

**UCHWAŁA NR XLVIII/420/2013  
RADY MIEJSKIEJ W PŁOŃSKU**

z dnia 28 listopada 2013 roku

**w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miasto Płońsk**

Na podstawie art.16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172 ze zm.) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** 1. Ogłasza się tekst jednolity uchwały nr XXIII/186/2012 Rady Miejskiej w Płońsku z 16 lutego 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miasto Płońsk (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 2514), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) uchwałą Nr XXXIII/281/2012 Rady Miejskiej w Płońsku z 22 listopada 2012 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXIII/186/2012 Rady Miejskiej w Płońsku z dnia 16 lutego 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miasto Płońsk (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 8929);
- 2) uchwałą Nr XLII/361/2013 Rady Miejskiej w Płońsku z 20 czerwca 2013 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXIII/186/2012 Rady Miejskiej w Płońsku z dnia 16 lutego 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miasto Płońsk (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 7542).

2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust 1 nastąpi w formie obwieszczenia Rady Miejskiej w Płońsku, stanowiącego załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Obwieszczenie, o którym mowa w § 1 ust. 2 podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Płońsk.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Miejskiej  
w Płońsku

**Jolanta Anna Mikołajewska**

Uzasadnienie do Uchwały Nr XLVIII/420/2013

Rady Miejskiej w Płońsku  
z dnia 28 listopada 2013 roku

**w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miasto Płońsk**

Zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172 ze zm.) tekst jednolity Statutu Gminy Miasto Płońsk należy ogłaszać nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy, jeżeli był on nowelizowany.

Statut Gminy Miasto Płońsk zatwierdzony przez Radę Miejską w Płońsku uchwałą nr XXIII/186/2012 z dnia 16 lutego 2012 r. został dwukrotnie nowelizowany uchwałami nr XXXIII/281/2012 z dnia 22 listopada 2012 r. oraz XLII/361/2013 z dnia 20 czerwca 2013 r., z czego pierwsza zmiana weszła w życie 26 grudnia 2012 r.

W związku z powyższym zasadnym jest podjęcie niniejszej uchwały.

Przewodniczący Rady Miejskiej  
w Płońsku

**Jolanta Anna Mikołajewska**

Obwieszczenie do Uchwały Nr XLVIII/420/2013  
Rady Miejskiej w Płońsku  
z dnia 28 listopada 2013 r.

**Obwieszczenie  
Rady Miejskiej w Płońsku  
z dnia 28 listopada 2013 r.**

**w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miasto Płońsk**

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172 ze zm.), ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst uchwały Nr XXIII/186/2012 Rady Miejskiej w Płońsku z 16 lutego 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miasto Płońsk (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 2514), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) uchwałą Nr XXXIII/281/2012 Rady Miejskiej w Płońsku z 22 listopada 2012 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXIII/186/2012 Rady Miejskiej w Płońsku z dnia 16 lutego 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miasto Płońsk (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 8929);
- 2) uchwałą Nr XLII/361/2013 Rady Miejskiej w Płońsku z 20 czerwca 2013 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXIII/186/2012 Rady Miejskiej w Płońsku z dnia 16 lutego 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miasto Płońsk (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 7542).

2. Obwieszczenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej  
w Płońsku

**Jolanta Anna Mikołajewska**

Załącznik do obwieszczenia  
Rady Miejskiej w Płońsku  
z 28 listopada 2013 r.

**Uchwała Nr XXIII/186/2012**  
**Rady Miejskiej w Płońsku**  
z dnia 16 lutego 2012 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miasto Płońsk**

(tekst jednolity)

Na podstawie art. 3 ust. 1 oraz art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 roku poz. 594) Rada Miejska w Płońsku uchwała, co następuje:

**§ 1.** Uchwała się Statut Gminy Miasto Płońsk w brzmieniu załącznika do uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

**§ 3. 1.** Tracą moc Uchwały:

- 1) Uchwała Nr V/6/2003 Rady Miejskiej w Płońsku z dnia 26 lutego 2003 roku w sprawie ustalenia Statutu Gminy Miasta Płońsk.
- 2) Uchwała Nr XV/63/2003 Rady Miejskiej w Płońsku z dnia 1 października 2003 roku w sprawie zmian w Statucie Gminy Miasta Płońsk.
- 3) Uchwała Nr XLIX/17/2006 Rady Miejskiej w Płońsku z dnia 22 marca 2006 roku w sprawie zmian w Statucie Gminy Miasta Płońsk.
- 4) Uchwała Nr XLIX/279/09 Rady Miejskiej w Płońsku z dnia 27 kwietnia 2009 roku w sprawie zmian w Statucie Gminy Miasta Płońsk.
- 5) Uchwała Nr LIII/322/09 Rady Miejskiej w Płońsku z dnia 24 czerwca 2009 roku w sprawie zmian w Statucie Gminy Miasta Płońsk.
- 6) Uchwała Nr LXX/416/10 Rady Miejskiej w Płońsku z dnia 28 kwietnia 2010 roku w sprawie zmian w Statucie Gminy Miasta Płońsk.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej  
w Płońsku

**Jolanta Anna Mikołajewska**

Załącznik do Uchwały nr XXIII/186/2012  
Rady Miejskiej w Płońsku  
z dnia 16 lutego 2012 r.

## **STATUT GMINY MIASTO PŁOŃSK**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), Rada Miejska w Płońsku uchwałą nr XXIII/186/2012 z dnia 16 lutego 2012 roku ustaliła następującą treść statutu miasta:

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

**§ 1.** Użyte w statucie Płońska sformułowania oznaczają:

Płońsk - Gminę Miasto Płońsk

Miasto - Gminę Miasto Płońsk

Rada - Radę Miejską w Płońsku

Przewodniczący - Przewodniczącego Rady Miejskiej w Płońsku

Radny - Członka Rady Miejskiej w Płońsku

Burmistrz - Burmistrza Miasta (Burmistrza Płońska)

Rada Osiedla - Rada Osiedla Gminy Miasto Płońsk

Zarząd Osiedla - Zarząd Osiedla Gminy Miasto Płońsk

Ustawa - ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym

Statut - Statut Gminy Miasto Płońsk

**§ 2.** 1. Mieszkańcy Płońska tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

2. Płońsk zajmuje obszar, którego granice określone są na planie stanowiącym załącznik nr 1 do statutu.

**§ 3.** 1. Miasto posiada osobowość prawną.

2. Miasto działa na podstawie ustaw, statutu i innych przepisów prawnych.

3. Samodzielność Miasta podlega ochronie sądowej.

4. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, Miasto wykonuje w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

5. Miasto wykonuje swoje zadania za pośrednictwem Rady Miejskiej i Burmistrza Miasta.

6. Miasto wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej określone ustawami lub porozumieniami.

7. Zadania zlecone, o których mowa w ust. 6 Miasto wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową w wysokości koniecznej do wykonania tych zadań.

8. Przekazanie w drodze ustawy nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych gminy lub subwencji.

9. Miasto może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 4. 1.<sup>1)</sup> Herb miasta Płońska przedstawia dwie wolnostojące blankowane wieże z zaznaczonymi wejściami, ze spiczastymi dachami, które zakończone są małymi kulami; pomiędzy wieżami duża kula; wieże posiadają charakterystyczne ukośne elementy konstrukcji sugerujące ich drewniany charakter. Tarcza herbowa jest barwy czerwonej, wieże i kuliste zwieńczenia wież barwy czarnej, wejścia do wież i elementy konstrukcji barwy czarnej. Kule na wieżach i kula pomiędzy wieżami mają obramowania czarne, a w środku są koloru białego. Wejścia do wież mają pełne wypełnienie w kolorze czarnym.

2. Herb jest znakiem prawnie chronionym.
3. Wykorzystanie nazwy Miasta i herbu wymaga zgody Burmistrza.
4. Wzór herbu zawiera załącznik nr 2 do statutu.
5. Szczegółowe zasady wykorzystania nazwy Miasta i herbu określa w drodze uchwały Rada Miejska
6. Miasto posiada hejnał - zapis nutowy w załączniku nr 3 do statutu.

## **Rozdział 2. Zadania Miasta**

§ 5. Podstawowym zadaniem Miasta jest:

- 1) organizowanie życia publicznego Miasta
- 2) zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty w zakresie:
  - a) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
  - b) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
  - c) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
  - d) działalności w zakresie komunikacji,
  - e) lokalnego transportu zbiorowego,
  - f) ochrony zdrowia,
  - g) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
  - h) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
  - i) edukacji publicznej,
  - j) kultury w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
  - k) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
  - l) targowisk i hal targowych,
- l) zieleni gminnej i zadrzewień,
- m) cmentarzy gminnych,
- n) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
- o) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- p) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
- r) wspierania i upowszechniania idei samorządowej, w tym tworzenia warunków do działania rozwoju jednostek pomocniczych i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej,
- s) promocji gminy,
- t) współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536, z późn. zm),
- u) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,

- w) reprezentowania wspólnoty samorządowej wobec organów państwa,
- y) wykonywania zadań administracji publicznej w granicach określonych prawem
- z) dbania o gospodarczy i społeczny rozwój Miasta

### **Rozdział 3. Organy Miasta Płońska**

**§ 6.** Organami Miasta są:

- 1) Rada Miejska,
- 2) Burmistrz Miasta.

**§ 7.** Siedzibą organów Miasta jest Płońsk.

**§ 8. 1.** Działalność organów Miasta jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów Miasta obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady Miejskiej i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów Miasta i komisji Rady.

3. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich określa załącznik nr 8 do statutu.

#### **A. Rada Miejska**

**§ 9. 1.** Rada jest organem inspirującym, stanowiącym i kontrolnym Miasta.

2. Rada składa się z 21 radnych wybranych przez mieszkańców Miasta.

3. Rada działa na podstawie ustawy, statutu oraz regulaminu pracy Rady stanowiącego załącznik nr 5 do statutu.

4. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

**§ 10.** Do wyłącznej właściwości Rady należy:

- 1) uchwalanie statutu
- 2) ustalanie wynagrodzeń Burmistrza, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 3) powoływanie i odwoływanie na wniosek Burmistrza Skarbnika Miasta, który jest głównym księgowym budżetu.
- 4) uchwalanie budżetu miasta, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi z tego tytułu,
- 5) uchwalanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 6) uchwalanie programów gospodarczych,
- 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki.
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych miasta, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
  - a) zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; uchwała rady gminy jest wymagana również w przypadku, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony do 3 lat strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość; do czasu określenia zasad Burmistrz może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Miejskiej,
  - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Burmistrza,
  - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,

- d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Burmistrza w roku budżetowym,
  - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę corocznie ustalaną przez Radę,
  - f) tworzenia i przystępowania do spółek, spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
  - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Burmistrza,
  - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych miejskich jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
  - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Burmistrza w roku budżetowym.
- 10) określanie wysokości sumy, do której Burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
  - 11) podejmowanie uchwał w sprawie współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
  - 12) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
  - 13) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w art. 8 ust. 2 i 2a ustawy o samorządzie gminnym,
  - 14) podejmowanie uchwał w sprawach herbu Miasta, nazw ulic i placów będących drogami publicznymi lub nazw dróg wewnętrznych w rozumieniu ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 204, poz. 2086, późn. zm.), a także wnoszenia pomników,
  - 15) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
  - 16) nadawanie honorowego obywatelstwa miasta,
  - 17) stanowanie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

**§ 11.** 1. Rada może osobie szczególnie zasłużonej dla Płońska nadać obywatelstwo honorowe Miasta.

2. Nadanie obywatelstwa honorowego nie pociąga za sobą żadnych zobowiązań ze strony Miasta.

3. Pozbawienie obywatelstwa honorowego następuje w taki sposób jak nadanie.

**§ 12.** 1. Rada na wniosek zainteresowanych środowisk może wyrazić zgodę na utworzenie Młodzieżowej Rady Miejskiej mającej charakter konsultacyjny.

2. Rada powołując Młodzieżową Radę Miejską, nadaje jej statut określający tryb wyboru jej członków i zasady działania.

**§ 13.** 1. Rada wybiera ze swego grona w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, przewodniczącego oraz w odrębnym głosowaniu od jednego do trzech wiceprzewodniczących.

2. Prawo zgłaszania kandydata na funkcję przewodniczącego i wiceprzewodniczących przysługuje każdemu radnemu.

3. Przewodniczący lub wskazany przez niego wiceprzewodniczący uprawniony jest do reprezentowania Rady na zewnątrz oraz składania w jej imieniu oświadczeń.

4. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.

5. Wybór wiceprzewodniczącego na przewodniczącego Rady jest równoznaczny ze złożeniem przez niego rezygnacji z funkcji wiceprzewodniczącego.

**§ 14.** 1. W przypadku rezygnacji z funkcji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

2. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 1, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.



3. Rezygnacja dla swojej skuteczności powinna być złożona w formie pisemnej.

4. W przypadku odwołania lub przyjęcia rezygnacji przewodniczącego i wiceprzewodniczącego oraz niewybrania w ich miejsce osób do pełnienia tych funkcji w terminie 30 dni od dnia przyjęcia rezygnacji albo od dnia odwołania, sesję rady miejskiej w celu wyboru przewodniczącego, zwołuje wojewoda. Sesja zwołana jest na dzień przypadający w ciągu 7 dni po upływie terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym.

**§ 15.** Radni mogą tworzyć kluby radnych, które działają na zasadach określonych w regulaminie klubów radnych stanowiącym załącznik nr 7 do statutu.

**§ 16.** 1. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Miejskim w Płońsku oraz wykonywać funkcji kierownika lub jego zastępcy w jednostce organizacyjnej Miasta. Przed przystąpieniem do wykonania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

2. Radny o którym mowa w ust. 1 otrzymuje bezpłatny urlop na okres sprawowania mandatu oraz 3 miesiące po jego wygaśnięciu. Radny otrzymuje urlop bezpłatny bez względu na rodzaj i okres trwania stosunku pracy. Stosunek pracy zawarty na czas określony, który ustałby przed terminem zakończenia urlopu bezpłatnego, przedłuża się do 3 miesięcy po zakończeniu tego urlopu.

W przypadku radnego wykonującego funkcję kierownika lub jego zastępcy w jednostce organizacyjnej przyjętej lub utworzonej przez Gminę Miasto Płońsk w czasie kadencji termin, o którym mowa w ust. 1 wynosi 6 miesięcy od dnia przyjęcia lub utworzenia tej jednostki.

3. Niezłożenie przez radnego wniosku, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

**§ 17.** Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

**§ 18.** Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

**§ 19.** Na zasadach ustalonych przez Radę, radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

**§ 20.** 1. Pracę Rady organizuje Przewodniczący zgodnie z Regulaminem Rady Miejskiej w Płońsku stanowiącym Załącznik nr 5 do Statutu.

2. Na wniosek Burmistrza Przewodniczący Rady Miejskiej jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady Miejskiej projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady Miejskiej co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

**§ 21.** 1. Do pomocy w wykonywaniu zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje problemowe oraz komisję rewizyjną, w celu kontroli działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.

2. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) budżetu, mienia komunalnego i gospodarki finansowej miasta,
- 2) polityki społecznej,
- 3) rozwoju gospodarczego,

3. Tworzenie, ustalanie przedmiotu działania, składu liczebnego i osobowego, rozwiązywanie komisji oraz zatwierdzanie jej regulaminu następuje w drodze uchwały Rady.

4. Działalność komisji wygasa z upływem kadencji Rady.

5. Radny może być przewodniczącym lub wiceprzewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

6. Przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady nie mogą przewodniczyć komisjom stałym.

**§ 22.** 1. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu miasta i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

2. Szczegółowe zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa jej regulamin zatwierdzony przez Radę stanowiący załącznik nr 6 do statutu.

3. Uprawnienie kontrolne Komisji Rewizyjnej nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji, powoływanych przez Radę.

§ 23. Na podstawie ustawy o samorządzie gminnym organy Miasta mogą wydawać akty prawa miejscowego w zakresie:

- 1) wewnętrznego ustroju Miasta oraz jednostek pomocniczych,
- 2) organizacji urzędów i instytucji gminnych,
- 3) zasad zarządu mieniem gminy,
- 4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

§ 24. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić:

- 1) komisja Rady,
- 2) radny,
- 3) burmistrz Miasta,
- 4) mieszkańcy miasta za pośrednictwem radnych Rady Miejskiej.

## **B. Burmistrz Miasta**

§ 25. 1. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Miasta oraz reprezentuje je na zewnątrz.

2. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Miasta określone przepisami prawa.

3. 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 gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) wykonywanie innych zadań określonych odrębnymi przepisami.

4. Projekty uchwał przedkładane przez Burmistrza winny zawierać uzasadnienie oraz być zaopiniowane przez radcę prawnego.

5. W realizacji zadań własnych Miasta Burmistrz podlega wyłącznie Radzie.

§ 26. 1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego i gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego określa regulamin organizacyjny, nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

3. Kierownikiem Urzędu Miejskiego jest Burmistrz.

4. Zastępcę lub zastępców Burmistrza powołuje oraz odwołuje Burmistrz w drodze zarządzenia.

5. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Miasta w swoim imieniu zastępcy Burmistrza lub sekretarzowi miasta.

§ 27. 1. Przed podjęciem uchwały w sprawie udzielenia Burmistrzowi absolutorium Rada zapoznaje się z wnioskiem Komisji Rewizyjnej i opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej.

2. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje bezwzględną większością głosów jej ustawowego składu.

3. Uchwała Rady Miasta w sprawie nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi, podjęta po upływie 9 miesięcy od dnia wyboru Burmistrza i nie później niż na 9 miesięcy przed zakończeniem kadencji jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Burmistrza.

4. Rada po upływie 9 miesięcy od dnia wyboru Burmistrza i nie później niż na 9 miesięcy przed zakończeniem kadencji może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza z przyczyny określonej w ust. 3 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Burmistrzowi absolutorium.

5. Przed podjęciem uchwały, o której mowa w ust. 4, Rada Miejska zapoznaje się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Miejskiej o nieudzieleniu Burmistrzowi absolutorium oraz wysłuchuje wyjaśnień Burmistrza.

6. Uchwałę, o której mowa w ust. 4, Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.

**§ 28.** 1. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza z przyczyny innej niż nieudzielenie Burmistrzowi absolutorium jedynie na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez Komisję rewizyjną.

3. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku o którym mowa w ust. 1.

4. Uchwałę, o której mowa w ust. 3, Rada podejmuje większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.

**§ 29.** Jeżeli zgłoszony w trybie § 28 wniosek o podjęcie uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek może być zgłoszony w tym trybie nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od poprzedniego głosowania.

**§ 30.** 1. Po upływie kadencji Burmistrza pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Burmistrza.

2. Po upływie kadencji Burmistrza, Zastępca Burmistrza pełni swoje obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanego Zastępcę Burmistrza.

## **Rozdział 4.**

### **Samorządowe jednostki pomocnicze**

#### **A. Postanowienia ogólne**

**§ 31.** 1. W Płońsku tworzy się osiedla, jako samorządowe jednostki pomocnicze Miasta.

2. Organem uchwałodawczym osiedla jest Rada Osiedla. Statut osiedla może ustalić, że w osiedlu organem uchwałodawczym jest Ogólne Zebranie Mieszkańców. Zarząd Osiedla jest wybierany przez ogólne zebranie mieszkańców.

3. Organem wykonawczym osiedla jest Zarząd Osiedla. Na czele Zarządu Osiedla stoi przewodniczący. Przewodniczący Zarządu Osiedla może uczestniczyć w pracach Rady Miejskiej na zasadach określonych w Statucie Miasta, bez prawa udziału w głosowaniu.

4. Przewodniczący Rady Miejskiej zobowiązany jest do każdorazowego zawiadomienia o sesji Rady Przewodniczącego Zarządu Osiedla.

**§ 32.** 1. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada Miejska odrębnym statutem po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. Statut osiedla określa w szczególności:

- 1) nazwę i obszar osiedla,
- 2) organizację i zadania organów osiedla,
- 3) zakres zadań przekazywanych osiedlu przez Miasto oraz sposób ich realizacji,
- 4) zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów Miasta nad działalnością organów osiedla.
- 5) zasady i tryb wyborów organów osiedla.

§ 33.<sup>2)</sup> 1. Osiedla tworzy, łączy i znosi Rada Miejska w drodze uchwały z inicjatywy mieszkańców lub Burmistrza po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. Szczegółowe zasady prowadzenia konsultacji określa odrębna uchwała Rady Miejskiej.

## **B. Kompetencje Rady Osiedla.**

§ 34.<sup>3)</sup> Rada Osiedla jest uprawniona między innymi do:

- 1) podejmowania uchwał w sprawie przejścia składników mienia komunalnego do zarządzania i korzystania, przekazanych zarządzeniem Burmistrza Miasta,
- 2) wnioskowania do Burmistrza Miasta o przekazanie wskazanych składników mienia komunalnego,
- 3) opiniowania szczegółowych planów zagospodarowania przestrzennego osiedla w zakresie budownictwa mieszkaniowego, komunikacji, handlu, gastronomii, oświaty itp.,
- 4) udziału w opracowywaniu projektu budżetu Miasta.

§ 35. Jednostka pomocnicza zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie określonym w statucie, przekazanym przez Miasto, ponosząc odpowiedzialność za straty.

§ 36. 1. Nadzór nad działalnością organów osiedla sprawuje Rada oraz Burmistrz.

2. Burmistrz dba, aby mienie komunalne przekazane do osiedla nie było narażone na szkody i uszczuplenia.

3. Rada nadzoruje działalność osiedli, za pomocą własnych komisji.

4. Burmistrz ma prawo wglądu do dokumentów, wstępu do pomieszczeń i budynków należących do jednostek pomocniczych.

## **Rozdział 5.**

### **Mienie komunalne i gospodarka finansowa miasta**

#### **A. Mienie komunalne**

§ 37. 1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Miasta oraz mienie innych gminnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw. Organizacyjno-prawną formę prowadzenia działalności przez te jednostki określają organy Miasta.

2. Mieniem komunalnym zarządzają organa Miasta oraz inne powołane przez nie podmioty.

3. Podmioty mienia komunalnego samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych, przy zachowaniu wymogów zawartych w odrębnych przepisach prawa.

4. Mieniem pozostającym w zarządzie komunalnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej dysponują jednoosobowo kierownicy tych jednostek na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

5. Oświadczenie woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca Burmistrza samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą.

6. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez Burmistrza dokonuje czynności zawiadamiając o tym Radę Miejską i Regionalną Izbę Obrachunkową. Sprawę odmowy przez Skarbnika Miasta kontrasygnowania czynności bada Komisja Rewizyjna i przedstawia ustalenia na najbliższej sesji Rady.

§ 38. 1. Wykaz podmiotów utworzonych przez Miasto lub, do których Miasto przystąpiło, zawiera załącznik nr 4 do statutu.

2. Rada ustala statut miejskiej jednostce organizacyjnej.

3. Statut jednostki organizacyjnej określa m.in. nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

4. Miasto w spółkach jednoosobowych reprezentuje Burmistrz.

§ 39. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochroną.

## **B. Gospodarka finansowa**

§ 40. 1. Za gospodarkę finansową Miasta odpowiada Burmistrz.

2. Burmistrzowi przysługuje wyłączne prawo:

- 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 3) dokonywania wydatków budżetowych,
- 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie Miasta,
- 5) dysponowania rezerwami budżetu Miasta,
- 6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

§ 41. Miasto prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej Miasta.

§ 42. 1. Projekt uchwały budżetowej Miasta wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Burmistrz przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła go do Regionalnej Izby Obrachunkowej celem zaopiniowania.

2. Rada określa procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość niezbędnych materiałów informacyjnych.

3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

4. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, jednak nie później niż do 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.

5. Bez zgody Burmistrza Rada nie może wprowadzić w projekcie uchwały budżetowej Miasta zmian powodujących zwiększenie wydatków nieznajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

## **Rozdział 6.**

### **Pracownicy samorządowi**

§ 43. Burmistrz jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru.

§ 44. 1. Pracodawcą Burmistrza jest Urząd.

2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący Rady, a pozostałe czynności - wyznaczona przez Burmistrza osoba zastępująca lub sekretarz, z tym że wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada, w drodze uchwały.

§ 45. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Miasta, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych Miasta wykonuje Burmistrz.

## **Rozdział 7.**

### **Zasady i tryb przeprowadzania referendum**

§ 46. 1. Referendum może być przeprowadzone w sprawach szczególnie ważnych dla gminy.

2. W drodze referendum rozstrzygane są w szczególności sprawy:

- 1) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne mieszczące się w zakresie zadań i kompetencji organów Miasta,
- 2) odwołania Rady lub Burmistrza przed upływem kadencji. Rozstrzygnięcie następuje wyłącznie w trybie referendum gminnego.

§ 47. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania referendum określa ustawa o referendum lokalnym.

**Rozdział 8.**  
**Postanowienia końcowe**

§ 48. Zmiana statutu wymaga podjęcia przez Radę uchwały w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 49. W sprawach nieuregulowanych w statucie zastosowanie mają przepisy ustawy o samorządzie gminnym.

Przewodniczący Rady Miejskiej  
w Płońsku

**Jolanta Anna Mikołajewska**

---

<sup>1)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 1 uchwały Nr XXXIII/281/2012 Rady Miejskiej w Płońsku z dnia 22 listopada 2012 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXIII/186/2012 Rady Miejskiej w Płońsku z dnia 16 lutego 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miasto Płońsk (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego z 2012 r., poz. 8929), która weszła w życie z dniem 26 grudnia 2012 r.

<sup>2)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 1 uchwały Nr XLII/361/2013 Rady Miejskiej w Płońsku z dnia 20 czerwca 2013 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXIII/186/2012 Rady Miejskiej w Płońsku z dnia 16 lutego 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miasto Płońsk (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego poz. 7542), która weszła w życie z dniem 19 lipca 2013 r.

<sup>3)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

# Płońsk

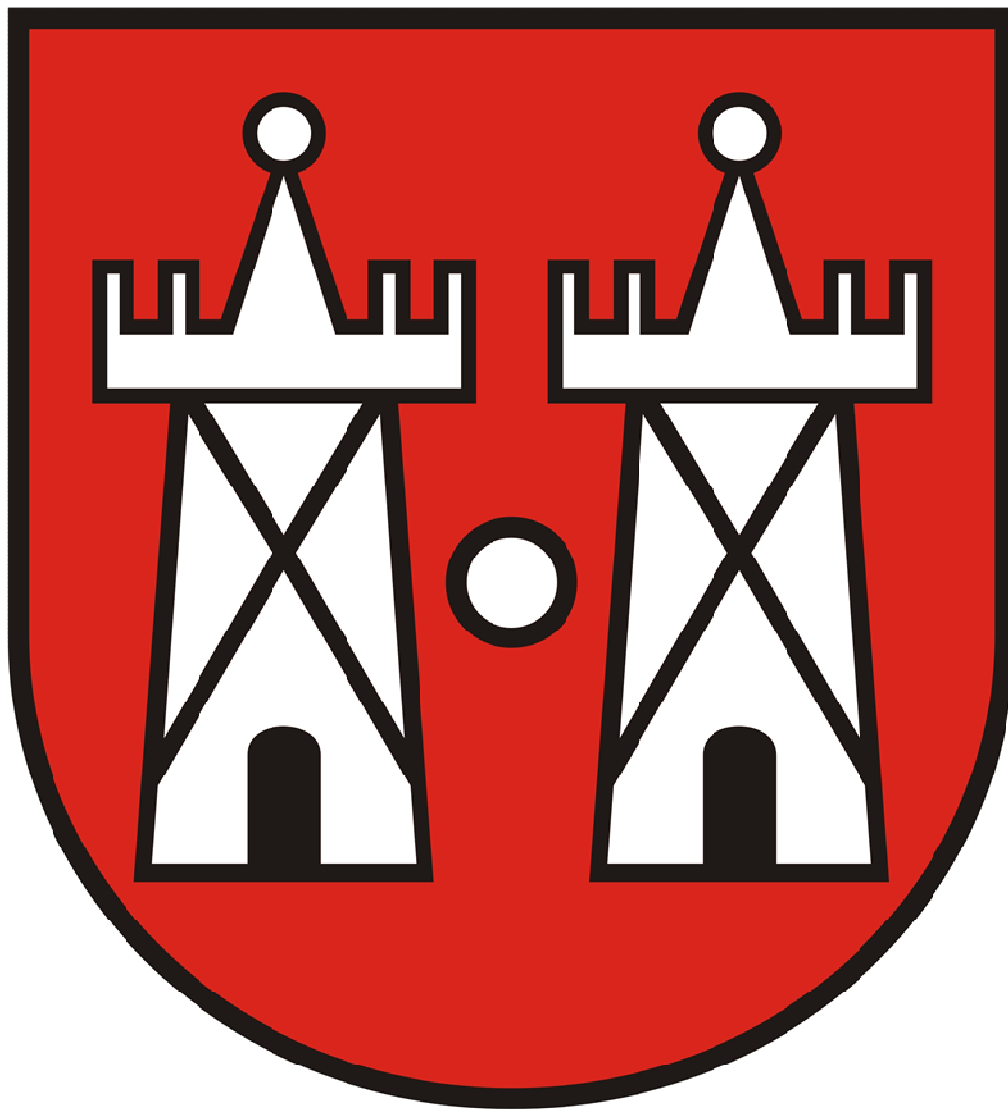
## ZALĄCZNIK Nr 1 do Statutu Gminy Miasto Płońsk

### LEGENDA

- |  |                                 |  |                       |
|--|---------------------------------|--|-----------------------|
|  | Tereny mieszkaniowe z zabudową  |  | Kolej PKP             |
|  | Tereny usługowe z zabudową      |  | Stacje PKP            |
|  | Tereny przemysłowe z zabudową   |  | Tereny szlaki...      |
|  | Tereny specjalne                |  | Ulica jednokierunkowa |
|  | Obiekty użyteczności publicznej |  | Przebieg ulicy        |
|  | Tereny PKP                      |  | Przebieg innej ulicy  |
|  | Tereny rolnicze                 |  | Most, wiadukt, Madka  |
|  | Las, pastwiska                  |  | Most, wiadukt, Madka  |
|  | Tereny zieleni osiedlowej       |  | Most, wiadukt, Madka  |
|  | Tereny lasów i zadrzewienia     |  | Most, wiadukt, Madka  |
|  | Nowyściółki                     |  | Most, wiadukt, Madka  |
|  | Wielka                          |  | Most, wiadukt, Madka  |
|  | Sąd                             |  | Most, wiadukt, Madka  |
|  | Opłoki szlakiowy                |  | Most, wiadukt, Madka  |
|  | Jeziora                         |  | Most, wiadukt, Madka  |
|  | Rzeki, rowy melioracyjne        |  | Most, wiadukt, Madka  |
|  | Granica miasta                  |  | Most, wiadukt, Madka  |
|  | Drugi krajowy                   |  | Most, wiadukt, Madka  |
|  | Ulice przelotowe                |  | Most, wiadukt, Madka  |
|  | Ulice                           |  | Most, wiadukt, Madka  |
|  |                                 |  | Most, wiadukt, Madka  |



INDEKS ULIC									
1-go Maja	D6, D7	F	Fulonica	H5	Krasickiego	D6	Piankowa	A6, B6	S
1-go sierpnia	E5, F5	G	Galusińska	C7, C8	Krowczyńskiego	C4	Pl 15 Sierpnia	F5	Sobieszowa
Aleja PRL	C5, D5	H	Glówna	D3	Królewska	D3, D4	Polna	A6-E6	Swierkowa
A	D3	I	Graniczna	C3, D3	Krowczyńska	E6, E7	Polna	D4	Tarasowa
Aleksandra	E6	J	Graniczka	D3, E3	Krowczyńska	E6, E7	Poprzeczna	C8	Targowa
Antoniewów	C8	K	Graniczna	C5, C6	Ławandowa	C4, C5	Poprzeczna	B6	Tomaszowa
Aspili	H4, H5	L	Handlowa	B6	Leśników	D3, D4	Poprzeczna	B6	Truskawka
B		M	Hwałtowa	C8	Letnia	C4	Poprzeczna	A6, B6	Ugolewiska
Basztynskiego	C5	N	Hwałtowa	C8	Litewsk	H5	Przecieżna	D4	W
Baszowa	C4	O	Hwałtowa	C8	Lubuska	H4, H4	Przechodnia	D5	Wankiego
Bełżan	E6	P	Hwałtowa	C8	Łubuska	H4, H4	Przechodnia	D5	Warszawska
Bełżan	E6	Q	Hwałtowa	C8	Macka-Clon	D6	Przechodnia	D5	Warszawska
Bełżan	E6	R	Hwałtowa	C8	Macka-Clon	D6	Przechodnia	D5	Waryńskiego
Bełżan	E6	S	Hwałtowa	C8	Macka-Clon	D6	Przechodnia	D5	Wawelska
Bełżan	E6	T	Hwałtowa	C8	Macka-Clon	D6	Przechodnia	D5	Wawelska
Bełżan	E6	U	Hwałtowa	C8	Macka-Clon	D6	Przechodnia	D5	Wawelska
Bełżan	E6	V	Hwałtowa	C8	Macka-Clon	D6	Przechodnia	D5	Wawelska
Bełżan	E6	W	Hwałtowa	C8	Macka-Clon	D6	Przechodnia	D5	Wawelska
Bełżan	E6	X	Hwałtowa	C8	Macka-Clon	D6	Przechodnia	D5	Wawelska
Bełżan	E6	Y	Hwałtowa	C8	Macka-Clon	D6	Przechodnia	D5	Wawelska
Bełżan	E6	Z	Hwałtowa	C8	Macka-Clon	D6	Przechodnia	D5	Wawelska





### Hejnał Płońska

Załącznik nr 3 <sup>53</sup>  
do Statutu Miasta Płońska

Hejnał

kompozytor  
Mariusz Szaban

**URZĄD MIEJSKI**  
ul. Płocka 39, 09-100 PŁOŃSK  
woj. mazowieckie  
tel. 023 652-26 00, 023 653 13 00  
fax 023 652 55 11

STWIERDZAM ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM  
21-02-2012  
Sekretarza Miasta  
Krzysztof Winiarski

*[Handwritten signature]*

55 Uroczystość / #=76/ ① *Hejnał nr 5 (Plewińska) Sim.* *mur: M. Szaban gra: J. Kwaśkowski* -2- ②

URZĄD MIEJSKI  
ul. Piłsudskiego 30, 09-102 PR. OLSZK  
www.mazowiec2008.pl  
tel. 023 662 24 91, 023 663 13 00  
fax 023 662 55 11

SPRAWCZYM KRONIKIŚC I ORGANYZACJĘ  
21-02-2012  
Sekretarz Miasta  
Krzysztof Mielczarek

54 -3- *Hejnał Nr 5 (Plewińska)* *mur: Hanna Szaban gra: J. Kwaśkowski*

URZĄD MIEJSKI  
ul. Piłsudskiego 30, 09-102 PR. OLSZK  
www.mazowiec2008.pl  
tel. 023 662 24 91, 023 663 13 00  
fax 023 662 55 11

SPRAWCZYM KRONIKIŚC I ORGANYZACJĘ  
21-02-2012  
Sekretarz Miasta  
Krzysztof Mielczarek

Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy Miasto Płońsk  
zatwierdzonego Uchwałą Nr XXIII/186/2012 Rady Miejskiej  
w Płońsku z dnia 16 lutego 2012 r.

### **Wykaz podmiotów utworzonych przez Miasto lub do których Miasto przystąpiło**

#### **I. Jednostki posiadające osobowość prawną**

1. Miejskie Centrum Kultury w Płońsku
2. Miejska Biblioteka Publiczna w Płońsku

#### **II. Zakłady i Jednostki Budżetowe**

1. Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Płońsku
2. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Płońsku
3. Miejskie Centrum Sportu i Rekreacji w Płońsku
4. Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Płońsku
5. Przedszkole Nr 1 w Płońsku
6. Przedszkole Nr 2 im. Przyjaciół Kubusia Puchatka w Płońsku
7. Przedszkole Nr 3 w Płońsku
8. Przedszkole Nr 4 „Pod Zielonym Listkiem” w Płońsku
9. Przedszkole Nr 5 w Płońsku
10. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Płońsku
11. Szkoła Podstawowa Nr 3 w Płońsku
12. Gimnazjum Nr 1 im. Papieża Jana Pawła II w Płońsku
13. Gimnazjum Publiczne Nr 2 im. Bolesława Chrobrego w Płońsku

#### **III. Spółki**

1. Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej w Płońsku Sp. z o.o.
2. Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej w Płońsku Sp. z o.o.
3. Zarząd Dróg i Mostów Sp. z o.o. w Płońsku
4. Towarzystwo Budownictwa Społecznego w Płońsku Sp. z o.o.
5. Płoński Fundusz Poręczeń Kredytowych Sp. z o. o. w likwidacji
6. Mazowiecka Agencja Energetyczna Sp. z o. o.

Przewodniczący Rady Miejskiej  
w Płońsku

**Jolanta Anna Mikołajewska**

## **REGULAMIN PRACY RADY MIEJSKIEJ**

### **I. Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin określa tryb działania Rady Miejskiej zwanej dalej Radą oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.

§ 2. 1. Rada obraduje na sesjach.

2. Burmistrz i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

3. Komisje Rady zwoływane są nie rzadziej niż przed każdą sesją planową zgodnie z rocznym planem pracy Rady Miejskiej w Płońsku. Tryb zwoływania komisji rewizyjnej określa jej regulamin.

### **II. Sesja Rady**

§ 3. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego lub upoważnionego przez niego Wiceprzewodniczącego.

§ 4. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy. Sesja winna się odbyć w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do Rad na obszarze całego kraju.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego Przewodniczącego najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:

- 1) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
- 2) wybór przewodniczącego Rady,
- 3) złożenie ślubowania przez Burmistrza,
- 4) poinformowanie Rady o stanie budżetu oraz o innych ważnych dla gminy sprawach przez Burmistrza poprzedniej kadencji lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 5. 1. Podczas sesji Rada:

- 1) rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji,
- 2) podejmuje apele, rezolucje i stanowiska,
- 3) w zakresie nieuregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada Miejska może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

2. Sesja Rady odbywa się na jednym posiedzeniu. Jednakże Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na kolejnym posiedzeniu.

3. Radny może zgłosić wniosek o przerwaniu posiedzenia i kontynuacji w innym terminie.

§ 6. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne zgodnie z rocznym planem pracy Rady w liczbie potrzebnej do wykonania swych zadań, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Roczny plan pracy przygotowuje przewodniczący we współpracy z wiceprzewodniczącym i przewodniczącymi stałych Komisji Rady. Przewodniczący przedstawia roczny plan pracy Radzie do uchwalenia najpóźniej na ostatniej sesji roku kalendarzowego.

3. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 7. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący jest obowiązany zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 8. 1. Przewodniczący Rady może zwołać sesję uroczystą Rady.

2. Do sesji uroczystej nie stosuje się przepisów § 10 ust. 4 i § 15 ust. 3 Regulaminu Rady.

3. Na sesji uroczystej nie podejmuje się uchwał.

### III. Przygotowanie sesji

§ 9. 1. Porządek obrad, miejsce, termin i godziny rozpoczęcia sesji ustala przewodniczący Rady w porozumieniu z Burmistrzem, po uwzględnieniu propozycji zgłoszonych na piśmie przez przewodniczących stałych komisji Rady.

2. Przygotowanie materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji jak również obsługę organizacyjno - techniczną zapewnia Urząd Miejski.

§ 10. 1. O terminie sesji Rady zawiadamia się jej członków pisemnie co najmniej na 7 dni przed jej terminem. Termin ten nie obowiązuje w przypadku zwołania sesji poza rocznym planem pracy rady oraz sesji uroczystej. O terminie sesji poza rocznym planem pracy Rady zawiadamia się jej członków pisemnie oraz telefonicznie.

2. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, planów społeczno - gospodarczych oraz rozpatrzeniu sprawozdania z ich wykonania, zawiadamia się członków Rady co najmniej na 14 dni przed terminem sesji.

3. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz porządek obrad.

4. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

5. W uzasadnionych pisemnie przypadkach dopuszcza się możliwość uzupełniania projektów uchwał i innych niezbędnych materiałów przed planowanym terminem sesji.

6. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty.

7. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1 i 2 Przewodniczący może podjąć decyzję o odroczeniu sesji. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego lub komisję tylko w punkcie „Zgłaszanie wniosków do porządku obrad”.

§ 11. Przed każdą sesją przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Burmistrzem ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 12. W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie Rady należy zapewnić miejsca dla członków Rady, a także miejsca dla publiczności oraz prasy, radia i telewizji.

### IV. Zasady obradowania

§ 13. 1. Obrady Rady są jawne z wyjątkiem przypadków przewidzianych w ustawach.

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

3. Po wyłączeniu jawności obrad Przewodniczący zarządza opuszczenie sali przez osoby nie wchodzące w skład Rady.

§ 14. 1. Posiedzenie sesji otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego posiedzenie sesji otwiera, prowadzi i zamyka Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

3. W przypadku niemożliwości prowadzenia sesji przez Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczących obrady otwiera, prowadzi i zamyka radny najstarszy wiekiem.

4. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego, w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego, należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub statut dla Przewodniczącego. W takiej sytuacji, postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 15. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: "otwieram sesję Rady Miejskiej w Płońsku".

2. Po otwarciu sesji, przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka sesję bądź podejmuje decyzję o przesunięciu terminu obrad. Może też wyznaczyć nowy termin sesji z tym samym porządkiem obrad. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja nie odbyła się.

3. W przypadku, gdy w trakcie ustalenia wyników głosowania zostanie przez Przewodniczącego obrad stwierdzony brak quorum postępuje zgodnie z zapisami ust. 2. oraz zarządza odnotowanie pozostałych radnych w protokole sesji.

**§ 16.** 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia porządek obrad.

2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

3. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej poza rocznym planem pracy stosuje się przepis ust. 2, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

4.<sup>1)</sup> Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w porządku obrad może wystąpić radny, burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba w każdym punkcie sesji. W przypadku sesji zwołanej poza rocznym planem pracy, wnioski dotyczące zmian w porządku obrad należy zgłaszać w punkcie „Otwarcie obrad sesji”.

**§ 17.** W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji przewiduje się:

- 1) zatwierdzenie protokołu z poprzedniej sesji
- 2) zgłaszanie wniosków do porządku obrad,
- 3) zgłaszanie interpelacji, wniosków i zapytań przez radnych oraz odpowiedzi
- 4) podejmowanie uchwał
- 5) informację Burmistrza nt. działalności od ostatniej sesji Rady.
- 6) wolne wnioski i odpowiedzi

**§ 18.** 1. Interpelacja dotyczy spraw o zasadniczym znaczeniu dla miasta. Interpelacja obejmuje wskazanie konieczności rozwiązania problemu i żądanie zajęcia stanowiska przez właściwy organ miasta.

2. Interpelację składa radny na piśmie na sesji bądź w okresie między sesjami zgodnie z załącznikiem do Regulaminu. W przypadku gdy interpelacja została wniesiona w okresie między sesjami Rady, na wniosek radnego przewodniczący obrad przedstawia jej treść na najbliższej sesji planowej w punkcie "Interpelacje, zapytania i odpowiedzi"

3. Interpelacje kieruje się do Burmistrza.

4. Adresat interpelacji zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na piśmie nie później niż w ciągu 30 dni od jej otrzymania lub ustnie podczas sesji, na której przedstawiono interpelację. Odpowiedź na piśmie przekazuje się radnemu i Przewodniczącemu.

5. Interpelacja powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające zeń zapytania.

6. Radny ma prawo poinformowania Rady, czy uznaje odpowiedź za wystarczającą i wniesić o jej odczytanie. W przypadku odpowiedzi niewystarczającej, radny może zażądać dodatkowych wyjaśnień na piśmie.

**§ 19.** 1. Wniosek dotyczy spraw o zasadniczym znaczeniu dla miasta. Wniosek wskazuje konkretny sposób realizacji i obejmuje wskazanie źródła finansowania.

2. Wniosek składa radny na piśmie na sesji bądź w okresie między sesjami zgodnie z załącznikiem do Regulaminu.

3. Wnioski kieruje się do Burmistrza.

4. Adresat wniosku zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na piśmie w ciągu 30 dni od jej otrzymania. Odpowiedź przekazuje się radnemu i Przewodniczącemu.

**§ 20.** 1. Zapytanie dotyczy kwestii incydentalnej o zasadniczym znaczeniu dla miasta i wnoszone jest ustnie lub na piśmie na sesji.

2. Odpowiedzi na zapytanie udziela Burmistrz, bądź wskazana przez niego osoba ustnie na sesji lub w razie konieczności przeprowadzenia dodatkowych analiz na piśmie w ciągu 30 dni.

**§ 21.** Sprawozdanie z wykonania uchwał składa Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona w przypadku ściśle określonego terminu, zawartego w uchwale bądź przepisach prawa.

**§ 22.** Przynajmniej raz w roku, sprawozdanie na sesji ze swej działalności składają:

- 1) przewodniczący komisji lub wyznaczony członek - z pracy komisji,
- 2) przedstawiciele Rady z prac organizacji, do których przez Radę byli delegowani.

**§ 23.** Przewodniczący prowadzi obrady według porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

**§ 24.** 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

2. Dyskusję przeprowadza się oddzielnie nad każdym punktem porządku obrad. Rada może jednak podjąć ustalenie o przeprowadzeniu łącznej debaty nad więcej niż jednym punktem, jeśli przemawiają za tym względy merytoryczne.

3. Przewodniczący obrad w dyskusji nad danym punktem porządku obrad udziela głosu w pierwszej kolejności radnym, według kolejności zgłoszeń. Poza kolejnością Przewodniczący obrad udziela głosu Burmistrzowi (zastępcy Burmistrza) lub osobie przez nich upoważnionej oraz wnioskodawcy.

4. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad, powtarza wcześniej zgłoszone argumenty, przewodniczący przywołuje go do "rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

5. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku odbiera mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.

6. Postanowienia ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady.

7. Po wyczerpaniu dyskusji Przewodniczący obrad zamyka dyskusję.

8. Radny obecny na sesji w czasie rozpatrywania danego punktu porządku obrad – w przypadku zamknięcia dyskusji lub odebrania mu głosu – może złożyć treść swojego wystąpienia na piśmie do protokołu sesji nie później niż w ciągu 3 dni.

**§ 25.** 1. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- 1) stwierdzenie quorum,
- 2) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
- 3) ustalenia czasu wystąpień osób biorących udział w dyskusji,
- 4) tajnego głosowania,
- 5) przeliczenia głosów,
- 6) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
- 7) zgłoszenia autopoprawki do projektu lub wycofania projektu uchwały,
- 8) przestrzeganie regulaminu obrad,
- 9) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia,
- 10) wyłączenie jawności obrad,
- 11) głosowania imiennego,
- 12) reasumpcji głosowania.

2. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie. Rada podejmuje decyzję zwykłą większością głosów.

**§ 26.** 1. Wnioski nieformalne radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w pkt. "wolne wnioski i odpowiedzi"

2. Wnioski nieformalne powinny zawierać jasno określony postulat, sposób realizacji i ewentualnego wykonawcę.

3. Wnioski podlegają głosowaniu.

**§ 27.** 1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności, będącej przedstawicielem grupy osób, których dotyczy problematyka będąca aktualnie przedmiotem obrad lub w pkt. „wolne wnioski i odpowiedzi”, po wyczerpaniu przyjętej w przepisach procedury załatwiania spraw i po uprzednim uzyskaniu zgody Rady.

2. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom z publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

3. Zastrzeżenie ustępu 1 nie dotyczy osób zaproszonych oraz pracowników urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych.

4. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być sprawy objęte porządkiem obrad oraz sprawy ważne nieuwzględnione w porządku. Sprawy nieuwzględnione w porządku obrad rozpatrywane są w punkcie „wolne wnioski i odpowiedzi”.

**§ 28.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję słowami: "zamykam sesję Rady Miejskiej w Płońsku".

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

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

**§ 29.** Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

**§ 30.** 1. Z każdej sesji sporządza się protokół obrad, będący urzędowym zapisem przebiegu obrad i podejmowanych przez Radę rozstrzygnięć. Przebieg sesji rejestruje się przy użyciu urządzenia do zapisu dźwięku i zapisuje na elektronicznym nośniku informacji, które przechowywane są na zasadach przewidzianych dla protokołów. Części tajne obrad rejestruje się oddzielnie. Elektroniczny zapis przebiegu sesji stanowi załącznik do protokołu.

2. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej chronologiczny przebieg, a w szczególności:

- 1) numer sesji, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, numery i tytuły podjętych uchwał, a także imię i nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad przed ich rozpoczęciem,
- 3) porządek obrad,
- 4) odnotowanie faktu zatwierdzenia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców,
- 6) treść zgłoszonych wniosków, ze wskazaniem wnioskodawców i ich rozstrzygnięć,
- 7) odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień stanowiących załącznik do protokołu,
- 8) opis przebiegu głosowania z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali oraz głosów, „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”.
- 9) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu załącza się:

- 1) listę obecności radnych oraz osób delegowanych na posiedzenie z Urzędu Miejskiego, zaproszonych gości,
- 2) oświadczenia oraz inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad, w tym treść wystąpień.
- 3) elektroniczny zapis przebiegu sesji podpisany przez Przewodniczącego Rady,
- 4) wydruk z zapisem głosowań uchwał z sesji.

4. W przypadku awarii sprzętu nagrywającego obrady sesji bądź niemożliwości ich nagrania, protokół sporządzany jest na podstawie notatek protokolanta.



5. Protokół z sesji, podpisany przez Przewodniczącego obrad oraz protokolanta, wykładany jest w Biurze Rady, celem zapoznania się z jego treścią osób zainteresowanych, przed zatwierdzeniem go przez Radę.

6. Radni i Burmistrz mogą zgłaszać uwagi do protokołu, w terminie od wyłożenia protokołu do czasu jego zatwierdzenia. O uwzględnieniu uwag rozstrzyga Przewodniczący obrad po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z sesji. Przewodniczący informuje Radę o zgłoszonych uwagach i o swojej decyzji co do ich uwzględnienia bądź nie.

7. Jeżeli uwaga nie będzie uwzględniona, wnioskodawca może zwrócić się do Rady z wnioskiem o załączenie uwag do protokołu.

8. Protokoły sesji są numerowane kadencyjnie cyframi arabskimi, łamanymi przez rok.

9. Protokoły z obrad sesji przechowywane są w Biurze Rady przez okres kadencji, a następnie archiwizowane.

10. Każdy mieszkaniec miasta ma prawo wglądu do protokołu, robienia odpisów i notatek z wyjątkiem części objętych wyłączeniem jawności obrad Rady, zgodnie z załącznikiem nr 8 do statutu.

## V. Tryb głosowania

**§ 31.** 1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku wystąpienia quorum.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

3. W głosowaniu imiennym, zwykłą większością głosów podejmowane są uchwały, wnioski, postanowienia porządkowe, rezolucje i apele.

4. Głosowanie tajne odbywa się w przypadkach określonych w przepisach prawa.

5. Zwykła większość głosów występuje wtedy, gdy liczba głosów "za" jest większa niż liczba głosów "przeciw".

6. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy liczba głosów "za" jest większa co najmniej o jeden od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów ("przeciw" i "wstrzymujących się").

7. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

8. W głosowaniu imiennym za głosy ważne uznaje się oddane "za", "przeciw" i "wstrzymujące się". Radny nie bierze udziału w głosowaniu, w sytuacji przewidzianej przez ustawę.

9. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano zgodnie z ustalonymi zasadami i na właściwych kartkach.

**§ 32.** 1.<sup>2)</sup> Głosowanie odbywa się za pomocą aparatury do głosowania oraz przez podniesienie ręki. Za głos ważny uznaje się wynik zapisany w systemie do głosowania. Rada podejmuje decyzje w drodze głosowania imiennego w trybie jawnym. Przewodniczący obrad przed przystąpieniem do głosowania wygłasza formułę: „przystępujemy do imiennego głosowania” i określa przedmiot głosowania.

2. W przypadku awarii aparatury do głosowania Przewodniczący przeprowadza głosowanie imienne poprzez odczytanie nazwisk radnych z listy obecności. Każdy z wywołanych radnych oświadcza jednoznacznie, czy jest „za”, „przeciw”, czy „wstrzymuje się”.

3. Głosowanie imienne przeprowadza Przewodniczący przy pomocy zastępców, a w razie potrzeby przy pomocy innych radnych.

4. Wyniki głosowania imiennego ogłasza Przewodniczący obrad.

**§ 33.** 1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna składająca się z przewodniczącego i co najmniej 2 członków spośród radnych.

2. W głosowaniu radni głosują za pomocą kart. ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Komisja skrutacyjna ustala sposób głosowania.

3. Komisja skrutacyjna przeprowadza głosowanie odczytując kolejno radnych z listy obecności.

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

5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji Rady.

6. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" głosowanie tajne powtarza się.

7. Przewodniczący obrad zapewnia warunki wynikające z tajności głosowania.

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

2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

## **VI. Uchwały Rady**

**§ 35.** 1. Rada rozstrzyga sprawy rozpoznawane na sesjach w drodze uchwał.

2. Uchwała może być zmieniona w tym samym trybie jak była uchwalona.

3. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole z sesji.

**§ 36.** 1. Uchwały Rady powinny być redagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:

- 1) datę i tytuł oraz numer nadany zgodnie z ust. 2
- 2) podstawę prawną
- 3) postanowienie merytoryczne
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad ich realizacją
- 5) termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania, informacja odnośnie sposobu ogłoszenia
- 6) uzasadnienie

2. Uchwały numeruje się podając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały w okresie kadencji (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.

3. Projekt uchwały, który został złożony do Rady przez Burmistrza na 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji, musi być wprowadzony przez Przewodniczącego do porządku obrad najbliższej sesji Rady Miejskiej.

4. Projekty uchwał Rady wraz z uzasadnieniem przygotowane przez Burmistrza, radnego, grupę radnych są przekazywane Przewodniczącemu Rady na piśmie. Przewodniczący Rady dekretuje projekty uchwał do komisji Rady w celu zaopiniowania i wprowadza je do porządku obrad sesji. W przypadku przygotowania projektu uchwały przez komisję Rady, Przewodniczący Rady przekazuje projekt do stałych komisji Rady w celu zaopiniowania, z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej. Opinie komisji są odczytywane na sesji Rady przez Przewodniczącego danej komisji lub Przewodniczącego obrad. Nie wydanie opinii przez komisję nie wstrzymuje obrad Rady nad projektem uchwały.

5. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, radnego lub grupę radnych Przewodniczący ma obowiązek przekazać projekt do zaopiniowania przez radcę prawnego oraz Burmistrzowi w celu uzyskania opinii. Burmistrz lub upoważniona przez Burmistrza osoba przedstawia opinię do projektu uchwały podczas sesji przed głosowaniem nad projektem uchwały.

6. Projekt uchwały zgłoszony przez wnioskodawcę może być przez niego wycofany przed głosowaniem.

7.<sup>3)</sup> W przypadku, gdy projekt uchwały nie został przekazany na piśmie do zaopiniowania przez radcę prawnego oraz do Burmistrza w celu uzyskania opinii, dany projekt nie może być umieszczony w porządku obrad.

**§ 37.** Uchwały podpisuje Przewodniczący obrad Rady.

**§ 38.** Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane w Biurze Rady Urzędu Miejskiego w Płońsku zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

## **VII. Radni**

**§ 39.** 1. 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".

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo "ślubuję".

Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania "Tak mi dopomóż Bóg".

3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

4. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.

5. Radny sprawuje mandat poprzez czynny udział w pracach Rady i jej komisji, instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany oraz poprzez branie czynnego udziału w głosowaniach.

**§ 40.** 1. Radni powinni pełnić dyżury w swoim okręgu wyborczym w terminie i miejscu podanym do wiadomości wyborców.

2. Przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady pełnią dyżury w pomieszczeniu przeznaczonym do obsługi Rady.

3. Radni obowiązani są kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Miasta. Radni są zobowiązani do utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami miasta oraz ich organizacjami poprzez:

- 1) informowanie mieszkańców o stanie gminy,
- 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- 4) informowanie mieszkańców o swej działalności w Radzie,
- 5) przyjmowanie postulatów, i przedstawiania ich organom Miasta do rozpatrzenia. Nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

4. Radny może zwrócić się z interwencją do właściwego organu niezależnie od działań Rady czy Burmistrza.

5. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

6. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji, posiedzeniu komisji, powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności odpowiednio Przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji.

7. O usprawiedliwieniu nieobecności radnego na posiedzeniach Komisji, których jest członkiem i sesjach planowych Rady decyduje Przewodniczący Rady. O usprawiedliwieniu nieobecności Przewodniczącemu Rady decyduje Wiceprzewodniczący Rady, który go zastępuje. Usprawiedliwione mogą być jedynie nieobecności związane z wykonaniem innych prac na rzecz Rady Miejskiej.

**§ 41.** 1. Radny jest zobowiązany do składania oświadczeń o stanie majątkowym. Oświadczenie składa się Przewodniczącemu Rady na piśmie zgodnie z obowiązującym wzorem w terminie 30 dni od dnia złożenia ślubowania. Kolejne oświadczenie radni składają co roku do dnia 30 kwietnia, według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego, oraz na dwa miesiące przed upływem kadencji.

2. Przewodniczący Rady składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 Wojewodzie.

**§ 42.** 1. Rozwiązanie stosunku pracy z radnym wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

2. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego, o wyrażenie zgody na rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania okoliczności sprawy.

3. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 2 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

4. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna wysłuchać radnego. Przewodniczący powiadamia zakład pracy o niewyrażeniu, bądź o wyrażeniu zgody przez Radę na rozwiązanie stosunku pracy z radnym.

**§ 43.** Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez przewodniczącego Rady lub przewodniczących komisji.

## **VIII. Przewodniczący Rady**

**§ 44.** 1. Przewodniczący Rady stoi na straży praw i godności Rady, reprezentuje Radę, organizuje pracę Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wskazany przez niego wiceprzewodniczący. Jeżeli Przewodniczący nie wyznaczy Wiceprzewodniczącego zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

2. Przewodniczący Rady:

- 1) przygotowuje porządek obrad sesji,
- 2) zwołuje sesje rady zgodnie z rocznym planem pracy Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał,
- 3) przewodniczy obradom,
- 4) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń,
- 5) przeprowadza głosowanie imienne nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady oraz inne dokumenty związane z funkcjonowaniem Rady. (np. delegacje)
- 7) koordynuje prace komisji Rady w szczególności w zakresie zadań kontrolnych komisji,
- 8) nadzoruje w imieniu Rady terminowość wykonywania uchwał, dekretuje projekty uchwał do komisji Rady w celu zaopiniowania,
- 9) zapewnia realizację uprawnień Rady,
- 10) zarządza wybór komisji skrutacyjnej,
- 11) przygotowuje projekt rocznego planu pracy Rady.

3. Przewodniczący Rady może upoważnić wiceprzewodniczącego do zastępstwa w poszczególnych czynnościach należących do jego kompetencji.

4. Przewodniczący Rady może upoważnić poszczególnych radnych do reprezentowania Rady.

5. Przewodniczący odpowiada przed Radą w zakresie pełnienia swojej funkcji.

## **IX. Komisje Rady**

**§ 45.** 1. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których została powołana,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji przez Radę, Przewodniczącego Rady, Burmistrza oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowaniem projektów uchwał,
- 4) kontrola wykonania uchwał Rady w zakresie kompetencji danej komisji określonej w jej regulaminie,
- 5) badanie terminowości załatwiania przez Burmistrza i jednostki organizacyjne postulatów, wniosków i skarg mieszkańców w zakresie właściwości komisji.
- 6) badanie rzetelności sprawozdań składanych przez Burmistrza i administrację samorządową w zakresie kompetencji danej komisji określonych w jej regulaminie,

2. Komisje powinny otrzymywać informacje z wykonania zgłoszonych przez nie wniosków.

§ 46. 1. Komisje działają zgodnie z regulaminem komisji oraz rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może zlecić dokonanie uzupełnień, zmian i poprawek w rocznym planie pracy komisji.

2. Komisje przedstawiają Radzie sprawozdanie ze swojej działalności raz w roku oraz na każde życzenie Rady.

§ 47. 1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.

2. Realizacja postanowienia zawartego w ust. 1 następuje przez:

- 1) wspólne posiedzenia komisji,
- 2) udostępnianie własnych opracowań i analiz.

3. Przewodniczącego komisji wybiera Rada spośród radnych. Wiceprzewodniczącego wybiera komisja spośród członków danej komisji.

4. W uzasadnionych wypadkach na wniosek Komisji Rada może podjąć uchwałę o sporządzaniu ekspertyzy, analizy lub opinii określając jej zakres i przedmiot.

§ 48. 1. Komisja jest władna do zajmowania stanowiska w sprawach, które należą do jej kompetencji jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa członków komisji.

2. Komisja podejmuje swoje uchwały zwykłą większością głosów.

3. Prawo do zwoływania komisji przysługuje jej przewodniczącemu i Przewodniczącemu Rady. Posiedzenie komisji jest zwoływane także na wniosek 1/4 jej członków.

§ 49. 1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Komisji Rady, do których został wybrany.

2. Radny zobowiązany jest do pracy w co najmniej jednej stałej komisji Rady.

3. Radny może brać udział w posiedzeniu każdej komisji Rady.

4. Radny, o którym mowa w ust. 3 uczestniczy w pracach z głosem doradczym.

5. Komisja lub jej przewodniczący może zaprosić na posiedzenie inne osoby, których obecność lub wypowiedź mogą być uzasadnione ze względu na przedmiot sprawy.

§ 50. 1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności ustala terminy i porządek obrad posiedzeń, wyznacza sprawozdawców do poszczególnych spraw na posiedzenia komisji, zwołuje posiedzenia komisji i kieruje jej obradami.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego, obradami komisji kieruje wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności przewodniczącego oraz wiceprzewodniczącego obradami komisji kieruje członek komisji najstarszy wiekiem. W przypadku losowej niemożności wykonywania zadań przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego komisji, posiedzenie może zwołać i prowadzić Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący Rady.

3. Sprawozdanie komisji przedstawia na posiedzeniu Rady przewodniczący komisji lub upoważniony przez komisję sprawozdawca.

4. Uchwały komisji przekazuje się przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przedstawia je Burmistrzowi oraz zainteresowanym organom.

§ 51. Komisje obradują w poniedziałki do godziny 19:00, a w pozostałe dni do godziny 17:00, z wyjątkiem dni wolnych od pracy Urzędu Miejskiego w Płońsku.

## **X. Obsługa Rady**

§ 52. 1. Obsługę Rady, Komisji i radnych zapewnia Burmistrz, a bezpośrednią obsługę organizacyjno - techniczną sprawuje Urząd Miejski.

2. Do zadań Urzędu Miejskiego w zakresie obsługi organizacyjno - technicznej Rady w szczególności należy:

- 1) dbanie o zachowanie terminów ustalonych przez Radę i komisje
- 2) gromadzenie i udostępnianie materiałów dla potrzeb radnych.

3. Materiały na sesje i komisje radni odbierają w Urzędzie Miejskim w Płońsku na 7 dni przed planowanym terminem sesji w godzinach od 16:00 do 18:00 bądź w dniach następnych w godzinach pracy Urzędu. Radni będą informowani o przygotowanych do odbioru materiałach na sesję poprzez SMS. Odbiór materiałów dotyczących sesji zwołanej poza rocznym planem odbywa się po informacji telefonicznej pracownika Biura Rady. Radni mogą wydać pisemne upoważnienie do odbioru materiałów sesyjnych.

## **XI. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego**

**§ 53.** 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego.

2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych oraz z okazji uroczystości.

3. Przewodniczący Rad ustalają miejsce posiedzenia. Organizacją i obsługą wspólnej sesji Rad zajmuje się właściwa komórka organizacyjna jednostki samorządu terytorialnego, na którego terenie odbędzie się sesja.

4. Zawiadomienie o sesji podpisują przewodniczący Rad.

**§ 54.** 1. Wspólna sesja jest prowadzona gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady.

2. Obrady wspólnej sesji prowadzi najstarszy wiekiem przewodniczący jednostki samorządu terytorialnego.

3. Porozumienia i stanowiska wypracowane podczas wspólnej sesji zapadają w drodze wspólnego głosowania radnych z każdej Rady.

4. Uchwały dotyczące wypracowanych porozumień i stanowisk, Rady podejmują odrębnie. Protokół z obrad podpisują przewodniczący uczestniczących Rad.

5. Do wspólnej sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowania, zwoływania i przebiegu sesji.

**§ 55.** Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie jednostki samorządu terytorialnego, biorące udział we wspólnej sesji, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

## **XII. Skargi i wnioski**

**§ 56.** 1. Przewodniczący dokonuje wstępnej kwalifikacji skargi w zakresie ustalenia właściwości Rady w sprawie i niezwłocznie nadaje skardze dalszy bieg informując o tym Radę.

2. Przewodniczący, po stwierdzeniu, że rozpatrzenie skargi nie należy do właściwości Rady, włącza stosowny punkt do porządku obrad sesji i zwraca się do Burmistrza o przygotowanie projektu uchwały w sprawie uznania się przez Radę za niewłaściwą do rozpatrzenia skargi lub w sprawie przekazania skargi do organu właściwego do jej rozpatrzenia;

3. Skarga, której rozpatrzenie należy do właściwości Rady, kierowana jest przez Przewodniczącego do:

1)<sup>4)</sup> właściwej ze względu na przedmiot skargi komisji – w celu zbadania zarzutów skargi lub zbadania czy Rada jest właściwa do jej rozpatrzenia, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego w sposób umożliwiający załatwienie skargi, na sesji wypadającej w okresie jednego miesiąca od dnia złożenia skargi.

2) Burmistrza bądź kierowników miejskich jednostek organizacyjnych Miasta, w celu złożenia wyjaśnień oraz dokumentów źródłowych dotyczących przedmiotu skargi, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego nie dłuższym niż 7 dni, od dnia przekazania informacji o skardze.

4. Przewodniczący zawiadamia skarżącego o podjętych czynnościach.

5.)<sup>5)</sup> W przypadku nie załatwienia skargi w terminie określonym w ust. 3 pkt 1 Przewodniczący Rady jest obowiązany zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia skargi.

**§ 57.** W razie nieotrzymania wyjaśnień we wskazanym przez Przewodniczącego terminie skarga może zostać rozpatrzona na podstawie materiałów złożonych przez skarżącego.

**§ 58.** 1. Komisja Rady rozpatrująca skargę może:

1) wystąpić do Burmistrza bądź kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej miasta o złożenie dodatkowych wyjaśnień w zakresie zarzutów stanowiących przedmiot skargi oraz o udostępnienie dokumentacji źródłowej w danej sprawie;

- 2) wystąpić do Rady z wnioskiem o zlecenie przeprowadzenia kontroli w zakresie przedmiotu skargi przez Komisję Rewizyjną.
- 3) wysłuchać wyjaśnień skarżącego.

2. Komisja badająca skargę przygotowuje stanowisko w tej sprawie wraz z uzasadnieniem faktyczno-prawnym i przekazuje je Przewodniczącemu celem nadania dalszego biegu skardze.

3. Rada, w oparciu o wypracowane stanowisko podejmuje uchwałę w sprawie:

1) rozpatrzenia skargi:

a) uznając skargę za zasadną, z ewentualnym zleceniem sposobu jej załatwienia;

b) uznając skargę za bezzasadną, jeżeli zarzuty skargi nie znalazły potwierdzenia w toku jej rozpatrywania;

2) uznania się za niewłaściwą do rozpatrzenia skargi;

3) przekazania do organu właściwego do rozpatrzenia skargi;

4) odrzucenia skargi w przypadku, gdy skarga została powtórnie wniesiona w tej samej sprawie bez podania nowych okoliczności.

**§ 59.** 1. Przewodniczący przekazuje do wiadomości Burmistrza bądź kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej uchwałę Rady w sprawie rozpatrzenia skargi.

2. Przewodniczący niezwłocznie po podjęciu uchwały przekazuje ją skarżącemu.

**§ 60.**<sup>6)</sup> Przepisy § 56-59 stosuje się odpowiednio do rozpatrywania przez Radę wniosków.

Przewodniczący Rady Miejskiej  
w Płońsku

**Jolanta Anna Mikołajewska**

---

<sup>1)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 3 uchwały Nr XLII/361/2013 Rady Miejskiej w Płońsku z dnia 20 czerwca 2013 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXIII/186/2012 Rady Miejskiej w Płońsku z dnia 16 lutego 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miasto Płońsk (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego poz. 7542), która weszła w życie z dniem 19 lipca 2013 r.

<sup>2)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 4 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>3)</sup> Dodany przez § 1 pkt. 5 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>4)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 6 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>5)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 7 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>6)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 8 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

.....  
**Imię i nazwisko**

.....  
**data złożenia interpelacji**

**INTERPELACJA / WNIOSEK \***

**Przedmiot, temat:** .....

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

**Uzasadnienie:** .....

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

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

.....  
.....

**Załączniki:** .....

.....  
.....

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

.....  
.....

.....  
**podpis**



Załącznik Nr 6 do Statutu Gminy Miasto Płońsk  
zatwierdzonego Uchwałą Nr XXIII/186/2012 Rady Miejskiej  
w Płońsku z dnia 16 lutego 2012 r.

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ W PŁOŃSKU**

**§ 1.** Komisja Rewizyjna działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), Statutu Miasta Płońsk oraz niniejszego regulaminu.

**§ 2. 1.** Komisja podlega wyłącznie Radzie Miejskiej i działa w jej imieniu.

2. W skład Komisji Rewizyjnej mogą wejść radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

**§ 3. 1.** Zadaniem Komisji jest kontrola działalności Burmistrza Miasta i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych oraz wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę pozostających w zakresie działania gminy.

2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu miasta i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

**§ 4.** Realizując zadania określone w § 3 komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności działalność gospodarczą, finansową i organizacyjno - administracyjną kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał Rady Miejskiej określających podstawowe kierunki społeczno - gospodarczej działalności gminy oraz zapewniających ład i porządek w mieście.

**§ 5. 1.** Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy oraz:

- 1) na zlecenie Rady Miejskiej,
- 2)<sup>1)</sup> na wniosek Burmistrza Miasta, zatwierdzony przez Radę Miejską.

2. Komisja w swoich działaniach zobowiązana jest uwzględniać (przestrzegać) właściwość rzeczową organów gminy.

**§ 6. 1.** Plan pracy Komisja przedstawia Radzie do zatwierdzenia najpóźniej na początku każdego roku kalendarzowego.

2. Rada Miejska w Płońsku zlecając przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia określając czas trwania kontroli.

3. Przewodniczący Rady informuje Burmistrza oraz kierownika kontrolowanej jednostki o zakresie i terminie kontroli, co najmniej na 3 dni przed jej rozpoczęciem.

**§ 7. 1.** Pracami Komisji kieruje przewodniczący wybierany przez Radę lub zastępca wybierany przez Komisję spośród jej członków.

2. Przewodniczący Komisji organizuje prace Komisji, zwołuje jej posiedzenia, kieruje obradami i składa Radzie sprawozdanie z działalności Komisji.

**§ 8.** Członkowie Komisji zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania regulaminu Komisji.
- 2) aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.

**§ 9. 1.** Posiedzenia Komisji zwoływane są przez przewodniczącego Komisji zgodnie z rocznym planem pracy Komisji lub na zlecenie Rady.

2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać jej posiedzenie na pisemny wniosek co najmniej 1/4 ogólnej liczby członków Komisji lub na wniosek Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni.

3.<sup>2)</sup> W posiedzeniu Komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby niebędące członkami Komisji.

4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.
5. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.
6. Uchwały czy rozstrzygnięcia podejmowane są przez Komisję zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby jej członków.
7. Głosować mogą tylko członkowie Komisji.

**§ 10.** 1. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swojej działalności.

2. Komisja współpracuje z innymi komisjami Rady Miejskiej oraz organizacjami społeczno - gospodarczymi działającymi na terenie Miasta.

**§ 11.** Podstawową formą działalności Komisji są kontrole przeprowadzone w oparciu o kryteria zawarte w § 4.

**§ 12.** 1. Kontrolę przeprowadza Komisja lub wyznaczony z jej członków zespół kontrolny liczący co najmniej 3 członków.

2. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydanego przez Przewodniczącego Rady Miejskiej.

3. Upoważnienie to winno zawierać:

- 1) imię i nazwisko kontrolującego,
- 2) termin i miejsce kontroli,
- 3) przedmiot,
- 4) zakres przeprowadzonej kontroli.

**§ 13.** 1. W związku z przeprowadzoną kontrolą Komisja lub zespół kontrolny, w ramach upoważnienia, ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych,
- 2) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej związanych z jej działalnością, sporządzanie na wniosek zespołu kontrolującego lub Komisji Rewizyjnej kserokopii dokumentów,
- 3) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
- 4) żądania od kierownika kontrolowanej jednostki, składania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli i w terminie wyznaczonym przez kontrolujących,
- 5) powoływanie biegłych do uczestnictwa w pracach kontrolnych bądź wydawania opinii w spornych sprawach za zgodą Rady.
- 6) wgląd do ewidencji planów pracy, sprawozdań oraz wszelkich innych akt i dokumentów dotyczących jednostki kontrolowanej,

2. Osoby dokonujące kontroli podlegają przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w kontrolowanej jednostce oraz przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązującym na terenie kontrolowanej jednostki.

3. Komisja lub zespół kontrolny nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy oraz kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków do przeprowadzenia kontroli.

5.<sup>3)</sup> Kierownik jednostki kontrolowanej może podpisać protokół kontrolny wnosząc do niego uwagi odnoszące się do oczywistych pomyłek popełnionych przez Komisję.

**§ 14.** Zadaniem Komisji lub zespołu kontrolnego jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego na zasadzie równości stron.
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstawania jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

**§ 15.** Komisja zaprasza na swoje posiedzenie Burmistrza lub/i kierowników podległych Burmistrzowi Miasta jednostek organizacyjnych w celu omówienia ustaleń przeprowadzonych kontroli i wynikających z tych ustaleń wniosków oraz inne osoby, których wysłuchanie lub obecność jest zasadna ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

**§ 16.** 1. Z przebiegu kontroli Komisja lub zespół sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji lub zespołu kontrolnego oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. Protokół powinien zawierać fakty stwierdzone przez Komisję lub Zespół, stanowiące podstawę do oceny działalności kontrolowanej jednostki w badanym okresie, a w szczególności konkretne nieprawidłowości z uwzględnieniem ich przyczyn, skutków, skali i tendencji tych nieprawidłowości oraz wskazania osób odpowiedzialnych za ich powstanie jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

3. Protokół powinien ponadto zawierać;

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym brzmieniu i jej adres,
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących oraz numer i datę upoważnienia do kontroli,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych z wymienieniem przerw w kontroli,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej oraz w miarę potrzeby także kierowników kontrolowanych komórek organizacyjnych oraz datę objęcia przez nich stanowisk,
- 6) efekty stwierdzone przez kontrolę stosownie do ust. 2,
- 7) informację o wydanych zaleceniach,
- 8) wzmiankę o sporządzeniu odpisów lub wyciągów oraz zabezpieczeniu dowodów,
- 9) wyszczególnienie załączników stanowiących składową część protokołu,
- 10) wzmiankę o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o prawie zgłaszania zastrzeżeń i złożenia wyjaśnień do protokołu,
- 11) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej,
- 12) adnotacje o dokonaniu wpisu do księgi ewidencji kontrolnej jednostki,
- 13) datę i miejsce podpisania protokołu.
- 14) podpisy kontrolujących i kierownika jednostki kontrolowanej lub notatka o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie tej odmowy.

**§ 17.** 1. Protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi przewodniczący Rady, trzeci Burmistrz Miasta, czwarty egzemplarz pozostaje w aktach Komisji.

2. W przypadku, gdy protokół dotyczy kontroli działalności komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego sporządza się trzy jednobrzmiące egzemplarze protokołów. Jeden egzemplarz otrzymuje Burmistrz, jako kierownik jednostki kontrolowanej, drugi przewodniczący Rady, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach Komisji.

**§ 18.** Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im w przyszłości oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

**§ 19.** 1. Komisja kieruje za pośrednictwem Przewodniczącego Rady do jednostek skontrolowanych oraz Burmistrza Miasta wystąpienia pokontrolne, wynikające z ustaleń opisanych w protokole kontroli,

2. Wystąpienie pokontrolne, o którym mowa w ust. 1 powinno zawierać:

- 1) oceny, uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości,
- 2) wskazania osób wyróżniających się,

**§ 20.** 1. Burmistrz Miasta do którego wystąpienie pokontrolne zostało skierowane może zgłosić do Komisji Rewizyjnej umotywowane zastrzeżenia w sprawie zawartych w nim ocen, uwag i wniosków.

2. Burmistrz zobowiązany jest w terminie przewidzianym Kodeksem postępowania administracyjnego zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków.

3. W razie braku możliwości wykonania uwag i wniosków Burmistrz powinien podać uzasadnione przyczyny niewykonania i propozycję co do sposobu i terminu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

**§ 21.** O odstąpieniu od wykonania wniosków Komisji dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych Komisja Rewizyjna winna być o tym poinformowana.

**§ 22.** W razie ujawnienia w czasie kontroli przestępstw i wykroczeń Komisja informuje o powyższym Przewodniczącego Rady, który przekazuje sprawę uchwałą rady organom ścigania i zawiadamia o tym fakcie organ nadrzędny jednostki kontrolowanej.

**§ 23.** Obsługę techniczno - biurową prowadzi wydział Urzędu Miejskiego odpowiedzialny za obsługę administracyjno-biurową Rady.

**§ 24.** Zmiany postanowień niniejszego regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Przewodniczący Rady Miejskiej  
w Płońsku

**Jolanta Anna Mikołajewska**

---

<sup>1)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 9 uchwały Nr XLII/361/2013 Rady Miejskiej w Płońsku z dnia 20 czerwca 2013 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXIII/186/2012 Rady Miejskiej w Płońsku z dnia 16 lutego 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miasto Płońsk (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego poz. 7542), która weszła w życie z dniem 19 lipca 2013 r.

<sup>2)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 10 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>3)</sup> Dodany przez § 1 pkt. 11 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

Załącznik Nr 7 do Statutu Gminy Miasto Płońsk  
zatwierdzonego Uchwałą Nr XXIII/186/2012 Rady Miejskiej  
w Płońsku z dnia 16 lutego 2012 r.

## **REGULAMIN KLUBÓW RADNYCH**

### **I. Postanowienia ogólne**

§ 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, określane dalej jako "kluby", według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 2. W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

§ 3. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 2 radnych. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

5. Przewodniczący Rady informuje Radę o powstaniu klubu radnych na pierwszym posiedzeniu Rady przypadającym po dniu otrzymania zgłoszenia.

§ 4. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 5. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 6. 1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględnie większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 2.

§ 7. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 8. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 9. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Miasta.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 10. 1. Klubom przysługuje prawo składania wniosków i wydawania opinii w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 11. Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest udostępnić lokal na spotkania klubowe.

Przewodniczący Rady Miejskiej  
w Płońsku

**Jolanta Anna Mikołajewska**

Załącznik Nr 8 do Statutu Gminy Miasto Płońsk  
zatwierdzonego Uchwałą Nr XXIII/186/2012 Rady Miejskiej  
w Płońsku z dnia 16 lutego 2012 r.

## **ZASADY DOSTĘPU OBYWATELI DO DOKUMENTÓW ORGANÓW MIASTA I KORZYSTANIA Z NICH**

**§ 1.** 1. Wszelka dokumentacja pracy organów Miasta Płońska jest jawna.

2. Jawne są w szczególności:

- 1) protokoły z obrad Rady i Komisji Rady Miejskiej,
- 2) uchwały podejmowane przez Radę i Komisje Rady Miejskiej,
- 3) porządek obrad Rady i Komisji Rady Miejskiej.
- 4) dokumenty związane z działalnością Burmistrza i działalnością Urzędu.

3. Każdy obywatel ma prawo wglądu do dokumentów, o których mowa w ust. 2.

4. Uprawnienie określone w ust. 3 nie ma zastosowania

- a) w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw - jawności,
- b) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- c) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

5. Dokumenty dotyczące pracy Rady Miejskiej i Komisji Rady Miejskiej udostępnia kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego zajmującej się obsługą administracyjno - biurową Rady, a dokumenty dotyczące działalności Burmistrza i działalności Urzędu udostępnia Sekretarz Miasta lub osoba upoważniona przez Burmistrza.

6. Udostępnianie dokumentów, o których mowa w ust 2, odbywa się w godzinach pracy, w siedzibie Urzędu Miejskiego, po uprzednim uzgodnieniu terminu.

7. Korzystanie z dokumentów, o których mowa w ust 2, może odbywać się tylko w obecności osoby udostępniającej.

Przewodniczący Rady Miejskiej  
w Płońsku

**Jolanta Anna Mikołajewska**