

# **Uchwała Nr 146/XVII/2019**

## **Rady Miejskiej w Gostyninie**

z dnia 30 grudnia 2019 r.

### **w sprawie uchwalenia Statutu Gminy 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 j.t. ze zm.) Rada Miejska w Gostyninie uchwala Statut Gminy Miasta Gostynina o treści następującej:

#### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

Statut Gminy Miasta Gostynina określa:

- 1) ustrój Miasta;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Miasta oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej, komisji Rady Miejskiej i Burmistrza;
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej;
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów organów Miasta i komisji Rady Miejskiej oraz korzystania z nich.

##### **§ 2.**

Ilekróć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Mieście lub Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Gostynina;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Gostyninie;
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Gostyninie;
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Gostyninie;
- 5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Gostyninie;
- 6) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Gostyninie;
- 7) Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Gostyninie;
- 8) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Gostynina;
- 9) radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Gostyninie;
- 10) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Gostynina;
- 11) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Miasta Gostynina;
- 12) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506, z późn. zm.);
- 13) Biurze Rady – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Gostynina obsługującą Radę Miejską w Gostyninie.

## **Rozdział 2. Gmina Miasta Gostynina**

### **§ 3.**

1. Miasto jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Mieszkańcy Miasta stanowią z mocy prawa wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez swe organy oraz udział w referendach.
3. Miasto posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
4. Organami Miasta są:
  - 1) Rada Miejska;
  - 2) Burmistrz.

### **§ 4.**

1. Miasto położone jest w województwie mazowieckim, powiecie gostynińskim i obejmuje obszar w granicach wskazanych na mapie, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.
2. W Mieście mogą być tworzone jednostki pomocnicze: dzielnice i osiedla.
3. Wzór herbu Miasta określa załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.
4. Wzór flagi Miasta określa załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.
5. Zasady używania herbu i flagi Miasta określa uchwała Rady.
6. Zapis nutowy hejnału Miasta określa załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.
7. Wzór i opis insygniów władzy Burmistrza stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Statutu.

## **Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Miasta**

### **§ 5.**

O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej Miasta Gostynina, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej może być co najmniej 20% pełnoletnich mieszkańców obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo co najmniej jeden z organów 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 jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

## **§ 6.**

Uchwały, o jakich mowa w § 5 powinny określać w szczególności:

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

## **§ 7.**

1. Rada może przekazać jednostkom pomocniczym mienie komunalne w zwykłe zarządzanie, korzystanie oraz rozporządzanie jego dochodami.
2. Jednostki pomocnicze Miasta prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Miasta.
3. Rada może wyodrębnić w budżecie środki do dyspozycji jednostki pomocniczej. Jednostki pomocnicze gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając je na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
4. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Miasta na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

## **§ 8.**

Przewodniczący Rady umożliwia przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych Miasta udział w pracach Rady, zawiadamiając ich o sesji Rady na zasadach odnoszących się do radnych.

## **Rozdział 4. Organizacja Rady**

### **§ 9.**

Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Mieście.

### **§ 10.**

W skład Rady wchodzi piętnastu radnych.

### **§ 11.**

1. Rada działa:
  - 1) na sesjach;
  - 2) poprzez swoje Komisje.
2. Burmistrz i Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.
3. Nie później niż do końca stycznia każdego roku Rada ustala swój roczny plan pracy.

## § 12.

1. Wyboru Przewodniczącego Rady dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
2. 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 nieuzyskania 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 ponownie od zgłoszenia kandydatów.
3. Kolejne tury głosowania, o których mowa w ust. 2, nie mają zastosowania w przypadku zgłoszenia jednego kandydata. Jeżeli kandydat nie uzyska wymaganej większości, procedurę wyborów rozpoczyna się od zgłoszenia kandydatów.
4. Jeżeli zostanie zgłoszonych dwóch kandydatów, stosuje się odpowiednio ust. 2 i 3. W przypadku, gdy pierwsza tura nie wyłoni przewodniczącego, powtarza się głosowanie tylko w jeszcze jednej turze.

## § 13.

1. Rada wybiera Wiceprzewodniczących w liczbie ustalonej odrębną uchwałą rady.
2. Każdego z Wiceprzewodniczących Rada wybiera odrębnie. Przepisy § 12 statutu stosuje się odpowiednio.
3. W toku kadencji Rada może odwołać Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
4. W przypadku złożenia rezygnacji z funkcji wymienionej w ust.1, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji.
5. Rada przystępuje do wyboru na wakującą funkcję nie później niż na następnej sesji po podjęciu uchwał, o których mowa w ust. 3 i 4.

## § 14.

Przewodniczący Rady, w szczególności:

- 1) zwołuje sesję Rady;
- 2) przygotowuje porządek obrad sesji;
- 3) przewodniczy obradom;
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 6) podpisuje uchwały Rady.

#### **§ 15.**

1. Przewodniczący Rady, oprócz uprawnień przewidzianych w § 14, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Rada, na wniosek Przewodniczącego Rady, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

#### **§ 16.**

1. Radny reprezentuje wyborców i ma prawo występować z wnioskami, interpelacjami i zapytaniami wobec organów Miasta.
2. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej Komisjach.
3. Radny, wykonując swój mandat, winien kierować się dobrem Miasta i jego mieszkańców.
4. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie i Komisjach, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.
5. Prawa i obowiązki radnych określa ustawa.

#### **§ 17.**

1. Rada powołuje następujące stałe Komisje:
  - 1) Rewizyjną;
  - 2) Skarg, Wniosków i Petycji;
  - 3) inne ustalone odrębną uchwałą.
2. Radny jest zobowiązany do członkostwa w co najmniej dwóch Komisjach stałych.

#### **§ 18.**

W czasie trwania kadencji Rada może powoływać doraźne Komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

### **Rozdział 5. Przygotowanie i przebieg sesji**

#### **§ 19.**

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
  - 1) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
  - 2) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
3. Do oświadczeń i apeli stosuje się przepisy Statutu o zgłaszaniu inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

#### **§ 20.**

1. Rada obraduje na sesjach z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący Rady zobowiązany jest do zwołania sesji nadzwyczajnej na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
3. Do wniosku o zwołanie sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

#### **§ 21.**

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad;
  - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
  - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia jeden z Wiceprzewodniczących.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.
5. Projekty uchwał oraz inne materiały sesyjne dostarczane są radnym w wersji elektronicznej lub papierowej w terminie wskazanym w ust. 4.
6. Sesja, o której mowa w § 20 ust. 2 musi zostać zwołana na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Przepisów ust. 4 i 5 nie stosuje się.
7. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej 14 dni przed sesją.
8. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 7, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad porządkiem obrad.
9. Informacja o miejscu, terminie oraz planowanym porządku obrad Rady podawana jest do publicznej wiadomości 3 dni przed sesją na stronie internetowej Urzędu Miasta Gostynina.

#### **§ 22.**

Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję. Mogą oni – za zgodą Przewodniczącego – zabierać głos w sprawach ich dotyczących.

#### **§ 23.**

Burmistrz obowiązany jest udzielać Radzie pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

#### **§ 24.**

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jawność obrad Rady jest zagwarantowana poprzez:

- 1) prawo do bezpośredniej obserwacji przebiegu sesji – publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca;
- 2) transmitowanie i utrwalanie za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk obrad Rady;
- 3) dostęp do protokołów sesji Rady.
3. Dostęp do dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 3 odbywa się w Biurze Rady, w godzinach pracy Urzędu.
4. Na pisemny wniosek zainteresowanego może on otrzymać odpłatnie odpis z dokumentu lub kserokopię dokumentu udostępnionego do powszechnego wglądu. Wysokość odpłatności, uwzględniającej zwrot ponoszonych kosztów materiałów, kopiowania i wysyłki ustala Burmistrz.
5. Rada może wyłączyć jawność obrad, w przypadkach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących.
6. Wyłączenie jawności oznacza, że podczas obrad sesji, oprócz radnych, może być obecny jedynie Burmistrz oraz osoby wskazane przez Przewodniczącego Rady.

#### **§ 25.**

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego Rady 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 sesji w trybie przewidzianym w ust. 2, Rada może postanowić w szczególności ze względu na:
  - 1) niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia;
  - 2) potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów;
  - 3) inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podejmowanie uchwał.

#### **§ 26.**

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, wyznaczony przez Przewodniczącego Rady.

#### **§ 27.**

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) wnioski o zmianę porządku obrad;
- 2) odpowiedzi na interpelacje i zapytania zgłoszone na poprzednich sesjach lub w okresie międzysesyjnym;
- 3) sprawozdanie Burmistrza za okres międzysesyjny;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał, podjęcie apeli lub oświadczeń;
- 5) interpelacje i zapytania radnych;
- 6) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 7) sprawy różne.

### § 28.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady może zmienić kolejność realizacji poszczególnych punktów obrad sesji.
3. Przewodniczący Rady udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
4. Przewodniczący Rady udziela głosu Burmistrzowi poza kolejnością.
5. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
6. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
7. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

### § 29.

1. W debacie nad raportem o stanie Gminy Miasta Gostynina głos mogą zabierać mieszkańcy po spełnieniu warunków określonych w ustawie.
2. Mieszkańcy mogą składać zgłoszenia do debaty od dnia następującego po opublikowaniu *Raportu o stanie gminy*, do dnia poprzedzającego dzień, na który zwołano sesję, podczas której ma być przedstawiany *Raport o stanie gminy*.
3. Zgłoszenia, o których mowa w ust. 2, należy składać w Urzędzie w godzinach jego urzędowania. W przypadku nadania zgłoszenia przesyłką pocztową, decyduje data doręczenia zgłoszenia do Urzędu.

### § 30.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach zdyscyplinować mowę sformułowaniem „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

### § 31.



1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej dotyczących w szczególności:
  - 1) stwierdzenia kworum;
  - 2) zmiany porządku obrad;
  - 3) ograniczenia czasu wypowiedzi;
  - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
  - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
  - 6) zarządzenia przerwy;
  - 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
  - 8) sprostowania błędów pisarskich.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu jednej wypowiedzi „za” i jednej wypowiedzi „przeciwko” wnioskowi.
3. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być w toku dyskusji nad tą samą sprawą zgłoszony ponownie.

### **§ 32.**

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.
2. W razie potrzeby Przewodniczący Rady zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
3. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

### **§ 33.**

1. Pracownik Biura Rady wyznaczony przez Przewodniczącego Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji jest transmitowany i utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, a nagrania są udostępniane na stronie internetowej Miasta lub w Biuletynie Informacji Publicznej.

### **§ 34.**

1. Protokół sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół sesji powinien zawierać w szczególności:
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery podjętych uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
  - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
  - 4) porządek obrad;
  - 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
  - 6) teksty podjętych uchwał wraz z załączonym imiennym wykazem głosowania radnych;
  - 7) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
  - 8) podpis Przewodniczącego Rady lub innej osoby prowadzącej obrady i osoby sporządzającej protokół.

### **§ 35.**

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz zaproszonych gości, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi uchwały najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji, na której zostały podjęte.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań wynikających z tych dokumentów.

#### **§ 36.**

1. W ciągu 3 tygodni od dnia zakończenia sesji protokół jest dostarczany radnym w wersji elektronicznej.
2. Uznaje się, że materiały przesłane w formie elektronicznej są doręczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł się zapoznać z ich treścią.
3. W ciągu tygodnia od dnia doręczenia radnym elektronicznej wersji protokołu, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania przebiegu sesji.
4. Jeżeli poprawki lub uzupełnienia wskazane w ust. 3 nie zostaną uwzględnione, radny może wnieść sprzeciw do Rady.
5. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 4.

#### **§ 37.**

Obsługę biurową sesji, w tym wysyłanie zawiadomień o sesjach i komisjach, sprawuje pracownik Biura Rady.

### **Rozdział 6. Uchwały Rady**

#### **§ 38.**

Uchwały, o jakich mowa w § 19 ust. 1, a także oświadczenia i apele, o jakich mowa w § 19 ust. 2, są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

#### **§ 39.**

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:
  - 1) Przewodniczącemu Rady;
  - 2) Burmistrzowi;
  - 3) radnemu;
  - 4) Komisjom Rady;
  - 5) Klubom Radnych;
  - 6) grupie 200 mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze do Rady z uwzględnieniem zasad określonych w odrębnej uchwale.
2. Projekt uchwały zawiera w szczególności:

- 1) tytuł;
  - 2) podstawę prawną;
  - 3) postanowienia merytoryczne;
  - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
  - 5) określenie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
  - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały należy przedłożyć Radzie wraz z pisemnym uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez przedstawiciela Zespołu Prawnego Urzędu będącego adwokatem lub radcą prawnym.

#### **§ 40.**

Uchwały Rady muszą być zredagowane zgodnie z obowiązującymi zasadami techniki prawodawczej.

#### **§ 41.**

Obrady nad projektem uchwały obejmują:

- 1) prezentację uchwały i jej uzasadnienie;
- 2) przedstawienie opinii Komisji oraz innych opinii lub ekspertyz;
- 3) przedstawienie ewentualnych stanowisk klubów radnych;
- 4) zgłaszanie poprawek;
- 5) dyskusję radnych nad projektem uchwały;
- 6) głosowanie uchwały.

#### **§ 42.**

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Przewodniczący Rady może przeprowadzić reasumpcję głosowania nad projektem uchwały jedynie w przypadku wątpliwości co do wyniku głosowania.
3. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały, podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.
4. Warunku, o jakim mowa w ust. 3 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek i błędów pisarskich.

#### **§ 43.**

Burmistrz ewidencjonuje uchwały w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

### **Rozdział 7. Procedura głosowania**

#### **§ 44.**

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

#### **§ 45.**

1. Głosowanie jawne odbywa się przy wykorzystaniu elektronicznego systemu do głosowania umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.
2. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy elektronicznego systemu do głosowania Przewodniczący Rady zarządza i przeprowadza głosowanie imienne.

#### **§ 46.**

1. Głosowanie tajne przeprowadza się wyłącznie w przypadkach przewidzianych ustawą.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana spośród radnych Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

#### **§ 47.**

1. Przewodniczący Rady przed poddaniem poprawki do uchwały pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść w taki sposób, aby poprawka nie budziła wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie poprawkę najdalej idącą, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi poprawkami. Ewentualny spór co do tego, która z poprawek jest najdalej idąca rozstrzyga Przewodniczący Rady.
3. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
4. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi zamyka listę kandydatów, a następnie zarządza głosowanie. Przepisy § 12 statutu stosuje się odpowiednio, przy czym możliwe jest głosowanie łącznie nad grupą osób jeśli dokonywany jest wybór więcej niż jednej osoby.

#### **§ 48.**

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

#### **§ 49.**

1. Głosowanie bezwzględną większością oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

#### **§ 50.**

Głosowanie większością kwalifikowaną oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej określoną ułamkowo bądź procentowo liczbę głosów.

### **Rozdział 8. Komisje Rady**

#### **§ 51.**

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

#### **§ 52.**

1. Skład osobowy komisji stałych i doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach z uwzględnieniem deklaracji radnych.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub wiceprzewodniczący komisji.
3. W razie nieobecności przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji, zastępuje ich Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady.
4. Postanowienie ust. 3 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

#### **§ 53.**

1. Komisje przedkładają Radzie plany pracy do 31 stycznia każdego roku.
2. Komisje działają zgodnie z zatwierdzonymi przez Radę planami.

#### **§ 54.**

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Komisji są jawne. Przepis § 24 ust. 2 p. 1 i 3 oraz ust. 3-6 stosuje się odpowiednio.
3. Posiedzenie Komisji zwołuje jej przewodniczący, zgodnie z planem pracy oraz bieżącymi potrzebami.
4. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej trzech członków Komisji, przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie w terminie wskazanym we wniosku.

5. O terminie i proponowanym porządku posiedzenia powiadamia się członków Komisji co najmniej 5 dni przed terminem posiedzenia.
6. W przypadkach niecierpiących zwłoki, termin określony w ust. 5 nie obowiązuje.
7. Przewodniczący Komisji ustala porządek dzienny obrad oraz listę zaproszonych gości.

#### **§ 55.**

1. Opinie i wnioski Komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. Przewodniczący Komisji przekazuje Przewodniczącemu Rady wnioski i opinie komisji dotyczące spraw, które stanowią przedmiot obrad sesji Rady.

#### **§ 56.**

1. Przewodniczący Komisji do 31 grudnia każdego roku przedkładają Radzie sprawozdania z działalności Komisji w danym roku.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy roku, w którym odbywają się wybory samorządowe; w tej sytuacji przewodniczący Komisji przedstawiają Radzie sprawozdanie na ostatniej sesji danej kadencji.
3. Komisje doraźne i zespoły powoływane przez Radę przedkładają Radzie sprawozdania ze swej działalności po zakończeniu pracy.

### **Rozdział 9. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

#### **§ 57.**

1. W celu kontrolowania działalności Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych, Rada powołuje Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady.

#### **§ 58.**

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli uchwalonego przez Radę oraz na zlecenie Rady zawarte w odrębnej uchwale.
2. Projekt planu, o którym mowa w ust. 1 zawierający elementy, o których mowa w ust. 3, Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie do dnia 31 stycznia każdego roku.
3. Roczny plan kontroli zawiera:
  - 1) nazwy podmiotów kontrolowanych;
  - 2) przedmiot i zakres kontroli;
  - 3) planowany termin rozpoczęcia oraz zakończenia kontroli.
4. Komisja Rewizyjna może pracować w składzie co najmniej trzyosobowych zespołów.

### **§ 59.**

Dokonując kontroli, Komisja Rewizyjna uwzględnia kryteria:

- 1) legalności;
- 2) celowości;
- 3) rzetelności;
- 4) gospodarności.

### **§ 60.**

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej występuje do Burmistrza lub kierownika kontrolowanej jednostki o przekazanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli.
2. Materiały, o których mowa w ust. 1, przekazywane są Komisji Rewizyjnej w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

### **§ 61.**

1. Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest zapewnić warunki lokalowe i techniczne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności przedkładać na żądanie Komisji Rewizyjnej dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić udostępnienia dokumentów, o ile ich udostępnienie narusza przepisy prawa związane z ich ochroną. Odmawiając udostępnienia dokumentów kierownik jednostki kontrolowanej szczegółowo uzasadnia odmowę.

### **§ 62.**

1. Czynności kontrolne przeprowadza się w sposób nie utrudniający zwykłego funkcjonowania jednostki kontrolowanej.
2. Osoba kontrolująca ma prawo:
  - 1) wstępu do pomieszczeń;
  - 2) wglądu do dokumentów;
  - 3) wezwania do złożenia przez pracowników kontrolowanej jednostki wyjaśnień, w tym na piśmie;
  - 4) sporządzania kopii wymaganych dokumentów.

### **§ 63.**

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia na piśmie Burmistrza i kierownika kontrolowanej jednostki o dniu rozpoczęcia czynności kontrolnych, nie później niż 7 dni przed planowanym rozpoczęciem kontroli.

### **§ 64.**

W uzasadnionych przypadkach Komisja Rewizyjna, w związku z prowadzoną kontrolą, może wystąpić do Burmistrza o zasięgnięcie opinii specjalisty w danej dziedzinie. Opinię specjalisty załącza się do akt kontroli.

### **§ 65.**

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, Komisja Rewizyjna niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, Komisja Rewizyjna zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

### **§ 66.**

1. Po zakończeniu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół pokontrolny zawierający:
  - 1) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli;
  - 2) opis stwierdzonego stanu faktycznego;
  - 3) wykaz ustalonych nieprawidłowości z powołaniem dowodów, na podstawie których ustalono te nieprawidłowości, a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, oględzin i opinii specjalistów;
  - 4) wnioski pokontrolne;
  - 5) podpisy członków Komisji Rewizyjnej i kierownika jednostki kontrolowanej.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania w ciągu 7 dni uwag do protokołu.
4. Kopie protokołu są przekazywane:
  - 1) Radzie;
  - 2) Burmistrzowi;
  - 3) kierownikowi jednostki kontrolowanej.

### **§ 67.**

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

### **§ 68.**

1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej odbywają się w miarę potrzeby.
2. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej zwołuje jej przewodniczący Komisji z własnej inicjatywy albo na wniosek co najmniej trzech członków Komisji Rewizyjnej.
3. Do zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia Komisji Rewizyjnej dołącza się porządek obrad. W przypadku zwołania posiedzenia na wniosek, przedmiot posiedzenia określa wnioskodawca.

### **§ 69.**

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokołowane. Protokół podpisuje przewodniczący Komisji Rewizyjnej i protokolant.



## **Rozdział 10. Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

### **§ 70.**

Rada powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji w celu rozpatrywania skarg i wniosków oraz petycji składanych do Rady i należących do jej właściwości na zasadach i w trybie określonym ustawami.

### **§ 71.**

W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów. W skład Komisji nie mogą wchodzić Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady.

### **§ 72.**

1. Przewodniczący Rady koordynuje procedurę rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji poprzez:
  - 1) prowadzenie wymaganych prawem rejestrów;
  - 2) kwalifikowanie wpływających spraw;
  - 3) niezwłoczne nadawanie biegu sprawom poprzez skierowanie do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
  - 4) zawiadamianie składającego o terminie rozpatrzenia sprawy przez Radę.
2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji w celu rozpatrzenia sprawy może:
  - 1) występować do Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień w zakresie skargi lub o stanowisko w zakresie wniosku bądź petycji;
  - 2) przeprowadzać w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające.
3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przygotowuje i przedstawia Radzie opinię zawierającą wniosek o uwzględnienie bądź nieuwzględnienie skargi, wniosku lub petycji wraz z projektem uchwały.
4. Rozpatrzenie skargi, wniosku i petycji następuje w drodze odrębnej uchwały Rady po zapoznaniu się ze stanowiskiem przedstawionym przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

### **§ 73.**

1. Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje przewodniczący Komisji z własnej inicjatywy albo na pisemny wniosek co najmniej trzech członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Do zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji dołącza się porządek obrad. W przypadku zwołania posiedzenia na wniosek, przedmiot posiedzenia określa wnioskodawca.
3. O terminie posiedzenia członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zawiadamia się z 5-dniowym wyprzedzeniem.
4. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może zwołać posiedzenie Komisji bez zachowania terminu, o którym mowa w ust. 3.

5. Stanowiska, opinie i wnioski Komisji Skarg, Wniosków i Petycji uchwalane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.
6. Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji są protokołowane. Protokół podpisuje przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz protokolant.

## **Rozdział 11. Zasady działania Klubów Radnych**

### **§ 74.**

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. Klub Radnych tworzy co najmniej 3 radnych.
3. Radny może należeć tylko do jednego Klubu.

### **§ 75.**

1. Powstanie Klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
2. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę Klubu;
  - 2) listę członków;
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego Klubu.
3. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów, w którym zamieszcza dane wynikające ze zgłoszenia.

### **§ 76.**

1. W razie zmiany składu Klubu lub jego rozwiązania przewodniczący Klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
2. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

### **§ 77.**

Zasady działania oraz tryb wyboru przewodniczącego, kluby ustalają we własnym zakresie.

### **§ 78.**

Klub radnych obowiązany jest delegować przedstawiciela do Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg Wniosków i Petycji.

## **Rozdział 12. Tryb pracy Burmistrza**

### **§ 79.**

1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady oraz zadania Miasta określone przepisami prawa i niniejszym Statutem.
2. Burmistrz realizuje w szczególności następujące zadania:
  - 1) kieruje bieżącymi sprawami Gminy;
  - 2) reprezentuje Gminę na zewnątrz;
  - 3) gospodaruje mieniem Gminy;
  - 4) zatrudnia i zwalnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 5) wykonuje uchwały Rady;
  - 6) podejmuje działania w sprawach związanych ze stanami klęsk żywiołowych i innych zagrożeń dla zdrowia i życia ludzkiego;
  - 7) wykonuje uprawnienia kierownika zakładu pracy wobec pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
  - 8) sprawuje funkcję Szefa Obrony Cywilnej;
  - 9) sprawuje funkcję Kierownika USC;
  - 10) opracowuje projekt budżetu;
  - 11) wykonuje uchwałę budżetową;
  - 12) inne zadania przewidziane obowiązującymi przepisami prawa.

#### **§ 80.**

1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu, który działa w oparciu o regulamin organizacyjny.
2. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

### **Rozdział 13. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza**

#### **§ 81.**

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

#### **§ 82.**

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji Rady udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza udostępniane są w Urzędzie, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2 udostępniane są również w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz w innych powszechnie dostępnych zbiorach danych.

#### **§ 83.**

Uprawnienia określone w § 81 i § 82 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa – jawności;
- 2) gdy informacja publiczna stanowi tajemnicę chronioną prawnie;
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile powszechnie obowiązujące przepisy prawa nie stanowią inaczej.

#### **Rozdział 14. Postanowienia końcowe**

##### **§ 84.**

Zmiany niniejszego Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

##### **§ 85.**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy.

##### **§ 86.**

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

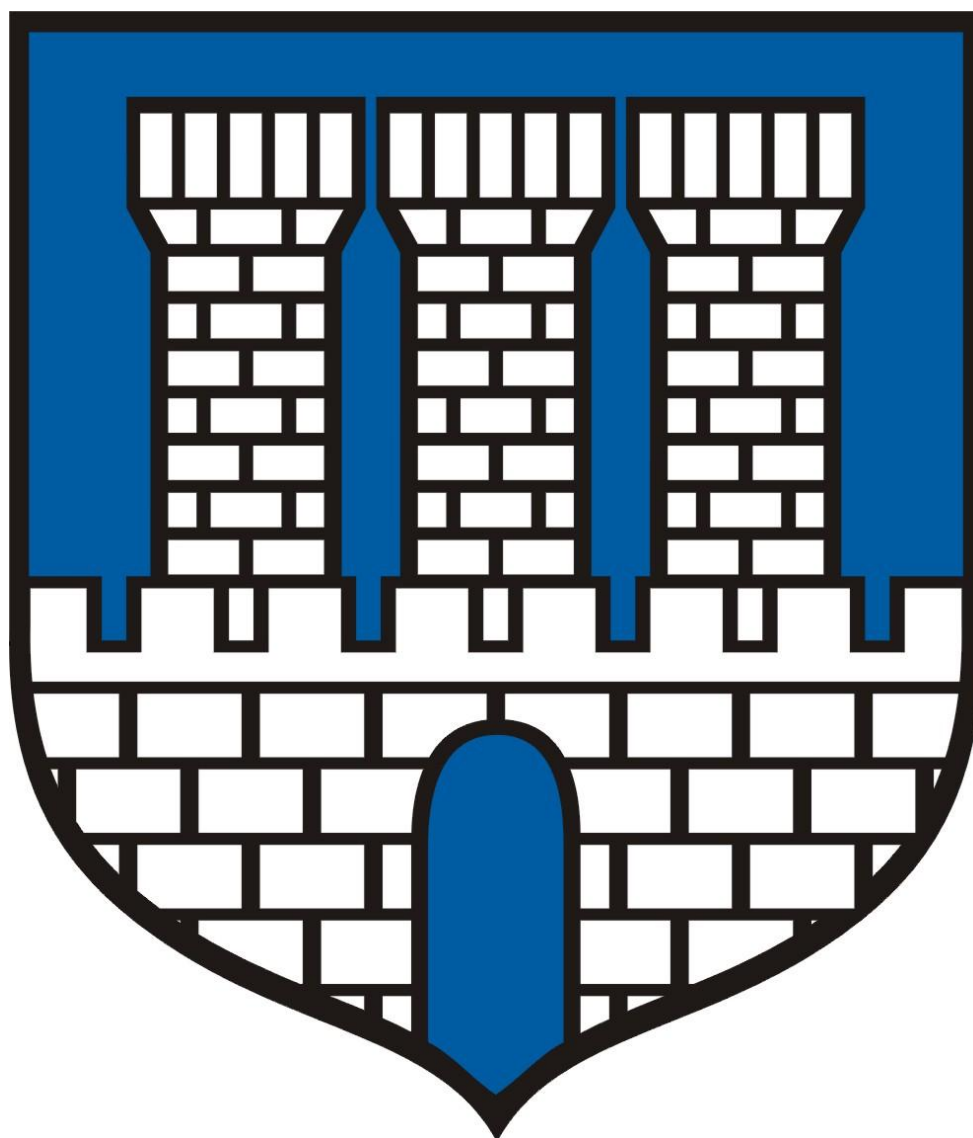
**Przewodniczący Rady Miejskiej**

**Andrzej Hubert Reder**



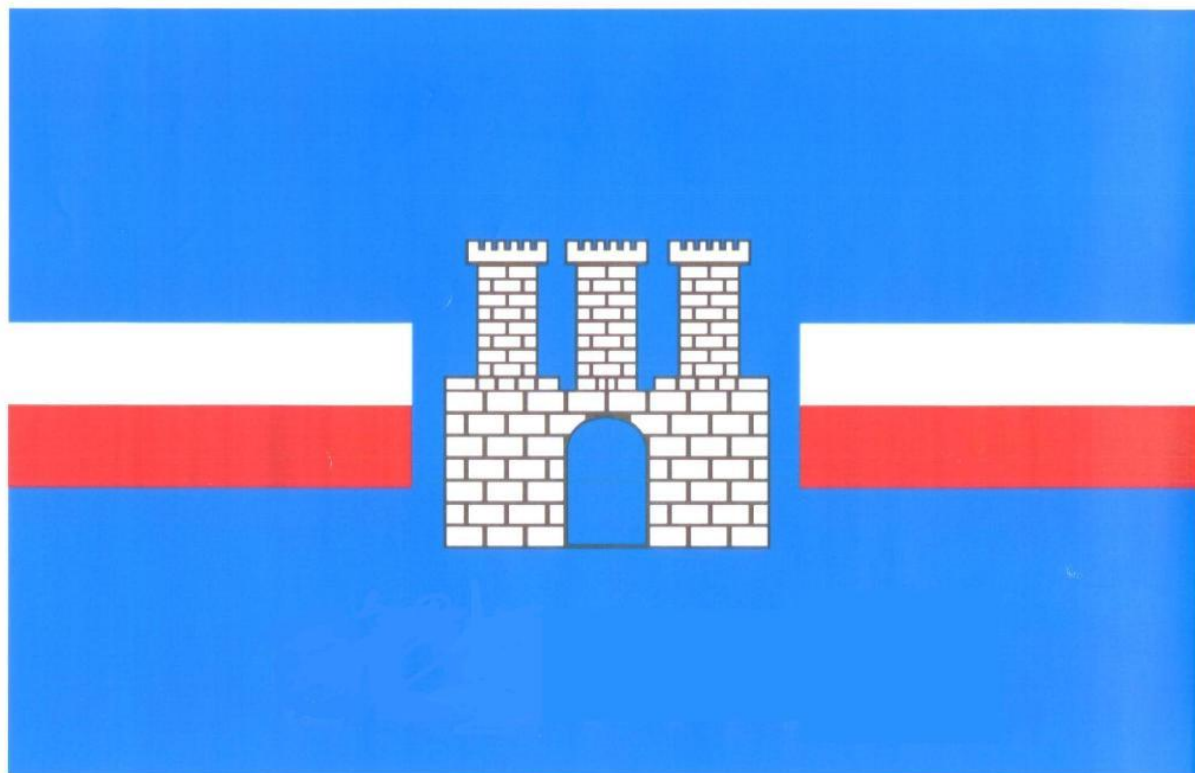


*Załącznik nr 2  
do Uchwały Nr 146/XVII/2019  
Rady Miejskiej w Gostyninie  
z dnia 30 grudnia 2019 r.*





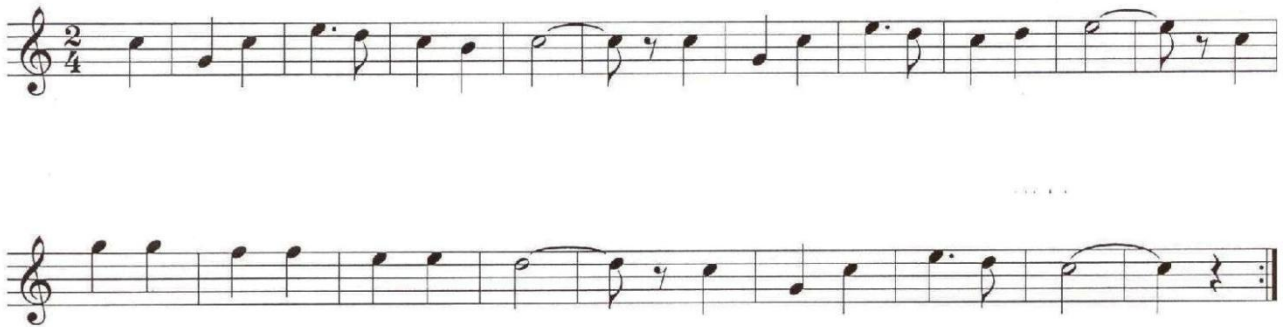
*Załącznik nr 3  
do Uchwały Nr 146/XVII/2019  
Rady Miejskiej w Gostyninie  
z dnia 30 grudnia 2019 r.*



Załącznik nr 4  
do Uchwały Nr 146/XVII/2019  
Rady Miejskiej w Gostyninie  
z dnia 30 grudnia 2019 r.

## Hejnał Miasta Gostynina

Mikołaj Burakowski - Gostynin czerwiec 1997r.





*Załącznik nr 5  
do Uchwały Nr 146/XVII/2019  
Rady Miejskiej w Gostyninie  
z dnia 30 grudnia 2019 r.*



### **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 wypukłej. 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 obciążono imitacją czarnej skóry.