,
  - 2) wynikające z planu pracy komisji,
  - 3) zawnioskowane przez członków komisji.

### **§ 84.**

1. W odniesieniu do spraw, które stanowią przedmiot obrad sesji rady, przewodniczący komisji przekazuje przewodniczącemu rady wnioski i opinie komisji niezwłocznie po doręczeniu radnym projektu porządku obrad.
2. Przewodniczący komisji lub upoważniony przez komisję przedstawiciel przedstawia na sesji rady stanowisko komisji.
3. Korespondencję zewnętrzną komisje prowadzą za pośrednictwem przewodniczącego rady.

### **§ 85.**

Komisje mogą podejmować wspólne działania (oceny, analizy, badania itp.), gdy występuje zbieżność problemów analizowanej tematyki.

### **§ 86.**

1. Protokół z posiedzenia komisji zawiera:
  - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
  - 2) imię i nazwisko osoby przewodniczącej posiedzeniu,
  - 3) stwierdzenie obecności członków komisji i osób zaproszonych,
  - 4) konspekt przebiegu dyskusji,
  - 5) propozycje rozstrzygnięć rozpatrywanych spraw,
  - 6) tekst wniosków oraz opinii, uchwalonych przez komisję,
  - 7) tekst zgłoszonych wniosków mniejszości.
2. Protokół z posiedzenia oraz wnioski i opinie komisji podpisuje osoba przewodnicząca danemu posiedzeniu.
3. Protokół powinien być sporządzony w ciągu 14 dni od daty posiedzenia, a teksty wniosków i opinii w ciągu 4 dni.
4. Zapis cyfrowy z posiedzenia komisji zostaje zarchiwizowany.

## **§ 87.**

Komisje składają radzie roczne sprawozdania ze swej działalności.

## **Podrozdział 2: DZIAŁALNOŚĆ KOMISJI REWIZYJNEJ**

### **§ 88.**

Do trybu działania komisji rewizyjnej stosuje się postanowienia statutu określające zasady działania komisji stałych, o ile postanowienia poniższych paragrafów nie stanowią inaczej.

### **§ 89.**

1. Komisja rewizyjna:

- 1) kontroluje legalność, celowość, rzetelność i gospodarność działalności burmistrza i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych, zakładów budżetowych w szczególności w zakresie:
  - a) wywiązywania się z zadań ustawowych i statutowych,
  - b) realizacji uchwał rady,
  - c) działalności finansowej i gospodarczej,
  - d) dokonywanych przekształceń w strukturze organizacyjno-prawnej,
- 2) przygotowuje wniosek w sprawie udzielenia burmistrzowi absolutorium,
- 3) przygotowuje projekty zawiadomień o sposobie załatwienia skarg na działalność burmistrza, rozpatrywanych w trybie k.p.a.

### **§ 90.**

1. Komisja rewizyjna podejmuje kontrole na podstawie rocznego planu kontroli uchwalonego przez radę oraz na podstawie odrębnych uchwał rady.
2. Komisja rewizyjna informuje pisemnie burmistrza o terminie planowanej kontroli urzędu lub miejskich jednostek organizacyjnych i zakładów budżetowych.
3. Burmistrz oraz pracownicy urzędu udzielają komisji rewizyjnej wszelkich informacji, niezbędnych w pracy komisji chyba, że sprzeciwia się temu przepis prawa.
4. Komisja rewizyjna nie może ingerować w toczące się postępowanie w indywidualnej sprawie z zakresu administracji publicznej.
5. Komisja rewizyjna może zmienić termin kontroli ustalony uchwałą rady, o ile uzasadniają to względy szczególne.

### **§ 91.**

Rada, na wniosek komisji rewizyjnej może wnioskować do burmistrza w drodze uchwały do zamówienia ekspertyzy, opinii i porad osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania komisji.

### **§ 92.**

1. Protokół z kontroli przeprowadzonej przez komisję określa:
  - 1) skład zespołu kontrolującego,
  - 2) podmiot kontrolowany,
  - 3) miejsce, datę, przedmiot i zakres kontroli,
  - 4) ustalenie stanu faktycznego stwierdzonego przez kontrolujących,
  - 5) wyjaśnienia kontrolowanych na temat ustalonego przez komisję stanu faktycznego,
  - 6) w razie stwierdzenia nieprawidłowości, wykaz dokumentów, na podstawie których

- stwierdzono nieprawidłowości,
- 7) wnioski dotyczące oceny struktury organizacyjnej i prawnej pod względem komplementarności zadań, kompetencji i odpowiedzialności,
  - 8) podpisy kontrolujących i obecnych podczas kontroli,
  - 9) propozycje wniosków i zaleceń pokontrolnych.
2. Członek komisji wyznaczony przez przewodniczącego sporządza protokół kontroli w czterech egzemplarzach i doręcza go:
    - 1) komisji rewizyjnej,
    - 2) kontrolowanemu,
    - 3) burmistrzowi,
    - 4) przewodniczącemu rady.
  3. Burmistrz przedstawia komisji swoje stanowisko w terminie do 14 dni od doręczenia protokołu kontroli, stanowiska lub wniosków komisji.
  4. W oparciu o protokół kontroli, komisja sporządza końcowe stanowisko i przedstawia je radzie na sesji w formie wniosków pokontrolnych lub projektu uchwały.

## **ROZDZIAŁ VIII: BURMISTRZ**

### **§ 93.**

Organem wykonawczym miasta jest burmistrz.

### **§ 94.**

1. Burmistrz wykonuje uchwały rady i zadania miasta 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) wykonywanie budżetu,
  - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
3. W realizacji zadań własnych miasta burmistrz podlega wyłącznie radzie.

### **§ 95.**

Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

### **§ 96.**

1. Burmistrz jest pracownikiem samorządowym, zatrudnionym na podstawie wyboru bezpośredniego
2. Wysokość wynagrodzenia burmistrza ustala rada.

### **§ 97.**

1. Burmistrz informuje radę o problemach związanych z bieżącą sytuacją miasta.
2. Burmistrz uczestniczy w pracach rady, a na zaproszenie komisji, w pracach tej komisji.
3. Burmistrz składa radzie sprawozdania z realizacji:
  - 1) zadań własnych miasta,
  - 2) budżetu miasta,
  - 3) kierunków działania, ustalonych przez radę.
4. Burmistrz współdziała z przewodniczącym w sprawach związanych z przygotowaniem

organizacyjnym i merytorycznym sesji rady, a zwłaszcza z przygotowaniem projektów uchwał oraz niezbędnych materiałów i informacji.

#### **§ 98.**

1. Uprawnienia zgromadzenia wspólników spółek, w których miasto posiada 100% kapitału, wykonuje burmistrz na zasadach określonych w:
  - 1) kodeksie spółek handlowych,
  - 2) aktach założycielskich spółek.

#### **§ 99.**

1. Projekty zarządzeń opracowują i przedkładają burmistrzowi:
  - 1) sekretarz miejski,
  - 2) skarbnik miasta,
  - 3) pracownicy urzędu,
  - 4) miejskie jednostki organizacyjne.
2. Jeżeli wykonanie zarządzenia burmistrza może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych miasta, burmistrz ma obowiązek zasięgnąć opinii skarbnika miasta.

#### **§ 100.**

Burmistrz opiniuje projekty uchwał rady w terminie 7 dni od daty ich otrzymania.

### **ROZDZIAŁ IX: URZĄD MIASTA GOSTYNINA**

#### **§ 101.**

1. Kierownikiem urzędu jest burmistrz.
2. Komisja dyscyplinarna I instancji orzekająca w sprawach mianowanych pracowników urzędu składa się z 5 członków. Komisja dyscyplinarna II instancji składa się z 5 członków.
3. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez burmistrza.

#### **§ 102.**

1. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
2. Rada powołuje i odwołuje na wniosek burmistrza skarbnika miasta.
3. Stosunek pracy z pracownikiem, o których mowa w ust.2 nawiązuje burmistrz przez wręczenie tej osobie aktu nawiązania stosunku pracy na podstawie powołania.

#### **§ 103.**

1. Obsługę rady zapewnia biuro obsługi rady.
2. Obsługa rady obejmuje wykonywanie czynności kancelaryjnych w sprawach interpelacji, zapytań, wniosków i skarg radnych oraz wniosków, opinii i posiedzeń komisji.
3. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności, o których mowa w ust. 2, określa regulamin organizacyjny urzędu.



## **ROZDZIAŁ X: ZASADY DOSTĘPU OBYWATELI DO DOKUMENTÓW**

### **§ 104.**

1. Każdy obywatel ma prawo dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania przez miasto zadań publicznych.
2. Prawo, o którym mowa w ust. 1 podlega ograniczeniom wynikającym z ustaw.
3. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do:
  - 1) uzyskania informacji,
  - 2) wglądu do dokumentów,
  - 3) sporządzania kserokopii/fotokopii, odpisów i notatek.

### **§ 105.**

1. Dokumenty udostępnia się na wniosek zainteresowanego złożony we właściwej komórce organizacyjnej urzędu lub miejskiej jednostce organizacyjnej, z której działalnością związany jest dokument.
2. Wniosek może być złożony pisemnie, a także ustnie do protokołu.
3. Pismo obejmujące wniosek winno zawierać co najmniej wskazanie osoby, od której pochodzi, jej adres, żądanie oraz podpis.
4. Zgłoszenie do protokołu powinno być podpisane przez zainteresowanego, a także przez pracownika przyjmującego wniosek.
5. Pracownik przyjmujący wniosek obowiązany jest go zarejestrować w repertorium wniosków o udostępnienie dokumentów.

### **§ 106.**

Jeżeli wniosek złożony został do niewłaściwej komórki organizacyjnej, należy go niezwłocznie przekazać według właściwości, zawiadamiając o tym zainteresowanego.

### **§ 107.**

1. Wniosek należy załatwić bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Termin załatwienia wniosku wymagającego postępowania wyjaśniającego może ulec przedłużeniu. O przyczynie nie załatwienia wniosku w terminie, o którym mowa w ust. 1, należy powiadomić wnioskodawcę, podając przyczynę zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia wniosku.

### **§ 108.**

Jeżeli nie jest możliwe udostępnienie dokumentu w całości z przyczyn, o których mowa w § 104 ust. 2, zainteresowanemu udostępnia się pozostałą część informacji.

### **§ 109.**

1. Dokumenty mogą być udostępniane do wglądu w obecności upoważnionego przez burmistrza pracownika urzędu miasta, z zastrzeżeniem ust. 2, lub miejskiej jednostki organizacyjnej.
2. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez radę i jej komisje, w tym protokoły posiedzeń, udostępnia pracownik biura rady. Natomiast dokumenty wynikające z

wykonywania zadań publicznych przez burmistrza, udostępnia upoważniony pracownik.

### **§ 110.**

Odmowa udostępnienia dokumentu w całości lub części następuje w formie decyzji.

## **ROZDZIAŁ XI: ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ MIESZKAŃCÓW Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I BURMISTRZA**

### **§ 111.**

1. Działalność organów Miasta jest jawna, ograniczenie tej jawności może wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działalności organów Miasta obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń Rady i Komisji Rady oraz aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza.
3. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez Burmistrza udostępniane są w Wydziałach Urzędu wykonujących zadania merytoryczne oraz w miejskich jednostkach organizacyjnych, zgodnie z zakresem ich działania.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 są również dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.
5. Dostęp do informacji oznacza możliwość zapoznania się z treścią dokumentów.
6. Wszyscy obywatele w ramach realizacji ustawowego prawa do informacji publicznej mogą składać wnioski do organów gminy lub jej jednostki organizacyjnej o udostępnienie informacji publicznej, w rozumieniu przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym również odpisów dokumentów urzędowych wynikających z wykonywania przez Gminę zadań publicznych, osoba składająca wniosek winna wskazać, jakiego konkretnego odpisu dokumentu się domaga. Właściwy organ lub jednostka w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku zobowiązany jest wysłać żądany odpis z dokumentów na wskazany we wniosku adres.
7. Informacji udziela się również na wniosek złożony ustnie lub pisemnie.
8. Od uprawnionego do dostępu do informacji publicznej żąda się wykazania interesu prawnego lub faktycznego.
9. Udostępnienie dokumentów o których mowa w ust. 2 i 3 następuje w siedzibie i w godzinach pracy Urzędu.
10. Kserokopie, wydruki dokumentów i nośniki elektroniczne, o których mowa w ust. 2 i 3, wydawane są na pisemny wniosek zainteresowanego po uiszczeniu opłaty odpowiadającej kosztom ich udostępnienia.

### **§ 112**

1. Uprawnienia o których mowa w § 111 nie znajdują zastosowania:
  - 1) w przypadku wyłączenia jawności na podstawie odrębnych ustaw,
  - 2) gdy informacja publiczna stanowi prawem chronioną tajemnicę.

## **ROZDZIAŁ XII: POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 113.**

1. Statut oraz każda jego nowelizacja podlegają opublikowaniu w „Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego”
2. Burmistrz zapewnia wszystkim zainteresowanym dostęp w siedzibie urzędu miasta do aktualnego tekstu statutu miasta.

### **§ 114.**

1. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.
2. Traci moc uchwała Nr 45/VI/07 Rady Miejskiej w Gostyninie z dnia 28 marca 2007 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Gostynina zmieniona uchwałą Nr 207/XXXIV/09 Rady Miejskiej w Gostyninie z dnia 30 czerwca 2009r. w sprawie zmiany uchwały Rady Miejskiej w Gostyninie z dnia 28 marca 2007r. Nr 45/VI/07 w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Gostynina oraz uchwała Nr 166/XXXIII/2016 Rady Miejskiej w Gostyninie z dnia 11 kwietnia 2016r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Gostynina.

Przewodniczący Rady Miejskiej

Andrzej Robacki

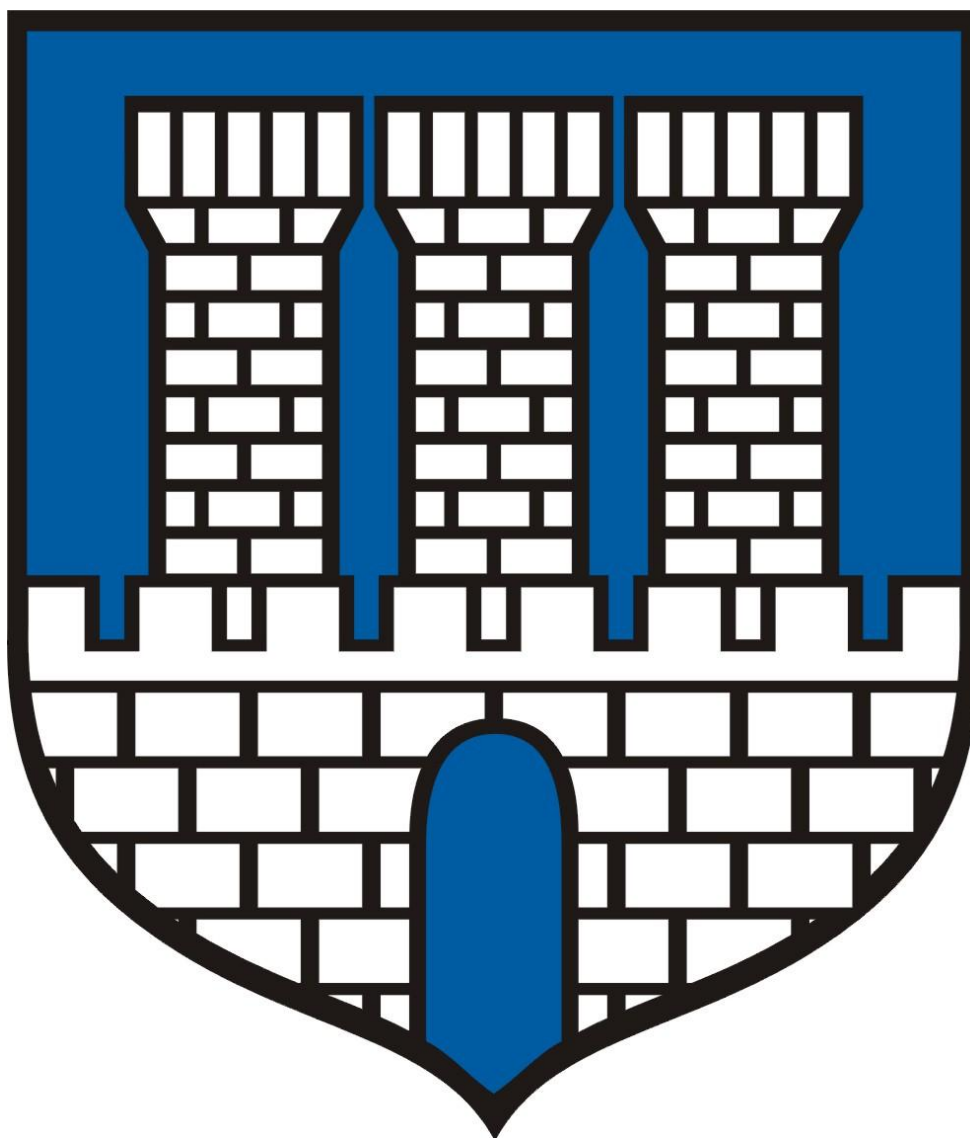
## SPIS TREŚCI

<b>ROZDZIAŁ I: POSTANOWIENIA OGÓLNE .....</b>	<b>1</b>
<b>ROZDZIAŁ II: JEDNOSTKI POMOCNICZE MIASTA .....</b>	<b>3</b>
<b>ROZDZIAŁ III: WŁADZE MIASTA .....</b>	<b>3</b>
Podrozdział 1: WSPÓLNOTA SAMORZĄDOWA .....	3
Podrozdział 2: REFERENDUM I KONSULTACJE MIESZKAŃCÓW .....	4
Podrozdział 3: RADNI .....	4
<b>ROZDZIAŁ IV: TRYB PRACY RADY .....</b>	<b>6</b>
Podrozdział 1: UKONSTYTUOWANIE SIĘ RADY .....	6
Podrozdział 2: WYBÓR I ODWOŁANIE PRZEWODNICZĄCEGO I WICEPRZEWODNICZĄCYCH RADY .....	6
Podrozdział 3: POWOŁANIE I ODWOŁANIE KOMISJI RADY .....	8
<b>ROZDZIAŁ V: ZAKRES DZIAŁANIA RADY .....</b>	<b>9</b>
Podrozdział 1: PRZEWODNICZĄCY I WICEPRZEWODNICZĄCY RADY .....	9
Podrozdział 2: SESJE RADY .....	9
<b>ROZDZIAŁ VI: UCHWAŁY RADY .....</b>	<b>15</b>
Podrozdział 1: PRZEPISY WSPÓLNE .....	15
Podrozdział 2: PRZYGOTOWANIE PROJEKTÓW UCHWAŁ .....	16
Podrozdział 3: PROJEKTY UCHWAŁ .....	16
Podrozdział 4: GŁOSOWANIE .....	18
Podrozdział 5: OPRACOWANIE TEKSTU UCHWAŁY .....	19
Podrozdział 6: UCHWALENIE BUDŻETU MIASTA.....	20
Podrozdział 7: AKTY PRAWA MIEJSCOWEGO STANOWIONEGO PRZEZ GMINĘ MIASTA GOSTYNINA .....	20
<b>ROZDZIAŁ VII: DZIAŁALNOŚĆ KOMISJI.....</b>	<b>20</b>
Podrozdział 1: DZIAŁALNOŚĆ KOMISJI STAŁYCH.....	20
Podrozdział 2: DZIAŁALNOŚĆ KOMISJI REWIZYJNEJ .....	22

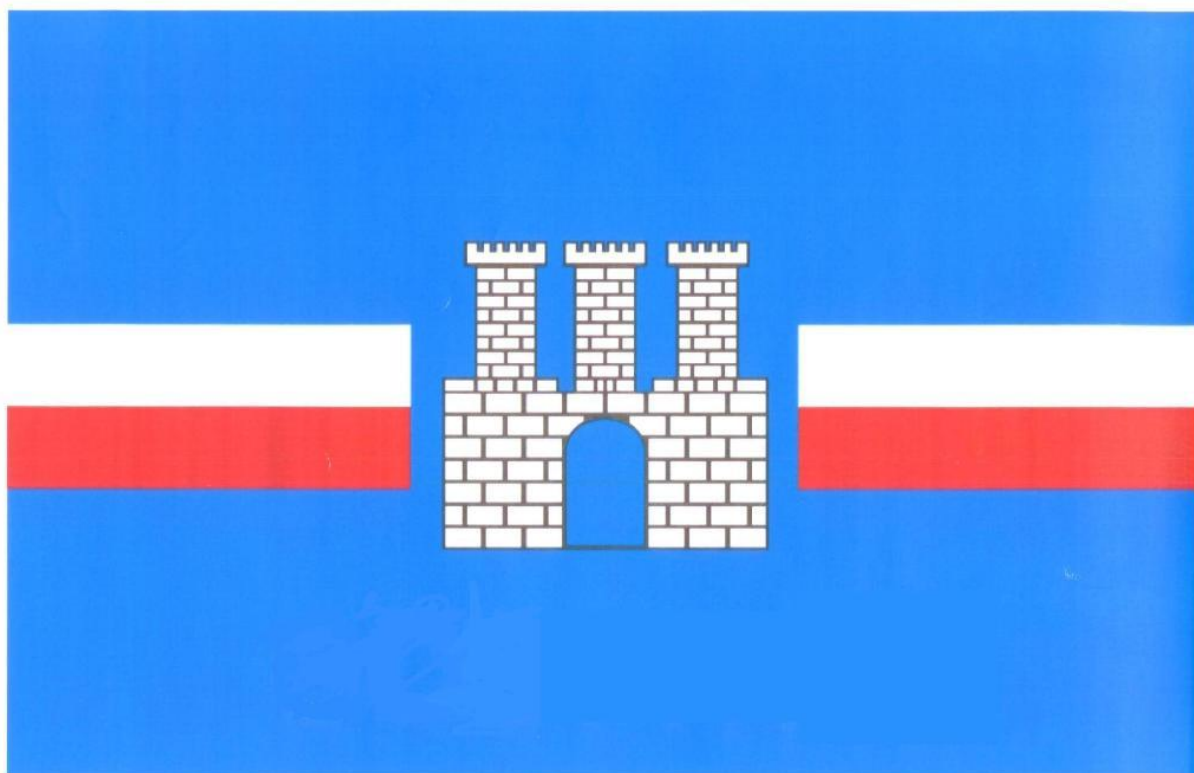
<b>ROZDZIAŁ VIII: BURMISTRZ.....</b>	<b>23</b>
<b>ROZDZIAŁ IX: URZĄD MIASTA GOSTYNINA .....</b>	<b>24</b>
<b>ROZDZIAŁ X: ZASADY DOSTĘPU OBYWATELI DO DOKUMENTÓW.....</b>	<b>25</b>
<b>ROZDZIAŁ XI: ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ MIESZKAŃCÓW Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I BURMISTRZA.....</b>	<b>26</b>
<b>ROZDZIAŁ XII: POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>	<b>27</b>
<b>SPIS TREŚCI .....</b>	<b>28</b>



Załącznik nr 2  
do Uchwały Nr 231/XLV/2016  
Rady Miejskiej w Gostyninie  
z dnia 27 października 2016 roku



**Załącznik nr 3  
do Uchwały Nr 231/XLV/2016  
Rady Miejskiej w Gostyninie  
z dnia 27 października 2016 r.**

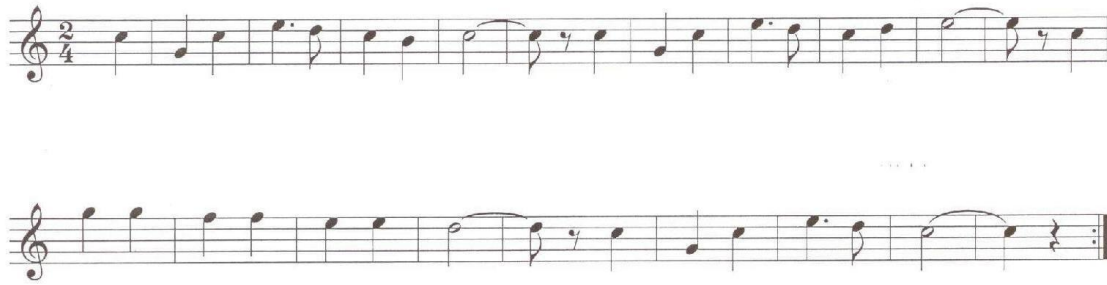




Załącznik nr 4  
do Uchwały Nr 231/XLV/2016  
Rady Miejskiej w Gostyninie  
z dnia 27 października 2016 r.

## Hejnał Miasta Gostynina

Mikołaj Burakowski - Gostynin czerwiec 1997r.





### **OPIS INSYGNIÓW WŁADZY BURMISTRZA**

Insygnia władzy Burmistrza Miasta Gostynina w postaci łańcucha zwieńczonego herbem.

Projekt łańcucha nawiązuje do bramy miejskiej przedstawionej w herbie miasta. Wieże oraz mury zostały okolone elementami w kształcie kartusza, pod którymi została umieszczona grawerowana tabliczka nawiązująca do całości. Wszystkie elementy wzornicze zostały grawerowane i cyzelowane wgłębnie. Łańcuch został wykonany z blachy brązowo – mosiężnej częściowo repusowanej i wypukłonej. Całość pokryto warstwą srebra, następnie dokonano oksydowania i postarzenia powierzchni.

Do insygniów władzy Burmistrza Miasta Gostynina wykonano drewniany futerał o wymiarach 700 x 450 x 60 mm wyłożone w środku białym welurem, na zewnątrz futerał tapicerowano i obciągnięto imitacją czarnej skóry.

**Kodeks Etyczny Radnego  
Rady Miejskiej w Gostyninie**

Celem kodeksu jest określenie wartości i standardów postępowania, którymi powinni kierować się radni wypełniając swoje obowiązki.

Radni Rady Miejskiej w Gostyninie powinni działać zgodnie z zasadami:

- 1) praworządności,
- 2) bezstronności i bezinteresowności,
- 3) obiektywizmu,
- 4) odpowiedzialności,
- 5) wyczerpujących i rzetelnych informacji,
- 6) godnego zachowania przy wykonywaniu funkcji radnego,
- 7) uczciwości i rzetelności.

**I. ZASADA PRAWORZĄDNOŚCI**

1. Radni pełnią funkcje w ramach prawa i działają zgodnie z prawem.
2. Podejmowane przez Radnych rozstrzygnięcia posiadają podstawę prawną, a ich treść jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Radni respektują konstytucyjną zasadę podziału władzy.
4. Radni zobowiązani są do znajomości przepisów prawa będącego podstawą pełnienia ich funkcji.
5. Radni nie podejmują działań, które mogłyby zachęcić innych do łamania przepisów prawa i niniejszego kodeksu.

**II. ZASADA BEZSTRONNOŚCI I BEZINTERESOWNOŚCI**

1. Radni działają bezstronnie i bezinteresownie.
2. Radni nie uczestniczą w podejmowaniu decyzji, naradach, opiniowaniu lub głosowaniu w sprawach, w których mają bezpośredni lub pośredni interes osobisty.
3. Radni kierują się interesem wspólnoty samorządowej i nie czerpią korzyści materialnych ani osobistych (w czasie kadencji ani po jej zakończeniu) z tytułu sprawowanej funkcji.

**III. ZASADA OBIEKTYWIZMU**

1. Radni nie angażują się w działania, które zagrażają prawidłowemu wypełnianiu funkcji lub wpływają negatywnie na obiektywizm podejmowanych decyzji.

2. Radni nie dopuszczają do powstania konfliktu interesów między interesem publicznym a prywatnym. W sytuacji powstania konfliktu interesów dbają, aby został on rozstrzygnięty obiektywnie.

#### **IV. ZASADA ODPOWIEDZIALNOŚCI**

1. Radni są odpowiedzialni przed mieszkańcami miasta Gostynina w zakresie sprawowanej funkcji publicznej.
2. Radni są zobowiązani do przestrzegania dyscypliny finansowej i budżetowej. W sprawach majątkowych i finansowych miasta Gostynina winni wykazywać należyta staranność i gospodarność.
3. Radni respektują zakazy i ograniczenia przewidziane w przepisach szczególnych w związku z pełnieniem funkcji radnego.
4. Radni nie ujawniają informacji poufnych ani nie wykorzystują ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie kadencji, jak i po jej zakończeniu.

#### **V. ZASADA WYCZERPUJĄCYCH I RZETELNYCH INFORMACJI**

Radni udzielają obywatelom wyczerpujących informacji o realizacji zadań publicznych na rzecz społeczności lokalnej, którą reprezentują.

#### **VI. ZASADA GODNEGO ZACHOWANIA PRZY WYKONYWANIU FUNKCJI RADNEGO**

1. W kontaktach z obywatelami Radni zachowują się uprzejmie, są pomocni i życzliwi.
2. Radni dbają o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzegają zasad poprawnego zachowania, właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej.

#### **VII. ZASADA UCZCIWOŚCI I RZETELNOŚCI**

1. Radni pełnią funkcję rzetelnie, sumiennie, z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej.
2. Radni nie ulegają żadnym naciskom, nie przyjmują żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości, nie przyjmują żadnych korzyści materialnych ani osobistych.

.....  
*Imię i nazwisko*

.....  
data złożenia interpelacji

## INTERPELACJA

**1. Przedmiot, temat interpelacji:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**2. Uzasadnienie interpelacji:**

.....  
.....  
.....  
.....

**3. Wnioski, ewentualne źródła finansowania:**

.....  
.....  
.....

**4. Załączniki:**

.....  
.....

**5. Informacje o dotychczasowych próbach i sposobach załatwienia interpelacji:**

.....  
.....  
.....

.....  
**podpis**

*\* Interpelację uważa się za złożoną po wypełnieniu przynajmniej pierwszego i drugiego punktu.*